

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Tentang Perusahaan

Broaden Creative merupakan perusahaan *creative digital agency* yang bergerak di industri *digital marketing*. Broaden Creative dibentuk dengan nama CV Stella Maju Pratama sejak bulan Juni tahun 2021. Broaden Creative berspesialisasi dalam mengamati, mengembangkan, dan meneliti kajian tentang *social media*. Broaden Creative membantu sebuah bisnis dalam *branding* sehingga memaksimalkan pemanfaatan kinerja *social media* sebagai sarana periklanan serta meningkatkan jangkauan bisnis klien melalui *social media* atau *platform online* lainnya secara optimal dengan menggunakan strategi *digital* yang tepat dan kemampuan tim yang profesional.



Gambar 2.1 Logo Broaden Creative
Sumber: Data Perusahaan, 2022

Broaden Creative memiliki tim yang spesifik, cepat, dan bertanggung jawab serta sangat memperhatikan klien seperti Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). Dalam kurun waktu 1 tahun, Broaden Creative telah memiliki sekitar 15 klien dari Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi serta akan lebih luas lagi di seluruh Indonesia. Broaden Creative menyediakan layanan dengan harga

terjangkau untuk semua kebutuhan *social media* dengan membuat *campaigns* baik secara *online* maupun *offline*.

Adapun *goals* yang ingin dicapai oleh Broaden Creative, yaitu:

1. *Make price affordable*
2. *Make all the companies can reach and feel marketing digital agency services*
3. *Make the customer satisfied with our services*

Beberapa keuntungan menggunakan jasa Broaden Creative, antara lain:

1. Menggunakan sistem dan kecepatan ISO 9001 dan ISO 19731
2. Fleksibel, terpercaya, dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan klien
3. Mudah dalam akses
4. Fleksibel dalam pembayaran (uang tunai, kartu kredit, dan pinjaman)

Jasa yang ditawarkan oleh Broaden Creative adalah sebagai berikut:

1. *Social Media Management;*
2. *Advertising;*
3. *Content Creation;*
4. *Creative Event;*
5. *Design & Motion Graphics;*
6. *Videography & Photography;*
7. *KOL & Influencer.*

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

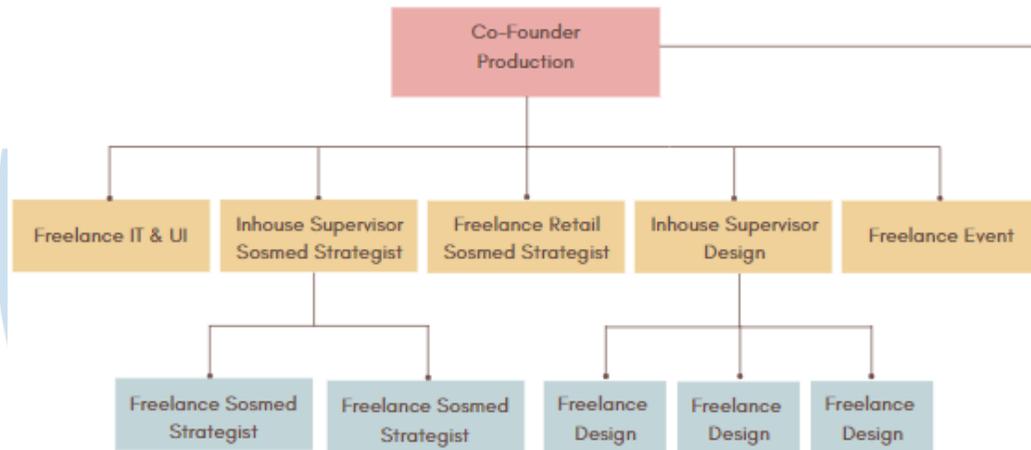
Visi Broaden Creative

Menjadi *Startup Digital Agency* yang memiliki kinerja yang baik terhadap *client* dengan menjunjung tinggi nilai-nilai profesionalisme dan *customer oriented*.

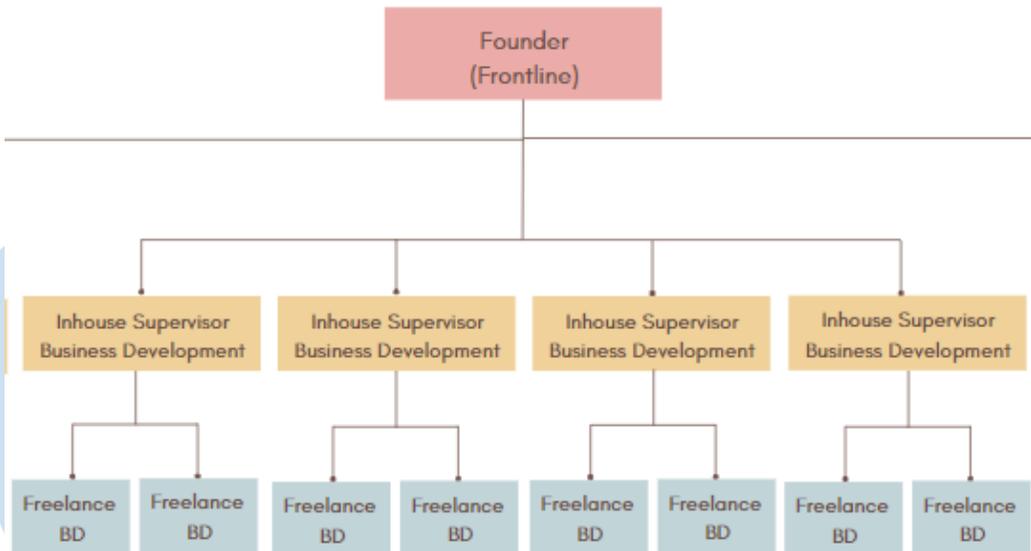
Misi Broaden Creative

- *Professionalism*
- *Customer-oriented*
- *Teamwork*

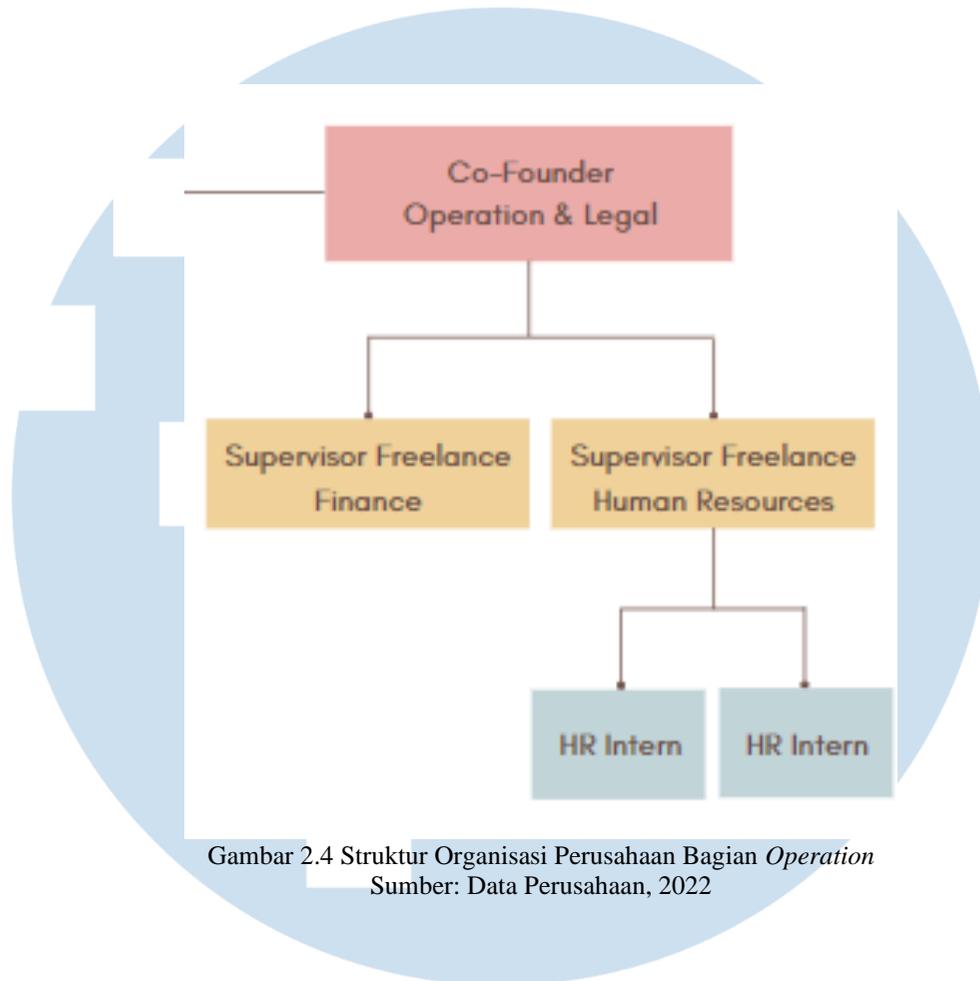
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan Bagian *Product*
Sumber: Data Perusahaan, 2022



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan Bagian *Frontline*
Sumber: Data Perusahaan, 2022



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan Bagian *Operation*
 Sumber: Data Perusahaan, 2022

2.4 Tinjauan Pustaka

2.4.1 Manajemen

Manajemen merupakan proses keterlibatan kegiatan pengawasan dan pengkoordinasian terhadap suatu pekerjaan, dimaksudkan agar suatu pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien. Orang yang melaksanakan hal tersebut adalah orang yang bertanggung jawab atas efektif dan efisiennya pekerjaan atau yang dapat dilakukan oleh manajer. Efisien berarti mendapatkan hasil maksimal dengan input paling sedikit, kemudian menjadi efektif adalah menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan mencapai hasil yang baik (Robbins & Coulter, 2017).

Menurut Griffin (2021), manajemen adalah rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), memimpin (*leading*), dan pengendalian (*controlling*) sumber daya manusia, keuangan, material, dan informasi untuk mencapai tujuan organisasi secara

efisien dan efektif. Efisiensi berarti bahwa suatu organisasi dapat menggunakan sumber daya dengan bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya. Efektif berarti bahwa organisasi dapat membuat keputusan yang tepat dan mengimplementasikannya dengan sukses. Orang yang terutama bertanggung jawab untuk melaksanakan proses manajemen disebut manajer.

2.4.2 Fungsi Manajemen

Terdapat 4 (empat) fungsi manajemen menurut Griffin (2015), antara lain:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses menyusun strategi untuk mencapai tujuan, menetapkan tujuan organisasi, dan menyusun rencana kegiatan kerja organisasi.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses pengalokasian sumber daya di tempat kerja menurut kemampuan dan keahlian individu.

3. Memimpin (*Leading*)

Memimpin adalah proses menguraikan secara teratur pekerjaan dan tugas, menyatakan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan agar pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuannya.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah proses untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Henry Fayol (2015) terdapat 5 (lima) fungsi manajemen, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi dasar manajemen. Proses perencanaan bersifat sangat dinamis, artinya dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan situasi dan kondisi pada saat itu. Proses perencanaan dirancang

untuk masa depan, karena masa depan penuh dengan ketidakpastian. Perencanaan berupa mengidentifikasi langkah-langkah awal yang memungkinkan suatu organisasi mencapai tujuannya, dan juga terkait dengan upaya untuk memprediksi tren masa depan dan mengidentifikasi strategi/taktik yang tepat untuk mencapai tujuan. mengatur.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah pembagian tugas kerja, penyatuan dan pemusatan arah, dan mata rantai tingkat organisasi. Teori organisasi organisasi linier bahwa terdapat pemusatan kekuasaan pada tingkat kepemimpinan organisasi, sehingga berbagai fungsi akan terkonsentrasi di tangan pemimpin tertentu.

3. Pengarahan (*Commanding*)

Fungsi manajemen dalam proses *commanding* dirancang untuk memberikan pembinaan kepada karyawan Departemen Sumber Daya Manusia sebagai organisasi atau perusahaan agar karyawan yang bersangkutan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara baik dan terstruktur.

4. Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Pengkoordinasian dapat berarti menyatukan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang ada untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini dimaksudkan untuk mengamati atau mengawasi suatu pekerjaan agar berjalan sesuai dengan yang telah diarahkan pada fungsi pengarahannya (*commanding*).

5. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi manajemen adalah kegiatan yang memantau, mengesahkan dan memastikan bahwa semua kegiatan melalui tahap fungsi manajemen sebelumnya berjalan sesuai dengan tujuan dan standar untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam fungsi kontrol ini, berguna untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan sejalan dengan rencana awal dan mengevaluasinya serta memberikan penyelesaian masalah dan

penyelesaian yang tepat untuk penyimpangan besar agar tidak menimbulkan masalah yang lebih besar.

2.4.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Panggabean (2007), manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Dessler (2017), Manajemen sumber daya manusia sebagai proses perolehan, pelatihan, evaluasi dan kompensasi karyawan dan memastikan bahwa karyawan memiliki hubungan kerja yang baik, kesehatan, keselamatan dan keadilan.

Pendapat lain mengenai definisi manajemen sumber daya manusia menurut Fathoni (2006), sumber daya manusia merupakan modal terpenting dalam segala aktivitas manusia. Pengelolaan sumber daya manusia sangat diperlukan dalam kegiatan sehari-hari terutama bagi suatu perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, suatu perusahaan atau organisasi menggunakan sumber daya manusia sebagai salah satu penggerak untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi.

2.4.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari fungsi manajemen, sehingga perlu dijelaskan pengertian manajemen itu sendiri sebelum mengulas apa itu manajemen sumber daya manusia. Terdapat 11 fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2007:21) yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk mencapainya.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Mengembangkan organisasi dengan merancang struktur dan hubungan antar tugas yang harus diselesaikan oleh pegawai yang disiapkan.

3. Pengarahan (*Directing*)

Kegiatan mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Mengontrol aktivitas seluruh karyawan agar sesuai dengan peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana.

5. Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*)

Proses exit, selection, placement, onboarding, onboarding untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan (*Development*)

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan etika pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi (*Compensation*)

Menawarkan kompensasi langsung atau tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai kompensasi atas jasa yang diberikan oleh perusahaan.

8. Pengintegrasian (*Integration*)

Menggabungkan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan untuk menciptakan kegiatan kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Kegiatan yang memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar bersedia bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan melalui rencana manfaat yang terutama didasarkan pada kebutuhan karyawan.

10. Kedisiplinan (*Discipline*)

Keinginan dan kesadaran untuk mematuhi peraturan perusahaan dan norma sosial.

11. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*Separation*)

Pemutusan hubungan kerja individu dengan perusahaan. Pemutusan hubungan kerja dapat disebabkan oleh kehendak karyawan, kehendak perusahaan, pemutusan kontrak kerja, pensiun, dan lain-lain.

2.4.5 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sadili (2010:30) berpendapat bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi produktif tenaga kerja kepada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Terdapat 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia, antara lain:

1. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional dimaksudkan untuk mengetahui kontribusi manajemen sumber daya manusia terhadap pencapaian efektivitas organisasi serta membantu para manajer mengetahui dan menangani permasalahan sumber daya manusia.

2. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional dirancang untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika standar manajemen sumber daya manusia jatuh di bawah tingkat yang dibutuhkan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Tujuan sosial bertujuan untuk merespon secara etis dan sosial terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat melalui tindakan yang meminimalkan dampak negatif pada organisasi.

4. Tujuan Personal

Tujuan personal dirancang untuk membantu karyawan mencapai tujuan mereka, atau setidaknya tujuan yang meningkatkan kontribusi individu terhadap organisasi.

2.4.6 Rekrutmen (Recruitment)

Rekrutmen adalah kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mengidentifikasi calon karyawan. Rekrutmen dapat didefinisikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk mencari dan menarik calon karyawan untuk mengisi posisi yang diinginkan dalam suatu perusahaan (Dessler, 2015).

Dalam bukunya, Schermerhorn (2017) mengemukakan bahwa rekrutmen adalah rangkaian kegiatan sekelompok calon yang memenuhi syarat untuk masuk ke dalam suatu organisasi. Kualifikasi adalah kunci penting untuk definisi rekrutmen itu sendiri. Ia juga menjelaskan bahwa terdapat dua jenis rekrutmen yaitu, rekrutmen internal dan rekrutmen eksternal. Rekrutmen internal adalah proses rekrutmen yang berlangsung dengan menarik kandidat melalui karyawan dalam suatu organisasi. Sedangkan rekrutmen eksternal adalah proses rekrutmen yang menarik calon dari luar organisasi tanpa bantuan karyawan di dalam organisasi.

Menurut Hartoko M. (2016), tujuan utama rekrutmen adalah mencari kandidat dengan kualitas yang baik. Proses rekrutmen harus didapatkan oleh karyawan yang berkinerja terbaik dan tetap berada di perusahaan sampai waktu yang ditentukan dalam perjanjian.

2.4.7 Tipe Recruitment

Dessler (2015) berpendapat bahwa terdapat 2 (dua) tipe *recruitment*, antara lain:

1. Rekrutmen Internal

Dalam tipe perekrutan ini, perusahaan lebih memilih untuk mempertahankan karyawan yang saat ini bekerja di dalam perusahaan,

daripada merekrut dari luar lingkungan perusahaan, yang terkadang menjadikan sumber daya manusia terbaik. Namun, terkadang perusahaan menjadi kurang berkembang karena tidak mencoba untuk mencari sumber daya manusia di luar perusahaan.

2. Rekrutmen Eksternal

Perusahaan tidak selalu mendapatkan sumber daya manusia yang dibutuhkan dari karyawan yang sudah bekerja di perusahaan, sehingga perusahaan harus mencari sumber daya manusia dari luar perusahaan. Rekrutmen eksternal dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain: melalui *website* perusahaan, melalui portal rekrutmen, melalui media sosial, melalui *referral* karyawan, melalui *headhunter*, dan melalui perusahaan *outsourcing*.

2.4.8 Seleksi (Selection)

Armstrong (2020) berpendapat bahwa seleksi adalah proses mencocokkan sumber daya manusia yang tersedia dengan pekerjaan yang sesuai. Adapun metode yang dapat dilakukan dalam seleksi yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Diskusi individu dan kelompok antara pewawancara dan orang yang diwawancarai untuk mengidentifikasi kandidat yang paling cocok untuk mengisi suatu posisi.

2. Pusat Penilaian (*Assessment Centre*)

Tugas pihak eksternal untuk menyeleksi kandidat melalui wawancara, tes dan observasi untuk menentukan kandidat yang paling cocok untuk mengisi posisi tersebut.

3. Tes (*test*)

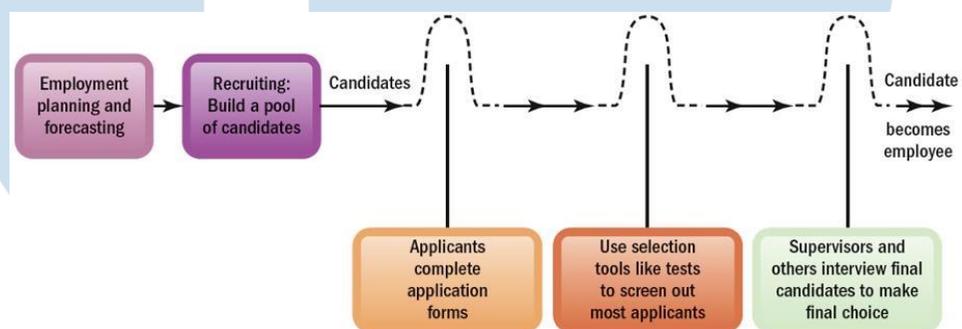
Gunakan tes untuk memilih kandidat yang paling cocok untuk mengisi posisi tersebut.

Sedangkan menurut Hasibuan (2002), seleksi adalah kegiatan menyeleksi dan mengidentifikasi pelamar yang diterima atau ditolak

sebagai karyawan perusahaan. Pemilihan tersebut didasarkan pada spesifikasi spesifik dari masing-masing perusahaan terkait.

Hasibuan (2013) juga berpendapat bahwa seleksi merupakan tahapan kegiatan dimana pelamar diseleksi dan ditentukan untuk menerima atau menolak pelamar. Jika diterima, pelamar akan menjadi karyawan perusahaan. Pemilihan ini didasarkan pada spesifikasi tertentu yang telah ditetapkan oleh masing-masing perusahaan terkait.

2.4.9 Proses Recruitment & Selection



Gambar 2.5 Tahapan Dalam Proses Recruitment dan Selection
Sumber: Dessler, 2017

Dalam bukunya yang berjudul *Human Resources Management*, Dessler (2017) mengemukakan bahwa terdapat 5 tahapan dalam proses rekrutmen dan seleksi, yaitu:

1. *Decide what positions to fill through personnel planning and forecasting*

Tahapan ini meliputi menganalisis sumber daya manusia yang dibutuhkan, menentukan strategi yang akan digunakan dalam proses rekrutmen, mengevaluasi sumber daya manusia yang ada, menerapkan strategi yang digunakan, dan mengevaluasi efektivitas proses rekrutmen.

2. *Build a candidate pool by recruiting internal or external candidates*

Tahap selanjutnya perusahaan kemudian menerima banyak resume dari kandidat. Kemudian pilih resume kandidat yang memenuhi persyaratan atau dinilai berkualitas tinggi.

3. *Have candidates complete application forms and undergo initial screening interviews*

Langkah selanjutnya calon karyawan mengisi data diri yang diinginkan oleh perusahaan melalui formulir aplikasi yang telah disediakan oleh calon.

4. *Use selection tools to identify viable candidates*

Pada tahap ini, kandidat akan menjalani beberapa tes. Hasil tes ini digunakan sebagai bahan seleksi dan pertimbangan perusahaan dalam memutuskan untuk mengidentifikasi kandidat.

5. *Decide who to make an offer to, by having the supervisor and others interview candidates*

Pada tahap akhir, perusahaan terkait melakukan wawancara dengan kandidat. Kegiatan ini merupakan tahap akhir dalam menentukan apakah seorang calon karyawan dapat diterima sebagai karyawan oleh perusahaan.

2.4.10 Pelatihan (Training)

Pelatihan (*training*) adalah proses pengenalan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam kaitannya dengan pekerjaannya. Ini berarti mengubah perilaku, sikap, keterampilan, dan pengetahuan khusus atau spesifik. Agar pelatihan menjadi efektif, pelatihan harus mencakup pembelajaran dari pengalaman yang berhubungan dengan pekerjaan, dan pelatihan harus menjadi aktivitas organisasi yang direncanakan dan dirancang dalam menanggapi kebutuhan yang teridentifikasi (Bernardin, H. J., & Russel, 2018).

Menurut Alex S. Nitisemito (2018), Pelatihan dilakukan untuk memungkinkan terjadinya peningkatan dan pengembangan sikap, perilaku dan pengetahuan sesuai dengan keinginan individu, masyarakat dan instansi terkait. Sedangkan menurut Wungu, J., & Brotoharsojo (2018), terdapat beberapa tujuan dilakukannya *training* antara lain:

1. Mempersiapkan karyawan sesuai dengan kompetensinya.

2. Mengembangkan kinerja karyawan.
3. Memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan karirnya.
4. Mempersiapkan karyawan agar dapat melakukan inovasi terhadap produk, metode, serta teknologi yang baru.
5. Mempersiapkan generasi dari berbagai lulusan agar dapat menyesuaikan diri saat terjun langsung ke dunia kerja profesional

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelatihan diadakan karena perusahaan ingin mengubah kinerja karyawan agar kinerja karyawan dapat berfungsi sesuai standar dan tujuan yang diharapkan oleh organisasi atau perusahaan.

2.4.11 Proses Training

Menurut Dessler (2016), terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan sebuah organisasi untuk melaksanakan *training*, adapun 5 (lima) tahapan dalam melakukan *training* yaitu:

1. *Analyze the training need*

Proses mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan pelatihan apa yang dibutuhkan untuk karyawan baru dan karyawan saat ini dan mengembangkan pengetahuan khusus berdasarkan tujuan pelatihan.

2. *Design the training program*

Merencanakan seluruh proses program pelatihan, seperti tujuan pelatihan, metode pelaksanaan, evaluasi program, dll. Program pelatihan harus dirancang sesuai dengan kebutuhan karyawan dan tujuan perusahaan agar pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan memberikan motivasi bagi peserta pelatihan.

3. *Develop the course*

Pada tahap ini, Anda harus memilih secara spesifik apa yang ingin disampaikan, dan juga memilih metode pelatihan yang akan digunakan. Saat menyiapkan materi pelatihan, Anda harus memastikan bahwa

materi tersebut sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perusahaan Anda. Perlengkapan yang dibutuhkan selama pelatihan juga harus sudah siap sebelum pelatihan dimulai.

4. *Implementation training*

Proses pelaksanaan program pelatihan yang direncanakan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan.

5. *Evaluate the course's effectiveness*

Setelah program pelatihan berhasil dilaksanakan, langkah selanjutnya adalah mengevaluasi karyawan dan operator program pelatihan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah karyawan mengikuti pelatihan dengan baik dan apakah materi yang diberikan selama pelatihan dapat digunakan untuk melaksanakan pekerjaan. Selain itu, terhadap pembawa program diklat, dilakukan penilaian untuk melihat apakah pembawa materi memiliki kompetensi yang baik dalam pelaksanaan diklat.

2.4.12 Administrasi

Menurut Dyah Wijayanti Sutha (2018), administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan menyusun dan mencatat data dan informasi secara sistematis dengan tujuan memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan dan memudahkan pencarian informasi yang saling berkaitan secara keseluruhan, atau manajemen. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih menurut pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi, dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sedangkan George Terry (2009) berpendapat bahwa administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kantor, serta pengerahan orang-orang yang melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Sondang P. Siagian, 2006).

2.4.13 Prinsip Administrasi

Terdapat 4 (empat) prinsip administrasi menurut Herbert Simon (2004), yaitu sebagai berikut:

1. Efisiensi administrasi dapat ditingkatkan dengan spesialisasi antarkelompok.
2. Tingkat anggota tim tertentu dapat meningkatkan efisiensi manajemen.
3. Dengan membatasi jarak pengawasan setiap departemen dalam setiap organisasi dan menjaga jumlahnya tetap kecil, efisiensi administrasi dapat ditingkatkan.
4. Meningkatkan efisiensi dengan mengelompokkan pekerjaan, memantau berdasarkan tujuan, proses, langganan, dan lokasi.

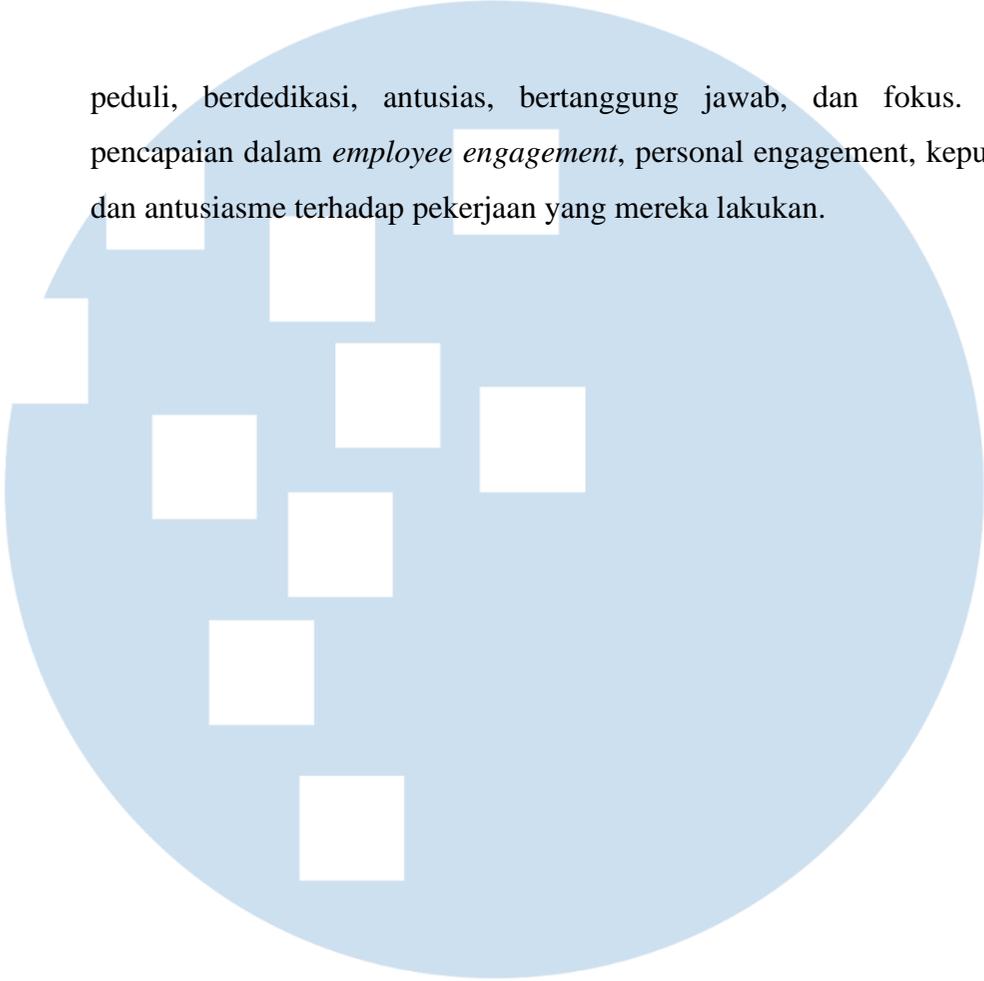
2.4.14 Employee Engagement

Menurut Allen dikutip oleh Ryowa Sihombing (2018), *employee engagement* adalah bagaimana perasaan karyawan secara emosional tentang suatu organisasi dan tindakan yang mereka ambil untuk memastikan keberhasilan organisasi; karyawan yang berkomitmen pada perusahaan menunjukkan kepedulian, dedikasi, antusiasme, tanggung jawab, dan fokus pada hasil.

Employee engagement adalah hubungan yang sangat emosional dan intelektual antara karyawan dan pekerjaan mereka, organisasi, manajer, atau rekan kerja yang mempengaruhi peningkatan upaya mengarahkan diri mereka di tempat kerja (Hughes dan Rog, 2008).

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa *employee engagement* merupakan sikap karyawan dalam suatu organisasi yang dapat melebihi harapan organisasi terhadap mereka, yang

peduli, berdedikasi, antusias, bertanggung jawab, dan fokus. Serta pencapaian dalam *employee engagement*, personal engagement, kepuasan, dan antusiasme terhadap pekerjaan yang mereka lakukan.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA