



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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:

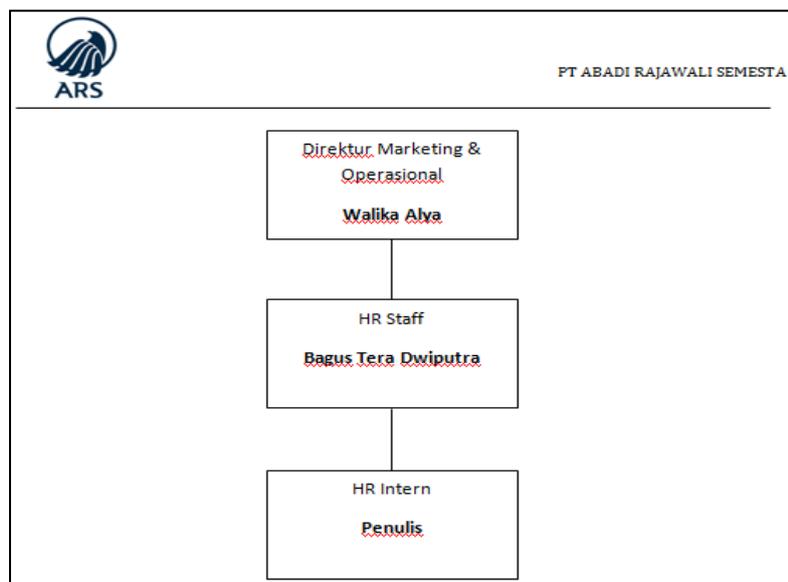
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Berikut merupakan kedudukan dan struktur koordinasi penulis selama menjalani kerja magang di PT Abadi Rajawali Semesta.



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi HR Intern

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan di PT Abadi Rajawali Semesta, dapat dilihat dari gambar 3.1 bahwa kedudukan penulis berada di divisi *human resource* dan di tempatkan sebagai *human resource intern*. Tugas dan tanggung jawab penulis yaitu melakukan perekrutan kandidat, menelpon kandidat pelamar, seleksi kandidat dengan melakukan wawancara, dan membantu Bapak Walika Alya (Direktur Marketing & Operasional) serta Bapak Bagus Tera Dwiputra (HR Staff) dalam hal administratif lainnya. Dimana tugas dan tanggung jawab tersebut di supervisi oleh Bapak Bagus Tera Dwiputra.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan pada tanggal 20 Juli 2020 hingga 20 Oktober 2020, terdapat beberapa tugas yang dilakukan penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang. Beberapa tugas yang diberikan pembimbing kerja magang, Bapak Bagus Tera Dwiputra selaku HR Staff kepada penulis sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pekerjaan Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	Melakukan posting lowongan kerja di Glints.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
2.	Melakukan seleksi CV kandidat yang masuk melalui <i>e-mail</i> dan Glints,	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
3.	Mengundang kandidat via <i>WhatsApp Call</i> dan menjadwalkan untuk <i>interview</i> .	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
4.	Mengirimkan konfirmasi kehadiran serta detail <i>interview</i> kepada kandidat melalui <i>e-mail</i> .	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
5.	Melakukan konfirmasi kembali terkait kehadiran kepada kandidat satu jam sebelum <i>interview</i> berlangsung melalui <i>WhatsApp Call</i> .	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
6.	Melakukan <i>interview</i> kepada kandidat sesuai hari penjadwalan.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
7.	Melakukan seleksi kembali terkait kompetensi untuk kualifikasi posisi dari kandidat yang telah di wawancara.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)

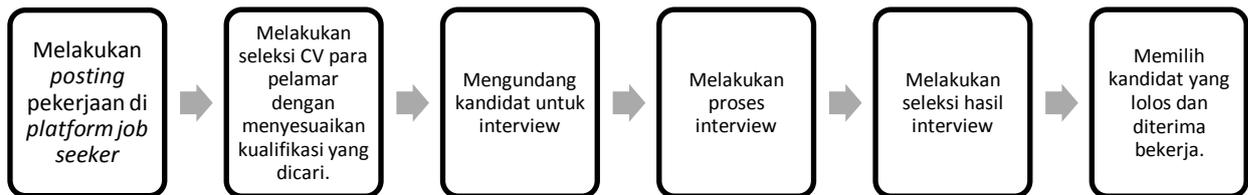
8.	Melakukan pengabaran penerimaan kandidat via <i>WhatsApp Call</i> .	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
9.	Mengikuti orientasi briefing kandidat internship baru.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)

Tabel 3.2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	Membuat editing job poster lowongan kerja.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
2.	Mencari pihak <i>Career Center</i> kampus-kampus untuk melakukan kerja sama terkait job posting perusahaan.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
3.	Menyiapkan room Zoom untuk melakukan meeting mingguan dengan marketing.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
4.	Mengirim <i>e-mail</i> kepada klien rumah sakit menggunakan <i>e-mail</i> marketing.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)
5.	Melakukan rekapitulasi laporan mingguan divisi Marketing.	HR Staff (Bapak Bagus Tera Dwiputra)

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Secara garis besar, proses *recruitment* dan *selection* yang diterapkan dalam PT Abadi Rajawali Semesta sebagai berikut:



Gambar 3.2 Proses *recruitment* dan *selection* di PT Abadi Rajawali Semesta

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Berdasarkan gambar 3.2 bahwa proses *recruitment* dan *selection* di PT Abadi Rajawali Semesta dimulai dari mem-*posting* lowongan pekerjaan yang sedang dibutuhkan karena kosongnya posisi, setelah lamaran kandidat banyak yang masuk dilakukannya seleksi CV menyesuaikan dengan kualifikasi yang dicari perusahaan. Kemudian mengundang kandidat yang lolos seleksi CV untuk wawancara di hari yang sudah dijadwalkan. Setelah melakukan proses wawancara, dilakukan seleksi kembali terkait hasil dari wawancara. Langkah terakhir adalah memilih kandidat yang tepat dan cocok untuk mengisi lowongan yang dicari tersebut.

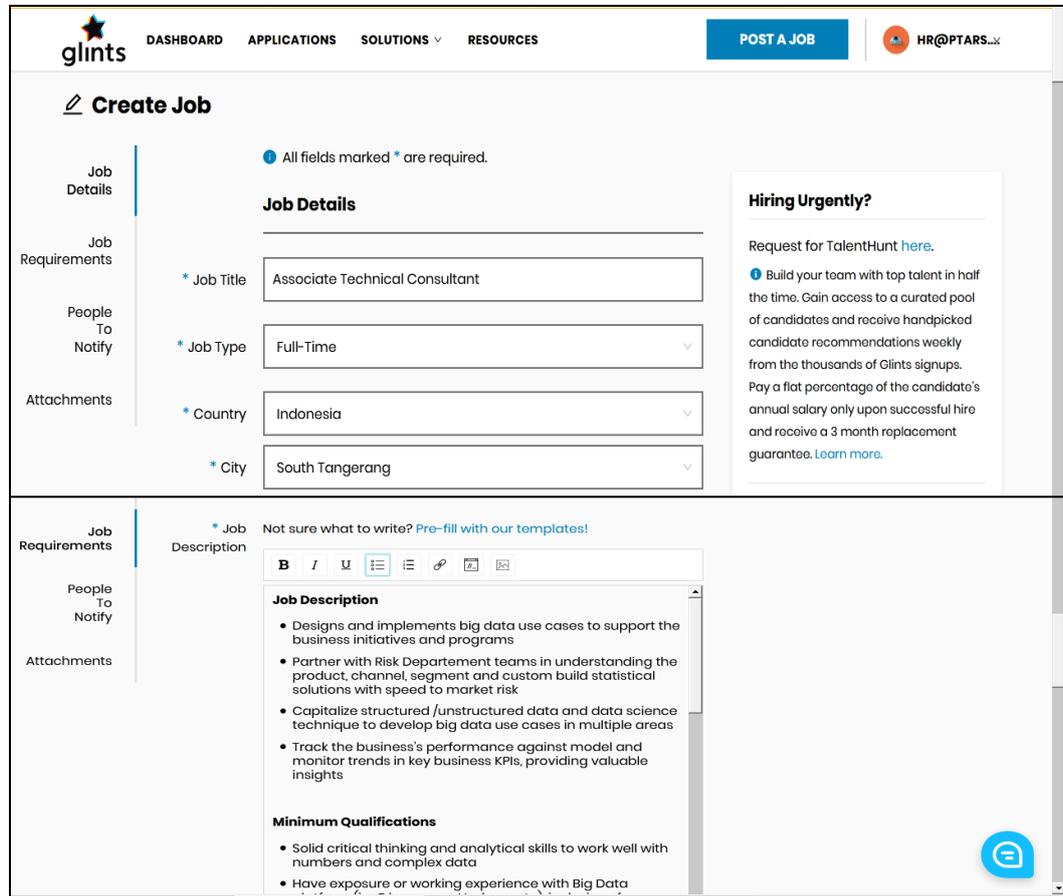
3.3.1 Proses Pelaksanaan

Berikut uraian lebih jelasnya tentang pekerjaan yang penulis lakukan selama melakukan kerja magang:

1. Melakukan posting lowongan kerja di Glints.

Adanya kekosongan posisi yang harus diisi maka dilakukannya perekrutan kandidat baru. Penulis melakukan posting lowongan kerja yang dibutuhkan PT Abadi Rajawali Semesta. Penulis melakukan posting di platform pencari kerja yaitu Glints. Berikut merupakan

posting lowongan untuk pekerjaan *full-time* Associate Technical Consultant yang penulis *publish*.



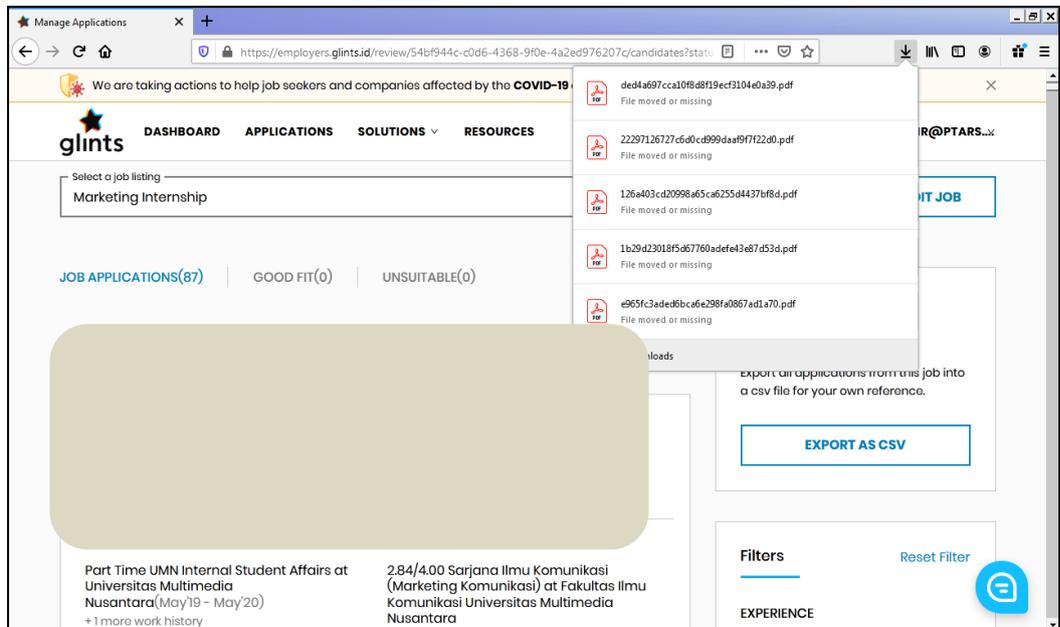
Gambar 3.3 Contoh Job Posting di Glints

Sumber : Glints, 2020

2. Melakukan seleksi CV kandidat yang masuk melalui *e-mail* dan Glints.

Banyaknya lamaran kandidat yang masuk, sehingga perlu dilakukan penyaringan dengan melakukan seleksi. Penulis melakukan penyeleksian terhadap CV yang masuk ke *e-mail human resource* perusahaan dan Glints. Seleksi dilakukan dengan cara memilah atau melakukan *screening*, CV mana yang sesuai dengan kualifikasi yang

dibutuhkan. Misalnya melihat domisili, lulusan kampusnya, *skill* dan *achievements*, serta pengalaman organisasi atau pengalaman kerja sebelumnya.



Gambar 3.4 Seleksi CV yang Masuk ke Glints

Sumber : Glints, 2020

3. Mengundang kandidat via *WhatsApp Call* dan menjadwalkan untuk *interview*.

Setelah mendapatkan data diri dan kontak dari CV kandidat terpilih, kemudian penulis melakukan pemanggilan kepada kandidat tersebut via *WhatsApp Call* untuk menghadiri interview online di tanggal yang sudah dijadwalkan sebelumnya. Berikut ini contoh percakapan dalam menghubungi kandidat untuk posisi *Marketing Internship*.

Penulis : “Halo selamat siang, bisa berbicara dengan Ibu Laurentia?”

Kandidat : “Iya, selamat siang. Ini dengan siapa ya?”

Penulis : “Baik, perkenalkan saya Renata dari PT Abadi Rajawali Semesta, ingin mengundang ibu untuk menghadiri sesi *online interview marketing intern*.

Kandidat : “oh iya, kalau boleh tahu kapan ya untuk *interviewnya?*”

Penulis : “Untuk *interviewnya* akan dilaksanakan pada hari Kamis 10 September pukul 14.00 via Zoom”

Kandidat : “Baik bu, saya bisa menghadirinya.”

Penulis : “Baik, untuk konfirmasi dan detail informasi *interview* akan saya kirim juga melalui *e-mail*. Untuk alamat *e-mail* apakah sudah sesuai dengan yang ada di CV?”

Kandidat : “Iya, sudah sesuai kok bu.”

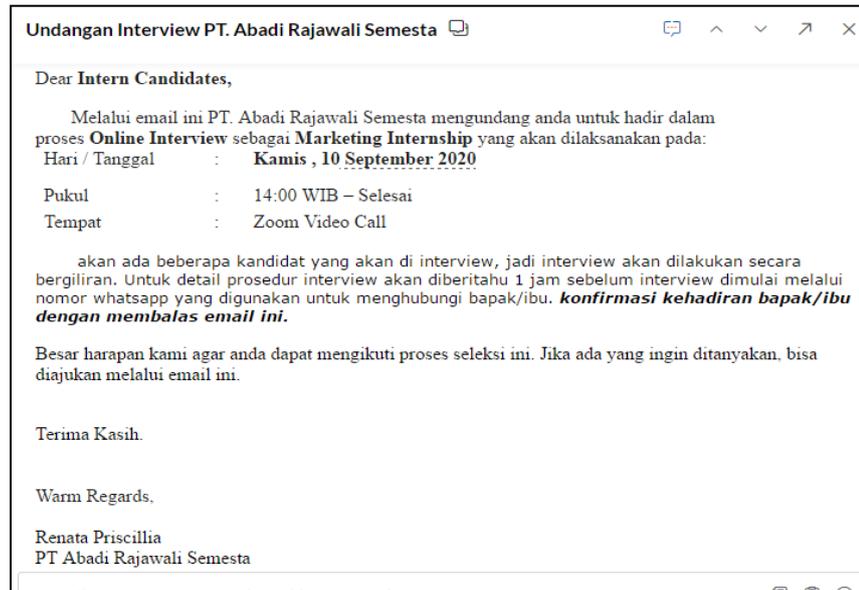
Penulis : “Oke baik. Mohon ditunggu ya bu untuk *e-mailnya*. Jika ada pertanyaan menyusul bisa ditanyakan melalui nomor WhatsApp ini saja ya bu.”

Kandidat : “Baik bu, saya tunggu. Terima kasih.”

Penulis : “Iya bu, terima kasih dan selamat siang.”

4. Mengirimkan konfirmasi kehadiran serta detail *interview* kepada kandidat melalui *e-mail*.

Setelah melakukan panggilan via *WhatsApp* dan kandidat menyetujui untuk menghadiri wawancara, penulis mengirimkan pesan berisi undangan konfirmasi dan detail informasi *interview* melalui *e-mail human resource* perusahaan. Berikut merupakan contoh pesan undangan yang dikirimkan kepada kandidat.



Gambar 3.5 Undangan Konfirmasi dan Detail Informasi Interview

Sumber : *E-mail* Perusahaan, 2020

5. Melakukan konfirmasi kembali terkait kehadiran kepada kandidat satu jam sebelum *interview* berlangsung melalui *WhatsApp Call*

Perubahan keputusan kandidat bisa terjadi sehingga penulis melakukan *reminding* satu jam melalui *WhatsApp Call* sebelum *interview* dilaksanakan sekaligus memastikan apakah kandidat jadi dan tetap melanjutkan proses *interview* atau tidak agar saat mulai proses *interview* tidak menunggu kandidat yang ternyata tidak jadi melanjutkan proses seleksi di perusahaan.

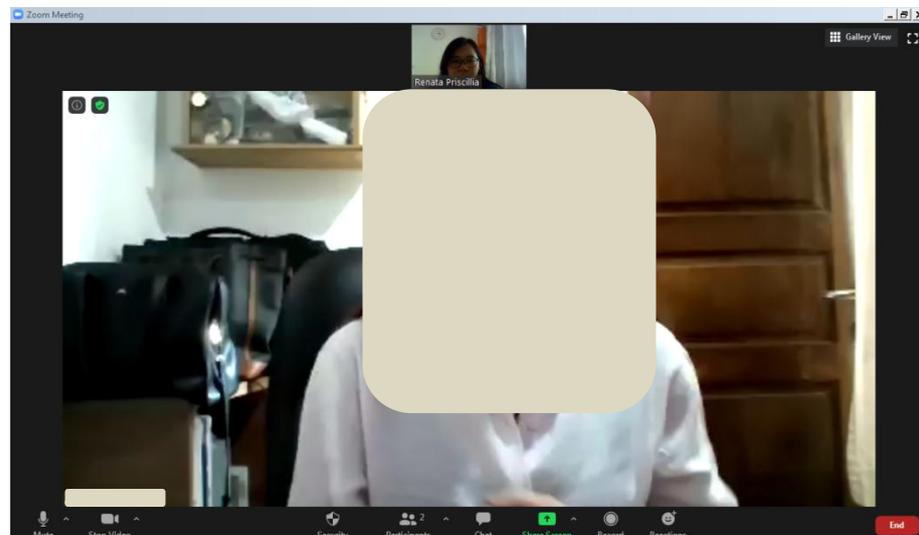
Berikut merupakan bentuk kalimat yang di informasikan kepada kandidat wawancara.

Penulis: “Selamat siang, saya ingin mengabarkan untuk proses *interview* akan berjalan sesuai jadwal ya bu pukul 14.00. Dimohon untuk *stand by* nanti. Jika ada yang ingin ditanyakan lebih lanjut bisa silahkan menghubungi nomor *WhatsApp* ini ya, terima kasih.”

6. Melakukan *interview* kepada kandidat sesuai hari penjadwalan.

Setelah proses *reminding* dan kandidat mengkonfirmasi akan tetap melakukan proses seleksi di perusahaan maka selanjutnya adalah proses wawancara. Pada kegiatan ini, penulis menyiapkan ruangan di Aplikasi Zoom Meeting kemudian membagikan link Zoomnya kepada kandidat wawancara. Kemudian setelah kandidat masuk, penulis mulai melakukan proses *interview* dengan metode BEI (*Behavioral Event Interview*) yaitu *interview* yang menggali informasi dari pengalaman yang pernah dilakukan *interviewee* misalnya pengalaman organisasi atau pengalaman magang yang kemudian disambungkan dengan kejadian yang sekarang dan tetap menyesuaikan dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Berikut merupakan salah satu bukti terkait proses *interview* dengan kandidat *marketing internship*.



Gambar 3.6 Proses *interview* dengan Zoom

Sumber : Data Perusahaan, 2020

7. Melakukan seleksi kembali terkait kompetensi untuk kualifikasi posisi dari kandidat yang telah di wawancara.

Setelah proses *interview* selesai, penulis membuat notes atau catatan poin penting per kandidat dari *interview* yang sudah dilaksanakan sebelumnya. Notes kemudian penulis berikan ke Bapak Bagus Tera Dwiputra selaku HR Staff dan pembimbing magang untuk di diskusikan bersama mana kandidat yang cocok dan bisa bekerja di perusahaan sesuai dengan kualifikasi. Notes inti yang ditulis dari hasil *interview* kandidat meliputi kesibukan kandidat, pengalaman penting, hal menarik dari kandidat dan kompetensi yang dimiliki. Dari notes tersebut dibuat sebagai bahan pertimbangan juga.

8. Melakukan pengabaran penerimaan kandidat via *WhatsApp Call*.

Penerimaan kandidat dikabarkan maksimal lima hari setelah proses *interview* dilakukan. Setelah mendapatkan kandidat-kandidat pekerja dari proses seleksi yang dilakukan, penulis melakukan panggilan kandidat yang diterima tersebut melalui *WhatsApp Call*.

Contoh percakapan yang penulis informasikan kepada kandidat pekerja adalah sebagai berikut:

Penulis : “Selamat siang bu, saya Renata dari PT Abadi Rajawali Semesta ingin mengabarkan bahwa ibu telah diterima di perusahaan kami sebagai *marketing intern* ya bu.”

Kandidat : “Oh iya, bu baik. Selanjutnya bagaimana ya?”

Penulis : “Untuk hari pertama kerja akan dilakukan pada hari senin 31 Agustus ya. Jam masuk kerja adalah pukul 09.00. Kemudian ibu nanti di hari Senin itu akan di briefing dahulu oleh atasan kami. Ada yang ingin ditanyakan lagi?”

Kandidat : “Oke baik bu. Sudah cukup jelas, terima kasih.”

Penulis : “Oke baik, selamat ya bu sekali lagi. Semoga ibu bisa bekerja dengan baik terhadap perusahaan kami. Terima kasih dan selamat siang.”

9. Mengikuti orientasi briefing kandidat internship baru.

Tahap awal umum pada awal masuk kerja adalah diberikan orientasi atau arahan. Penulis ditugaskan untuk ikut dalam kegiatan briefing kandidat magang yang baru. Orientasi briefing membahas tentang *job description* atau penugasan tanggung jawab yang nantinya akan dilakukan, ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan, dan hal lainnya terkait ketentuan bekerja.

10. Membuat editing job poster lowongan kerja.

Penulis ditugaskan untuk membuat desain poster terkait lowongan kerja untuk di posting di website atau platform yang berkaitan dengan karir dan pencarian kerja. Hal ini dilakukan agar perusahaan bisa memiliki kerja sama dengan universitas. Penulis membuat poster untuk *marketing internship* dan *associate technical consultant*.



PT ABADI RAJAWALI SEMESTA
ARS

WE ARE HIRING!

ASSOCIATE TECHNICAL CONSULTANT

Requirements

- Have exposure or working experience with Big Data platform (i.e: R language, Hadoop, etc), inclusive of machine learning, experimental design, and optimization
- Proficient in using econometric techniques for statistical modeling and experience varied statistical methods on structured data, such as clustering, decision trees. etc.
- Modeling experience preferably in SAS / HUE / R / Python, Strong knowledge and experience of analytic tools i.e. SAS/SQL
- Proficiency in Microsoft Office applications i.e. Excel, Ms Word
- Proficiency English as business language

Send your CV to

Email : hr@ptars.tech | With subject : CV-ARS

Gambar 3.7 Job Poster Lowongan Kerja

Sumber : Data Perusahaan, 2020

11. Mencari pihak *Career Center* kampus - kampus untuk melakukan kerja sama terkait job posting perusahaan.

Penulis mencari kontak *career center* kampus – kampus baik swasta maupun negeri melalui website dari kampus yang dicari. Jika tidak menemukan kontak langsung ke *career center*, penulis menghubungi dahulu ke bagian marketing kampus baru nanti untuk disambungkan kepada *career center*-nya. Pencarian kontak berupa nomor *WhatsApp* nya karena agar di proses lebih cepat dibandingkan via *e-mail*. Kerja sama ini terkait lowongan kerja yang sedang perusahaan buka kemudian mengajukan kepada pihak kampus untuk mempublikasikan lowongan sekaligus menjalankan kerja sama untuk kedepannya. Kegiatan ini dilakukan agar perusahaan lebih dikenal juga meningkatkan relasi perusahaan dan dapat merekrut lebih banyak lulusan berkualitas dari kampus. Berikut contoh chat yang penulis kontak.

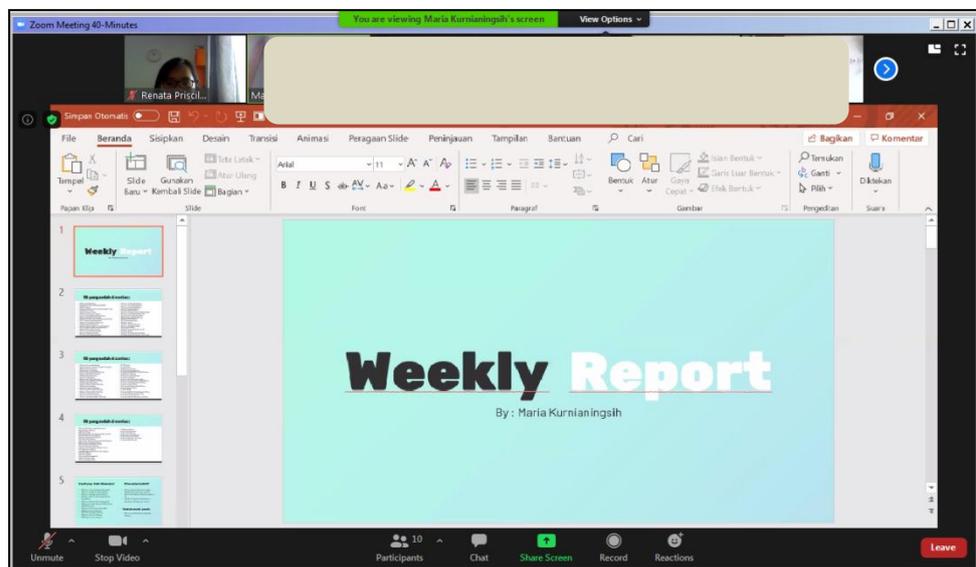


Gambar 3.8 Chat Kontak *Career Center* Kampus

Sumber : Data Perusahaan, 2020

12. Menyiapkan *room* Zoom untuk melakukan meeting mingguan dengan marketing.

Meeting dengan marketing selalu dilakukan setiap minggunya di hari Senin pukul 11.00 di pimpin oleh Bapak Walika (Direktur Marketing & Operasional) dan Bapak Bagus Tera Dwiputra (HR Staff). Setiap meeting, penulis ditugaskan untuk menit sebelumnya agar menyiapkan *room* di Zoom kemudian link *room* Zoom dibagikan ke grup marketing sehingga staff marketing bisa untuk masuk ruangan. Dalam meeting, anggota marketing masing-masing mempresentasikan hasil *follow up client* dan *marketing research* serta melakukan pembahasan mengenai saran atau hal yang penting lainnya terkait pekerjaan.

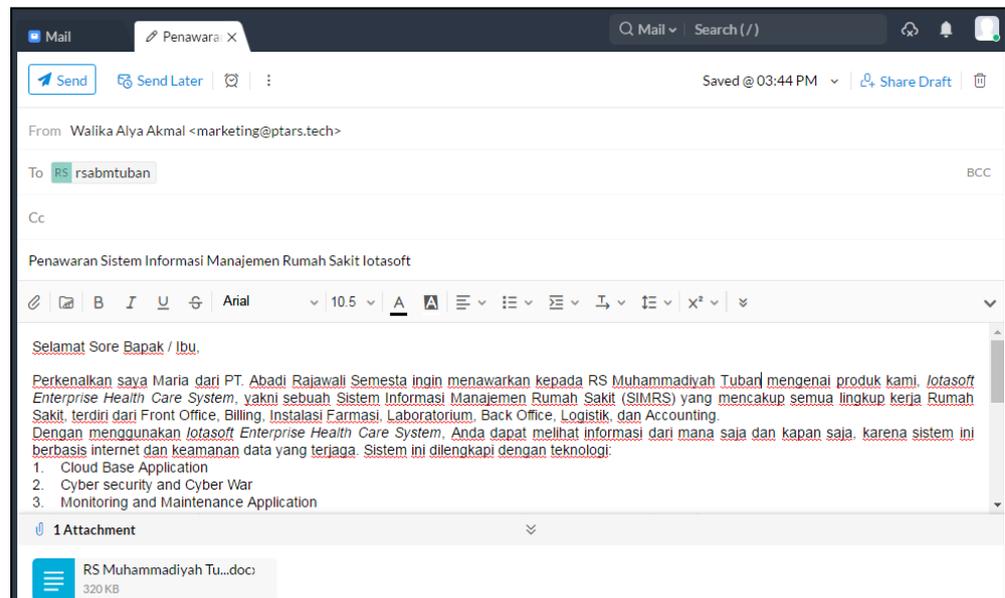


Gambar 3.9 Meeting Mingguan Via Zoom

Sumber : Data Perusahaan, 2020

13. Mengirim *e-mail* kepada klien rumah sakit menggunakan *e-mail marketing*.

Penulis diberikan tugas tambahan juga terkait administrasi perusahaan yaitu mengirimkan *e-mail* yang di dapatkan dari marketing kemudian untuk di *forward* atau di *blasting* kepada *e-mail* klien rumah sakit terkait penawaran produk perusahaan. *E-mail* ini bisa disebut sebagai penengah antara marketing dengan para klien. Penulis diberi tugas untuk mengelola *e-mail* tersebut.



Gambar 3.10 Pengiriman *E-mail* kepada Klien

Sumber : *E-mail* Perusahaan, 2020

14. Melakukan rekapitulasi laporan mingguan divisi Marketing.

Penulis merekapitulasi data laporan mingguan divisi marketing dengan mengelompokkan dan memisahkan dua format data yang berbentuk word dan presentasi. Hasil rekapitulasi disimpan di dalam Google Drive untuk mempermudah pengecekan. Kemudian diberikan kepada atasan dalam bentuk link.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan praktek kerja magang di PT Abadi Rajawali Semesta, penulis menemukan beberapa kendala yaitu:

1. Menghubungi kandidat karyawan.

Penulis menemukan kendala dalam berkomunikasi pada saat menghubungi kandidat karyawan. Belum terbiasa dan masih sulit dengan penggunaan intonasi dan nada yang benar, karena penulis belum terbiasa berbicara langsung dengan kandidat. Masalah jaringan juga menjadi salah satu kendala menjadikan pada saat sedang berkomunikasi suara menjadi putus – putus sehingga sedikit menyulitkan bagi penulis dan kandidat untuk mendengar jelas dan harus diulang kembali.

2. Proses *screening* CV kandidat dan menyesuaikan dengan kualifikasi.

Melakukan *screening* CV tidak mudah, walaupun proses *screening* dilakukan cepat tetapi tetap ada hal yang perlu di pertimbangkan seperti jurusannya, pengalaman organisasi, pencapaian dan kemampuan dalam bidang yang diperlukan sehingga penulis merasa sulit untuk menemukan yang sesuai dengan kualifikasi. Kemudian kurang lengkapnya format data dan informasi di CV yang didapatkan dari kandidat juga kendala dalam proses *screening* karena akan jadi bingung apakah bisa masuk kriteria atau tidak.

3. Konfirmasi kehadiran calon kandidat.

Setelah mendapatkan calon-calon kandidat, penulis menghubungi via *WhatsApp call* kepada para calon kandidat tersebut. Dalam percakapan, penulis menyampaikan bahwa adanya *e-mail* konfirmasi bahwa bisa atau tidaknya untuk mengikuti *interview*. Setelah *e-mail* dikirim, tidak semua calon kandidat membalas *e-mail* terkait konfirmasi kehadiran *interview* tersebut. Sehingga untuk jadwal yang sudah terjadwal bisa jadi berubah karena ketidak pastian dari kandidat. Kemudian juga masih ada beberapa kandidat yang pada saat proses reminding 1 jam sebelum wawancara menyatakan bisa

hadir interview namun ketika di undang via link, kandidat tidak ada jawaban menjadikan jadwal juga menjadi berubah dan waktu jadi terbuang percuma untuk menunggu kandidat masuk.

4. Melakukan wawancara secara *online*.

Penulis menemukan kendala dalam cara atau metode wawancara serta poin penting atau pertanyaan apa saja yang biasanya diberikan terkait pekerjaan lowongan yang ada kepada kandidat. Jaringan juga menjadi kendala dikarenakan koneksi Zoom baik penulis atau kandidat bisa terputus suaranya menyebabkan ketidakjelasan informasi yang diberikan saat proses *interview*.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan penulis dari kendala yang dialami adalah:

1. Bimbingan dan arahan langsung dari pembimbing lapangan magang dalam hal komunikasi.

Untuk mengatasi kendala terkait menghubungi kandidat karyawan, penulis diberikan bimbingan oleh pembimbing lapangan magang cara berkomunikasi dengan kandidat dengan baik dan jelas. Penulis juga langsung disuruh *role play* untuk mencoba seolah menelpon kandidat dan kemudian langsung diberikan saran sehingga penulis dapat berkomunikasi dengan baik dengan kandidat.

2. Mendiskusikan dengan pembimbing lapangan magang terkait referensi kandidat.

Untuk mengatasi masalah dalam proses *screening* CV kandidat dan proses menemukan dengan kualifikasi yang dibutuhkan, penulis meminta bantuan dari pembimbing kerja magang dan meminta referensi kandidat mana yang sekiranya lebih sesuai sehingga penulis menjadi lebih bisa melihat kandidat mana yang cocok dengan lowongan dan proses *screening* menjadi lebih cepat dan efektif.

3. Melakukan *reminding* kandidat sebelum *interview*.

Dalam menghadapi permasalahan kehadiran calon kandidat dilakukan proses *reminding* 1 jam sebelum *interview* tetap harus dilaksanakan agar meminimalisir ketidakpastian dari kandidat. Kemudian untuk kandidat yang mendadak tidak ada kabar, dari pembimbing kerja magang juga sudah menyepakati jika sudah lewat dari 10 menit tidak masuk ruang *interview* maka kandidat dinyatakan gugur dan langsung di *skip*.

4. Melakukan diskusi dengan pembimbing lapangan magang terkait poin penting pertanyaan saat *interview*.

Untuk menghadapi permasalahan ini, penulis meminta bantuan dari pembimbing kerja magang untuk mencontohkan cara *interview* kandidat dan diberikan juga oleh pembimbing kerja magang terkait poin penting atau panduan list pertanyaan utama yang perlu ditanyakan kepada kandidat untuk *interview* sehingga memudahkan penulis juga dalam proses *interview* menjadi lebih lancar dan tidak terhambat di pertanyaan yang selanjutnya akan ditanyakan.

3.4 Analisa Recruitment dan Selection PT Abadi Rajawali Semesta

Penerapan proses *recruitment* dan *selection* di PT Abadi Rajawali Semesta sudah cukup baik terlihat dari adanya proses yang jelas dan sistematis. Jika membandingkan teori bab II pada gambar 2.4 terkait langkah – langkah proses *recruitment* dan *selection*, maka penulis dapat menganalisa bahwa PT Abadi Rajawali Semesta memiliki perbedaan proses seperti belum adanya perekrutan kandidat secara internal, tidak terlalu menerapkan investigasi terkait latar belakang kandidat, dan tidak adanya pemberian ujian fisik seperti *psikotest*. Pada tahap awal *posting* lowongan PT Abadi Rajawali Semesta hanya dilakukan di *platform job seeker Glints*. Dengan menambahkan situs lowongan lain selain *Glints* agar mendapatkan lebih banyak variasi kandidat yang mungkin lebih berkualitas. Sehingga tidak hanya mengandalkan *Glints* namun bisa juga melakukan *posting* di *Job Street*, *Kalibrr* atau *LinkedIn*. Perekrutan secara internal bisa untuk diterapkan perusahaan. Berdasarkan teori buku Dessler (2013)

sebaiknya perusahaan bisa menerapkan *internal recruitment* karena akan lebih berkomitmen pada perusahaan dan tidak memerlukan biaya besar karena orientasi dilakukan lebih sedikit. Perusahaan memiliki database para karyawan yang dapat memperlihatkan dan mengungkapkan calon karyawan yang memiliki potensi untuk pelatihan lebih lanjut atau yang memiliki latar belakang yang tepat untuk pekerjaan terbuka tersebut. Kemudian pada tahap menyeleksi CV harus disesuaikan dengan kualifikasi yang dicari namun tetap didasarkan lagi pada pengalaman selama berorganisasi dan latar belakang pendidikan.

Pada tahap mengundang kandidat dan proses *interview*, perlunya dituliskan notes dari jawaban kandidat atas wawancaranya untuk pertimbangan lebih lanjut. Kemudian berdasarkan Dessler (2013) perusahaan perlu melakukan pemeriksaan latar belakang untuk memverifikasi informasi pelamar (nama dan sebagainya) dan untuk mengungkap informasi yang merusak karena jika hanya berbasis dari CV atau *resume* bisa berisi informasi bohong atau salah. Pada proses seleksi, perusahaan juga sebaiknya untuk memberikan tes seleksi *psikotest* untuk memprediksi kecenderungan pelamar kerja terhadap ketidakjujuran dan bentuk tindakan tidak menguntungkan lainnya. Setelah itu dilanjutkan pada tahap penerimaan kandidat kemudian mengundang untuk orientasi hari pertama kerja.