

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Deskripsi Perusahaan



UNIVERSITAS
NUSANTARA

Gambar 2.1.1 Logo Continuing Education Department Universitas
Multimedia Nusantara

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Continuing Education Department Universitas Multimedia Nusantara atau yang disingkat sebagai CED UMN merupakan sebuah departemen pengembangan pendidikan yang dibawah oleh Universitas Multimedia Nusantara.

Secara tidak langsung, Continuing Education Department (CED UMN) adalah bagian dari Kompas Gramedia dikarenakan Universitas Multimedia Nusantara merupakan kampus yang dibawah oleh Kompas Gramedia.

Continuing Education Department (CED UMN) memiliki berbagai program pelatihan kursus bahasa, pengembangan insan, sentra Pengujian untuk sertifikasi nasional dan internasional, serta program pelatihan. Continuing Education Department (CED UMN) didesain untuk memenuhi kebutuhan peserta didik Sekolah Menengan Atas dan mahasiswa, serta masyarakat dan profesional.

Dari tahun 2013, Continuing Education Department (CED UMN) telah menjadi bagian dari Universitas Multimedia Nusantara. sebagai bagian dari sebuah lembaga pendidikan.

Continuing Education Department (CED UMN) mempunyai visi serta misi yang bertujuan terhadap perkembangan pendidikan para mahasiswa serta kalangan awam lainnya. sejak berdiri, visi serta misi dari Continuing Education Department (CED UMN) berfokus pada pengembangan pendidikan serta pula softskills mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

2.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

Adapun pembagian terstruktur mengenai asal visi serta misi Continuing Education Department Universitas Multimedia Nusantara ialah sebagai berikut.

Tabel 2.1.2 Visi Dan Misi CED UMN

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Visi CED UMN
Menjadi Tempat Training Non Formal Unggulan Yang Memberikan Ilmu Pengetahuan Dan Softskills Berbasis Kompetensi Untuk Menghasilkan Peserta Didik Yang Kreatif, Memiliki Jiwa Wirausaha, Dan Berbudi Pekerti Luhur.

Misi CED UMN
Mengadakan Program Training Dan Pengembangan Softskills Yang Sesuai Dengan Perkembangan Zaman.
Mengadakan Program Sertifikasi Berdasarkan Kompetensi Sesuai Dengan Standar Yang Diterapkan Oleh Pemerintah Atau instansi Terkait.
Mengadakan Program Training Bahasa Untuk Meningkatkan Daya Saing Peserta Didik.
Mengadakan Program Training Bahasa Indonesia Bagi Penutur Asing (BIPA), Sebagai Upaya Untuk Memperkenalkan Budaya Bangsa Indonesia Di Dunia Internasional.

2.1.3 Program CED UMN

Dalam menjalankan visi serta misi yang dimiliki, CED UMN mempunyai banyak program yang ditawarkan kepada mahasiswa. Berbagai program yang ditawarkan tersebut terbagi pada empat (4) lingkup yang tidak sama, yaitu UMN Language Course, UMN Training Center, UMN Corporate Training, dan UMN Testing Center. Berikut adalah penjelasan dari keempat lingkup tadi :

1. UMN Language Course

Program ini merupakan program yang memiliki fokus pada bahasa asing. Program ini memberikan pembelajaran terhadap bahasa-bahasa asing seperti bahasa Jepang, German, Mandarin, dan Bahasa Inggris. Di samping itu, lingkup program ini juga memperlihatkan kelas persiapan ujian bahasa seperti Ujian IELTS (Internasional English Language Testing System), Toefl Preparation Course, Topik (Test Of Proficiency In Korea) Dan Toiec Preparation Course.

2. UMN Training Center

Pada program ini CED memberikan program training terkait berbagai bidang industri yang berbeda-beda. Seperti pelatihan Pajak Brevet A&B, HCNA (Huawei Certified Network Associate, Java SE 8 Programming, Animation & Film Making, Data Science Bootcamp, RedHat Certified System Administrator (RHCSA), Beauty Class dan Photography.

3. UMN Corporate Training

Program ini merupakan program yang memiliki fleksibilitas yang tinggi, karena program ini dirancang atas permintaan khusus dari perusahaan yang membutuhkan. Contoh program yang diberikan seperti leadership training, computer training, management training dan communication training.

4. UMN Testing Center

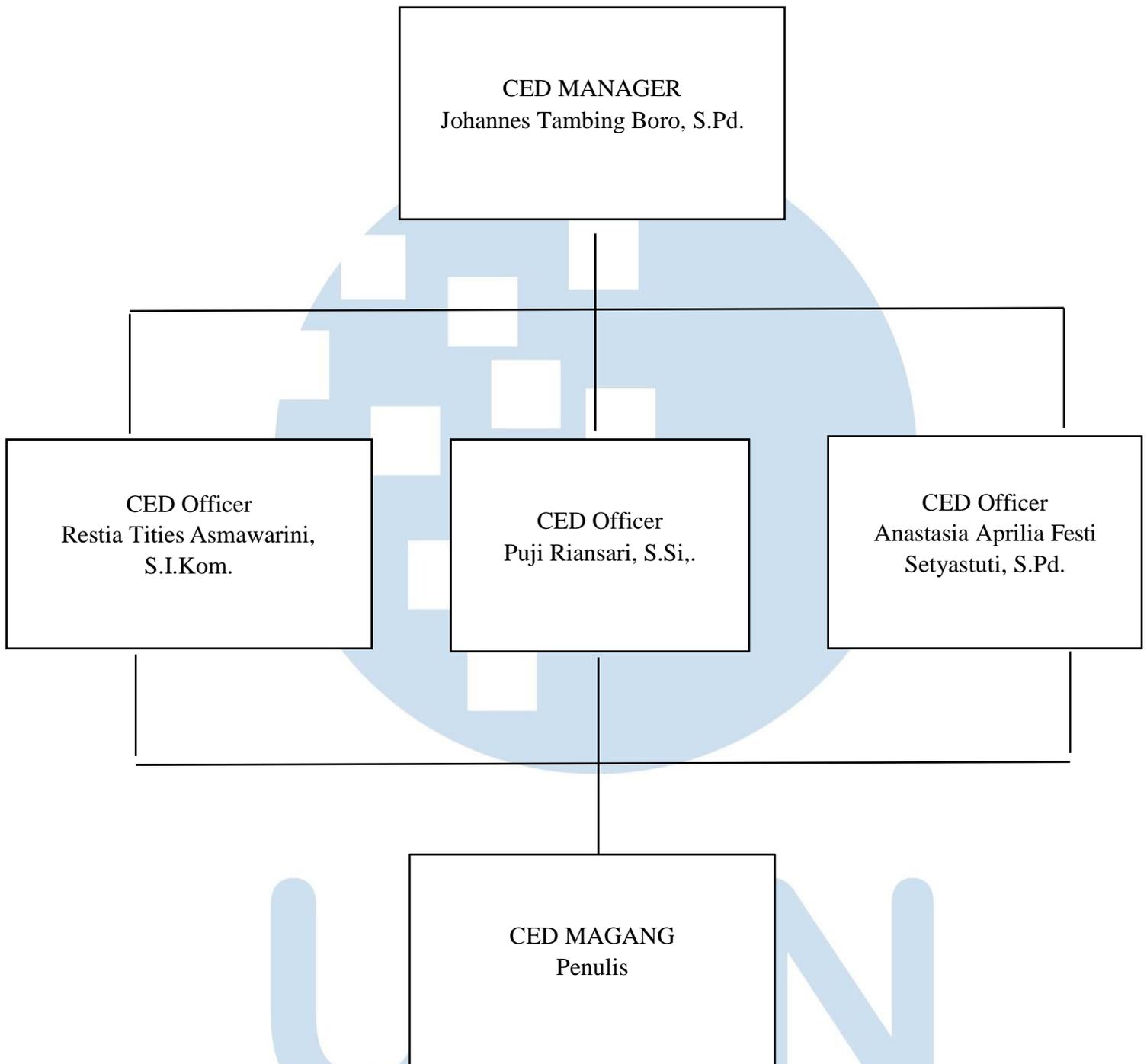
Pada Program ini CED UMN Bekerjasama Dengan Berbagai Perusahaan Yang Kompeten Dibidangnya Untuk Menjalankan Sertifikasi Tersebut. Contoh Programnya Seperti Toieec, Pearson Vue, Akuntan Publik, Public Relations, Adobe Certified Associate (ACA), Dan Data Visualization (CISDV).

Selain Memiliki Empat Program Tersebut, CED UMN Juga Memiliki Program Yang Bernama BIPA (Bahasa Indonesia Penutur Asing). Program Ini Di berikan Kepada Masyarakat Asing Yang Ingin Mempelajari Bahasa Indonesia Secara Mendalam. BIPA Memiliki Tiga Tingkatan Yaitu Bipa Pemula, Bipa Madya Dan Bipa Mahir. Program Ini Di ajarkan Langsung Oleh Pengajar Yang Sudah Bersertifikasi Untuk Mengajarkan Bahasa Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi CED UMN

CED UMN dipimpin oleh Johannes Tambing Boro Selaku Manager CED UMN, Dibawahnya Terdapat CED Officer Yang Terdiri Dari Tiga Orang, Yaitu Restia Tities Asmawarini, S.I.Kom, Puji Riansari, S.Si, Dan Anastasia Aprilia Festi Setyastuti, S.Pd. Setelah Itu, Dibawah CED Officer, Terdapat CED Admin Sebagai Penulis dan Mahasiswa Magang.





Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Continuing Education Departement
Universitas Multimedia Nusantara

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Tinjauan Pustaka

2.3.1 Manajemen

Berdasarkan (Kinicki & William, 2016), Manajemen Merupakan Proses Pencapaian Tujuan Dari Organisasi Secara Efektif dan efisien melalui beberapa orang yang merencanakan, mengatur, memimpin dan mengendalikan sumber daya organisasi.

Berdasarkan (Robbins, S. P., & Coulter, 2019), manajemen merupakan suatu proses yang melibatkan koordinasi serta pengawasan aktivitas orang lain agar aktivitas orang lain bisa diselesaikan secara efisien. terdapat empat fungsi manajemen yaitu perencanaan, organisasi, kepemimpinan serta pengendalian. Fungsi perencanaan artinya memutuskan tujuan serta strategi untuk mencapai tujuan yang sejalan dengan aktivitas yang direncanakan.

Organisasi adalah fungsi manajemen yang bisa mengatur serta berusaha untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan ialah fungsi manajemen yang bekerja sama menggunakan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Pengendalian ialah fungsi manajemen yang meliputi pemantauan, perbandingan, serta peningkatan prestasi kerja. (Robbins, S. P., & Coulter, 2019)

Berdasarkan (Schermerhorn, 2016), manajemen ialah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin serta mengendalikan penggunaan sumber daya buat mencapai tujuan kinerja. (Schermerhorn, 2016)

Berdasarkan (Coulter, 2019), manajemen merupakan suatu proses di mana seorang bisa mengkoordinasikan aktivitas yang dia lakukan atau dia kerjakan supaya bisa berjalan secara efektif serta juga efisien. Selanjutnya (Schermerhorn, 2016), mengungkapkan bahwa manajemen artinya sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan

pengendalian dalam penggunaan sumber daya buat mencapai tujuan kinerja.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses yang digunakan sebuah organisasi untuk mencapai tujuan organisasinya. Prosesnya ada empat fungsi yaitu planning,organizing,leading, dan controlling.

2.3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Dessler (2016), manajemen sumber daya manusia mengacu pada proses memperoleh, melatih, mengevaluasi, menyampaikan kompensasi serta menjaga korelasi kerja, kesehatan dan keselamatan, serta keadilan antar karyawan.(G. Dessler, 2016)

Berdasarkan Bateman,T.S & Snell (2017), manajemen sumber daya manusia merupakan sistem formal yang dipergunakan untuk mengelola orang pada suatu organisasi; menurut persyaratan Byars & Rue, manajemen asal daya artinya aktivitas yang bertujuan untuk menyediakan serta mengkoordinasikan sumber daya manusia pada suatu organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan proses yang dipergunakan oleh individu buat mencapai tujuan organisasi menggunakan bantuan orang lain.(Bateman, T. S., & Snell, 2017)

Berdasarkan Schermerhorn (2016), manajemen sumber daya manusia artinya segala proses dari mulai menarik, menyebarkan, serta juga mempertahankan tenaga kerja yang mempunyai kualitas tinggi. (Schermerhorn, 2016), berpendapat juga bahwa manajemen sumber daya manusia artinya seluruh orang yang pada saat ini berkontribusi pada melakukan pekerjaan organisasi, serta juga seluruh orang yang mempunyai potensi pada memberi kontribusi pada masa depan, serta mereka yang sudah berkontribusi pada masa lalu.

Berdasarkan Hasibuan (2017), manajemen sumber daya manusia artinya ilmu dan seni yang mengelolah hubungan dan peran tenaga kerja

sehingga dapat efisien untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. (Hasibuan, 2017)

Berdasarkan Hasibuan (2017), peranan manajemen sumber daya manusia ada :

1. Menentukan jumlah kualitas yang efisien yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, dan job evaluation.
2. Menentukan penarikan, seleksi, dan penempatan pekerja sesuai dengan asas the right man in the right job
3. Menentukan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.
4. Melakukan penawaran dan permintaan sumber daya manusia dimasa depan.
5. Melakukan perkiraan situasi ekonomi secara umum dan perkembangan perusahaan.
6. Mengawasi dengan teliti undang-undang buruh dan kebijakan perusahaan yang sejenis.
7. Mengawasi kemajuan teknik dan perkembangan situasi kelompok buruh.
8. Memberikan pendidikan, pelatihan dan evaluasi prestasi pekerja.
9. Mengelola mutasi pekerja secara vertikal dan horizontal.
10. Mengelola pemberian pensiun, pemberhentian dan uang yang akan diberikan kepada pegawai yang berhenti atau diberhentikan.

Berdasarkan (Garry Dessler, 2016), HRM (Human Resource Management) Merupakan Proses dari memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi terhadap karyawan, serta juga menghadirkan relasi kerja yang baik bagi mereka, kesehatan, serta keselamatan pegawai. Hal ini juga termasuk masalah keadilan di dalam perusahaan. (Garry

Dessler, 2016) menerangkan dalam HRM terdapat sebuah fungsi yaitu POLCS yang dapat dipergunakan oleh manager supaya dapat meningkatkan performa pegawainya. Penjelasan POLCS sebagai berikut :

1. Planning

Berkaitan dengan menentukan tujuan, standart, aturan, prosedur dan menentukan planning yang tepat bagi setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya.

2. Organizing

Berkaitan dengan mengatur tugas karyawan agar dapat bekerja dengan baik sesuai dengan tujuan dari perusahaannya.

3. Leading

Berkaitan dengan membantu, mendukung, dan memastikan supaya karyawan dapat menyelesaikan tugasnya dengan hasil yang baik dan sesuai dengan tujuan dari perusahaan.

4. Controlling

Berkaitan dengan mengontrol atau memantau performa dari setiap pegawainya (apakah sudah sesuai dengan standart yang telah diterapkan perusahaan)

5. Staffing

Berkaitan dengan menentukan varian orang yang tepat untuk dipekerjakan diperusahaan, merekrut calon pegawai dengan baik, serta memilih pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Staffing juga berkaitan dengan menetapkan standart kinerja perusahaan (SOP), Menentukan kompensasi dari pegawai serta mengevaluasi karyawan berdasarkan hasil kinerjanya. Staffing juga berkaitan dengan membantu untuk memberikan konsultasi atau konseling, development, serta training yang tepat sesuai dengan kebutuhan karyawannya.

Menurut (Garry Dessler, 2016), Beberapa jenis fungsi dari manajemen sumber daya ada :

1. Melakukan Job Analisis
2. Membuat plan sesuai kebutuhan pegawai serta merekrut calon pegawai
3. Memilih calon pegawai
4. Mengembangkan dan melakukan pelatihan kepada pegawai baru
5. Mengatur gaji pegawai
6. Memberikan insentif dan benefit
7. Mengevaluasi Performa karyawan
8. Melakukan interview,serta konseling
9. Melakukan Pelatihan karyawan, serta mengembangkan manager
10. Membangun Komitmen di antara pegawai.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses yang digunakan untuk mengola dan mengkoordinasikan orang-orang dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan dari sebuah organisasi.

Berdasarkan (Hasibuan, 2017), terdapat dua fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu :

1. Fungsi managerial

- a. Planning

Planning merupakan perencanaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien sehingga sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya.

- b. Organizing

Organizing merupakan sebuah cara untuk mengorganisasi semua pekerja untuk menetapkan pembagian kerja,

hubungan kerja, tanggung jawab, serta koordinasi dalam bagan sebuah organisasi.

c. Leading

Leading merupakan suatu cara yang mengarahkan supaya pekerja dapat bekerja sama secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan, keinginan dan tujuan dari sebuah perusahaan.

d. Controlling

Controlling merupakan suatu cara untuk mengontrol semua pekerja sehingga dapat menaati peraturan perusahaan dan dapat bekerja sesuai dengan yang diinginkan dan sesuai dengan tujuan dari sebuah perusahaan.

2. Fungsi operasional

a. Procurement

Procurement merupakan sebuah proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, serta orientasi untuk mendapatkan pekerja yang sesuai dengan kebutuhan dari sebuah perusahaan.

b. Development

Development merupakan sebuah proses peningkatan skill serta moral dari pekerja melalui training. Training yang diberikan perusahaan harus sesuai dengan kebutuhan karyawan.

c. Compensation

Compensation merupakan sebuah proses pemberian imbalan jasa berupa uang dan barang atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh pekerja di sebuah perusahaan.

d. Integration

Integration merupakan sebuah cara untuk memadukan antara kepentingan perusahaan dan kebutuhan pekerja di sebuah perusahaan. tujuannya untuk menciptakan kerja

sama yang baik dan saling menguntungkan bagi perusahaan dan karyawan.

e. Maintenance

Maintenance merupakan sebuah cara untuk meningkatkan loyalitas pekerja sehingga pekerja dapat bekerja diperusahaan sampai masa pensiun pekerja.

f. Discipline

Discipline merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang paling penting untuk mewujudkan tujuan dari sebuah perusahaan.

g. Separation

Separation merupakan pemutusan hubungan kerja (PHK) seseorang dari perusahaan.

2.3.3 Training

2.3.3.1 Pengertian Training

Berdasarkan (G. Dessler, 2017), Training Merupakan Proses mengajar yang diberikan untuk karyawan baru atau karyawan lama mengenai keterampilan yang pegawai butuhkan supaya bisa meningkatkan performa terhadap kinerja pegawai. Menurut (Hasibuan, 2017), Training merupakan proses di mana seseorang dapat mencapai kemampuan tertentu supaya dapat membantu tujuan dari perusahaan. Maka dari itu, proses ini berkaitan dengan tujuan dari organisasi atau perusahaan.

Training memberikan para karyawan dengan pengetahuan yang detail, diketahui, dan keterampilan yang dipergunakan dalam pekerjaan mereka. Training dan development terdapat batasan. Dengan melakukan development yang bersifat lebih luas dari cakupan dan memfokuskan kepada individu supaya dapat mencapai kemampuan baru yang berguna baik untuk pekerjaannya saat ini maupun di masa yang akan datang.

Menurut Bernardin & Russel (2018), Training merupakan proses pengenalan supaya dapat mengembangkan kinerja dari pegawai terkait dengan pekerjaannya. Hal ini berarti melakukan perubahan perilaku, sikap, keahlian, serta juga pengetahuan yang bersifat khusus ataupun spesifik. Supaya training dapat menjadi efektif, maka di dalam sebuah training harus memuat suatu pembelajaran atas pengalaman-pengalaman yang bersangkutan dengan pekerjaannya, training harus menjadi sebuah kegiatan organisasi yang direncanakan serta dirancang dalam menanggapi kebutuhan yang teridentifikasi. (Bernardin, H. J., & Russel, 2018)

2.3.3.2 Tujuan Training

Berdasarkan Alex S. Nitisemito (2018), Training diadakan untuk dapat memperbaiki dan juga mengembangkan sikap, tingkah laku, serta pengetahuan yang sesuai dengan keinginan dari individu, masyarakat, maupun lembaga yang bersangkutan. Pegawai yang telah mengikuti training dengan baik biasanya akan memberikan hasil pekerjaan yang lebih baik dibandingkan dengan karyawan yang tidak mengikuti training. (Nitisemito, 2018)

Menurut (Wungu, J., & Brotoharsojo, 2018), Training memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menyiapkan Pegawai dalam penguasaan tertentu
2. Meningkatkan kinerja karyawan
3. Mengembangkan karyawan dan memberikan kesempatan untuk karyawan dalam karirnya.
4. Menyiapkan karyawan agar dapat produk baru, metode baru, peralatan baru serta teknologi baru.
5. Menyiapkan Lulusan dari berbagai tingkatan sekolah supaya dapat memasuki situasi kerja yang nyata dari sebuah organisasi atau perusahaan.

Menurut (Widodo, 2016), Training memiliki tujuan untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan kualitas, mendukung perencanaan sumber daya manusia, meningkatkan moral karyawan, memberikan kompensasi yang tidak langsung, meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja, mencegah berkurangnya kemampuan dan pengetahuan dari karyawan yang ada pada organisasi, serta meningkatkan perkembangan kemampuan dan keahlian dari karyawan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa training memiliki tujuan supaya kinerja dari pegawai menjadi lebih baik dari sebelumnya. Training diadakan karena perusahaan menginginkan adanya perubahan terhadap kinerja dari karyawannya, sehingga kinerja karyawannya dapat bekerja sesuai dengan standart dan tujuan yang diinginkan organisasi atau perusahaan.

2.3.3.3. Tahapan Training

Berdasarkan (G. Dessler, 2017), ada lima tahap dalam proses training :

1. Menganalisa kebutuhan training

Dalam hal ini, divisi Human Resource harus dapat menganalisa dan menentukan karyawan yang mana saja yang membutuhkan pelatihan, setiap karyawan membutuhkan program yang berbeda-beda. Maka dari itu, tahapan ini sangat penting agar karyawan memiliki program training yang sesuai dengan kebutuhannya.

2. Merancang keseluruhan program training

Selain menganalisa kebutuhan training, Divisi Human Resource harus dapat merancang program training tersebut yang berkaitan dengan kebutuhan training dari setiap karyawannya.

3. Mengembangkan, menyusun, dan membuat materi training

Pada Tahapan ini diharapkan Divisi Human Resource dapat memilih dan menyusun materi training yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan dari perusahaan.

4. Mengimplementasikan atau menerapkan program training

Pada tahap ini, menjalankan program training yang sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan,serta sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya.

5. Mengevaluasi seberapa efisien materi training

Pada tahap ini, melakukan evaluasi apakah program training yang dijalankan sudah sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh karyawan, dan apa karyawan setelah mengikuti training ini terjadi perubahan yang lebih baik terkait kinerjanya atau tidak.

2.3.3.4 Metode Training

Berdasarkan (G. Dessler, 2017), terdapat dua metode program training yaitu :

1. Metode On the Job Training

Ini adalah metode yang dilakukan ditempat kerja. Di dalam metode ini ada beberapa jenis atau teknik yang digunakan :

A. Rotasi Jabatan

Tujuannya dari jenis atau teknik ini adalah untuk memberikan karyawan pengetahuan dari berbagai bagian organisasi yang ada diperusahaan serta memberikan keterampilan manejerial.

B. Pelatihan Intruksi Pekerjaan

Metode ini diberikan secara langsung pada pekerjaannya dan digunakan untuk melatih karyawan tentang cara pelaksanaan kerja karyawan.

C. Magang

Metode ini adalah proses belajar dari seseorang yang berpengalaman dibidang atau di divisi tersebut.

D. Coaching

Memberikan bimbingan dan arahan kepada karyawan terkait pekerjaan mereka.

E. Penungasan sementara

Penempatan karyawan pada posisi manajerial dalam jangka waktu tertentu, tujuannya agar karyawan dapat terlibat dalam pengambilan keputusan serta dapat memecahkan masalah pada kondisi yang nyata.

2. Metode Off the Job Training

Metode ini dilakukan diluar tempat kerja. Ada dua jenis pada metode ini :

A. Metode Studi Kerja

Merupakan metode dimana karyawan diminta untuk mengidentifikasi masalah-masalah, menganalisa situasi, dan merumuskan penjelasan alternative. Metode ini meliputi Role Playing, Business Game, Vestibule Training, Pelatihan Laboratorium, serta Program Pengembangan Eksklusif.

B. Presentasi Informasi

Metode ini memiliki tujuan yaitu untuk menyajikan berbagai sikap, konsep atau keterampilan kepada peserta training, metode ini meliputi Kuliah, presentasi video, metode konferensi, programmed instruction, dan self study.

2.3.3.5 Indikator Training

Menurut (Noe, 2017), Indikator Training ada 6 yaitu :

1. Sasaran

Sasaran dalam training harus dilakukan dengan kriteria terinci dan terstruktur.

2. Pelatih

Dalam hal ini, para pelatih yang dipilih untuk dapat memberikan materi training yang sesuai dengan bidangnya, professional, serta harus kompeten.

3. Metode

Metode yang diberikan harus sesuai dengan materi dan kemampuan peserta training, tujuan Training, tujuannya agar pelatihan tersebut dapat efektif dan sesuai dengan tujuan dari pelatihannya.

4. Peserta

Peserta training harus diseleksi sesuai dengan persyaratan dan kualifikasi tertentu.

5. Materi

Materi yang diberikan harus sesuai dengan tujuan dari training tersebut.

6. Tujuan

Training merupakan tujuan yang ditetapkan, khususnya terkait dengan penyusunan rencana aksi (action play) dan penetapan Sasaran.

2.3.3.6 Evaluasi Training

Berdasarkan (Blanchard, P. N., & Thacker, 2017), Terdapat empat jenis untuk mengadakan evaluasi program training yaitu :

1. Level Reaksi

Ini merupakan tahapan awal dari evaluasi. Tujuannya untuk mengukur reaksi dari peserta training terkait program training yang mereka ikuti. Ketika program training dapat direspon baik, berarti terjadi proses pembelajaran. Reaksi ini diukur

dengan cara para peserta training mengisi lembar evaluasi pada akhir sesi training.

2. Level Belajar

Pembelajaran ini meliputi kemahiran dalam menghadapi fakta, prosedur, teknik serta informasi lain yang dilakukan dengan cara tertulis.

3. Level Tingkah Laku

Pada tahapan ini, melihat perubahan perilaku yang terjadi sebelum dan sesudah mengikuti training, perubahan bisa terlihat dari performa kinerja karyawannya, apakah meningkat atau tidak.

4. Level Hasil

Tujuan dari training adalah memberikan pengaruh kuat pada sasaran organisasi, misalnya seperti peningkatan efisiensi atau mengurangi turnover pada pekerja. Pada tahapan ini fokusnya adalah pencapaian hasil.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

