



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.

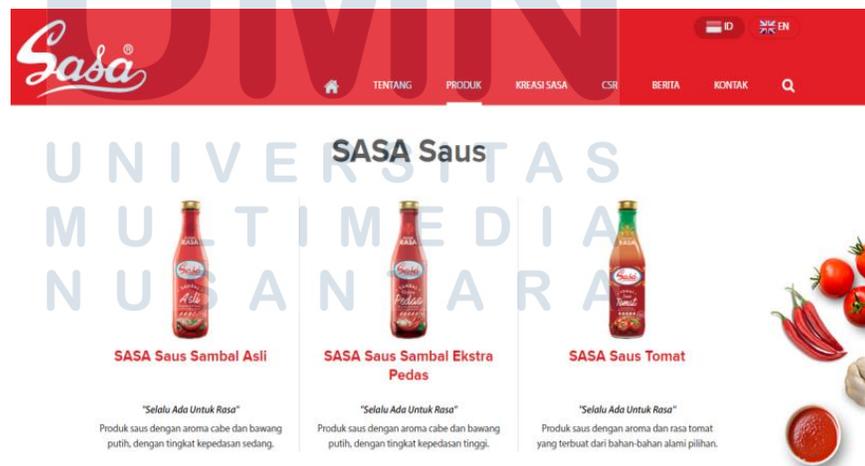
BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Deskripsi Perusahaan

PT. Tumbakmas Niagasakti didirikan oleh Budi Handojojo pada tahun 2003, berdasarkan dari akte Notaris Mohammad Handoko Halim, pada tanggal 22 Juli 2003, No 144. PT. Tumbakmas Niagasakti berpusat di Jl. Letjen S. Parman Kav. 32-34 Jakarta Barat dan memiliki banyak jaringan yang menjangkau kepulauan kepulauan Indonesia dan sebuah kantor di Singapura. Pertama kali PT. Tumbakmas Niagasakti merupakan perusahaan dagang yang spesialisasinya ada pada consumer goods. Ada beberapa produk yang dipegang oleh PT. Tumbakmas Niagasakti antara lain: SASA Saus, Larasa Bumbu Instan, SASA Penyedap rasa, SASA Santan Bubuk, SASA Sambal Terasi, SASA Tempung Bumbu dan LeMira, Berikut beberapa gambar produk:



Sasa ID EN

TENTANG PRODUK KREASI SASA CSR BERITA KONTAK

LaRasa Bumbu Instan



LaRasa Bumbu Lumur Ayam Spesial

"Kaya Meresap Tanpa Perlu Diungkep"
Cara memasaknya sangat Praktis, kaya meresap tanpa perlu diungkep.



LaRasa Bumbu Ungkep Ayam Kalasan

"Dari LaRasa turun ke hati"
Bumbu ungukep Ayam Kalasan LaRasa lebih praktis dan istimewa.



LaRasa Bumbu Ungkep Ayam Goreng Kuning

"Dari LaRasa turun ke hati"
Bumbu ungukep instan Ayam Goreng Kuning LaRasa lebih praktis dan istimewa.

09 October 2017 Monday

Sasa ID EN

TENTANG PRODUK KREASI SASA CSR BERITA KONTAK

SASA Penyedap Rasa



SASA Gourmet Powder

"Melezatkan setiap masakan"
Terbuat dari ekstrak tebu yang difermentasi, Sasa Penyedap Masakan adalah Merek yang paling dipilih, dipercaya dan direkomendasikan oleh Ibu-Ibu di Indonesia.

09 October 2017 Monday

Sasa ID EN

TENTANG PRODUK KREASI SASA CSR BERITA KONTAK

SASA Tepung Bumbu



SASA Tepung Bumbu Serbaguna Original

"Krispi, lebih kaya bumbu"
Sasa Tepung Bumbu Serbaguna Original adalah tepung bumbu praktis siap saji yang hemat, krispi, lezat dan kaya rempah.



SASA Tepung Bumbu Serbaguna Hot & Spicy

"Krispi, lebih kaya bumbu"
Sasa Tepung Bumbu Serbaguna Hot & Spicy adalah tepung bumbu praktis siap saji yang krispi, lezat dan lengkap dengan rasa pedas dan rempah alami.



SASA Tepung Bumbu Serbaguna Oriental

"Krispi, lebih kaya bumbu"
Sasa Tepung Bumbu Serbaguna Oriental adalah tepung bumbu praktis siap saji yang krispi, lezat dan dengan rasa & aroma bawang putih.

09 October 2017 Monday

Gambar 2.1 produk sasa
sumber : (Produk Sasa,2017)

Selain itu, PT. Tumbakmas Niagasakti merupakan perusahaan distributor berskala nasional yang dinamis, entrepreneur dan kuat. Elemen-elemen ini merupakan bukti dari logo perusahaan. Apapun teknologi yang dipakai, PT. Tumbakmas Niagasakti secara tetap berada pada jalur pemimpin, selalu mendistribusikan barang dengan baik. Dalam perkembangannya PT. Tumbakmas Niagasakti berkembang menjadi sebuah distributor besar dan berskala nasional. Hingga kini, perseroan 57 memiliki 42 cabang, memiliki lebih dari 100 pemasok serta 1200 karyawan dan melayani langsung lebih dari 200 ribu outlet di seluruh Indonesia. Perseroan juga memiliki infrastruktur yang memadai guna menunjang kelancaran operasional logistic yaitu 2 Regional Distribution Centre berupa fasilitas gudang besar yang berada di Jakarta dan Surabaya. Masing-masing cabang memiliki gudang dan armada pengiriman serta personil lengkap guna menunjang kegiatan operasional dan keperluan (*principle*) dan pelanggan (*outlet*).

2.1.2 Visi dan Misi PT. Tumbakmas Niagasakti

1. Visi

1. Menjadi Perusahaan jasa distribusi dan logistik yang ter-integrasi di bidang consumer goods melalui penyediaan layanan, penggunaan teknologi dan kepemimpinan yang kuat.
2. Memberikan kesejahteraan kepada seluruh karyawan sebagai komponen perusahaan dengan sarana dan prasarana yang prima.
3. Meningkatkan daya saing karyawan dalam mewujudkan tujuan perusahaan untuk menjadi perusahaan consumer goods terpercaya dan terbesar di Indonesia.

2. Misi

1. Memenuhi kebutuhan konsumen serta meningkatkan penjualan melalui penyediaan produk-produk yang berkualitas.

2. Bekerja dengan baik sebagai teamwork dalam menghadapi persaingan yang ketat.
3. Memperluas jaringan dalam berbagai segmentasi pasar.
4. Memberikan layanan yang baik dan memuaskan.

2.1.3 Core Value

1. INTEGRITAS (*INTEGRITY*)

Kami memenuhi janji dan tanggungjawab penuh atas yang kami lakukan, kami jujur dan jelas dalam semua komunikasi dan kebijakan kami sehingga menimbulkan rasa fair. Kami konsisten antara kata dan tindakan.

2. RENDAH HATI (*HUMILITY*)

Kami membuka diri untuk selalu dapat belajar dari siapapun, menyambut perubahan dan cara kerja yang lebih baik. Kami memperlakukan semua pihak dengan hormat dan pantas. Kami bersedia mengakui kesalahan yang kami buat, dan bersedia juga belajar dari kesalahan orang lain.

3. KOMITMEN (*COMMITMENT*)

Kami menunjukkan rasa memiliki, keberanian dan inisiatif dalam menjalankan tugas. Kami bersedia bertanggungjawab dan dapat diandalkan ketika menjalankan komitmen kami. Kami bekerja sungguh-sungguh dan cerdas untuk mencapai sasaran tugas kami.

4. KERJA TIM (*TEAMWORK*)

Dalam bekerja dalam tim, kami menghargai keunikan individu dan keanekaragaman sebagai landasan bersinergi. Kami menghargai hubungan dengan pihak lain dan ikut senang melihat dia berhasil. Kami

mencoba memahami pendapat pihak lain terlebih dahulu sebelum pendapat sendiri dipahami pihak lain.

5. SEMANGAT (*PASSION*)

Kami menunjukkan inisiatif dan semangat positif dalam melaksanakan tanggung jawab kami. Kami berusaha keras untuk mencapai yang terbaik dalam karya, produk dan layanan kami. Kami menularkan energy positif, melibatkan dan menginspirasi pihak lain untuk bekerja dengan antusias.

6. INOVASI (*INOVATION*)

Kami berani mencoba ide, metode dan pendekatan baru untuk selalu memperbaiki proses, produk dan layanan kami. Kami berani mengambil resiko yang terukur untuk mencoba hal-hal baru demi kemajuan organisasi. Kami selalu mengantisipasi perubahan dan memamfaatkannya demi kemajuan perusahaan.

7. PERTUMBUHAN (*GROWTH*)

Kami maju bersama mitra bisnis, komunikasi, dan masyarakat. Kami tumbuh bersama pelanggan kami, yang merupakan focus utama dalam bisnis kami. Kami membangun lingkungan kerja positif untuk tumbuh bersama sejalan dengan peran masing-masing.

2.1.4 Peran *Human Resource Development* di Perusahaan

Menurut artikel HRD Forum (2017) dalam sebuah perusahaan, *Human Resource Department* (HRD) memiliki kewajiban mengelola dan mengatur semua Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, maka biasanya HRD memiliki kewenangan yang bisa dikatakan cukup tinggi di dalam perusahaan.

Salah satu tanggung jawab HRD adalah perencanaan yang baik untuk semua bisnis proses *Human Resource* (HR), seperti *HR Planning, Recruitment, Performance Management, Training & Development, Compensation & Benefit, Industrial*

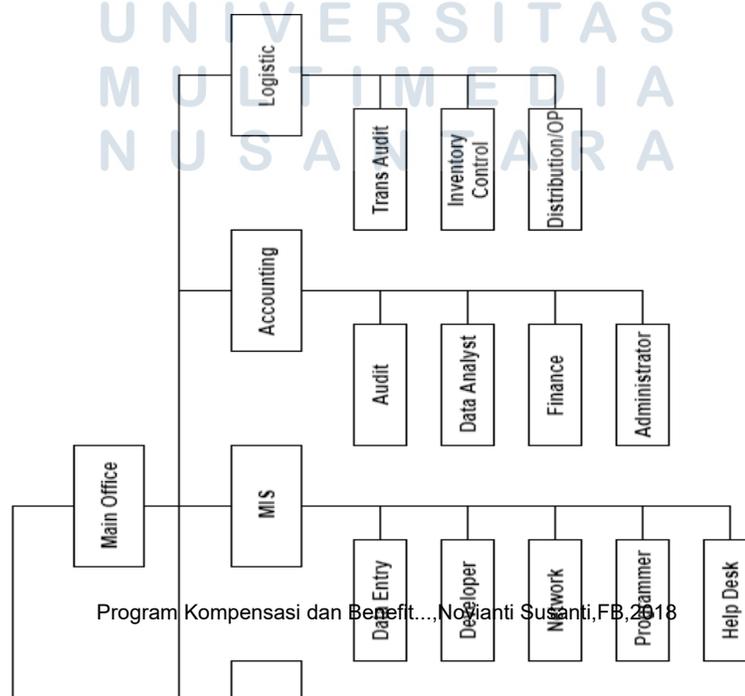
Relation, dan *Administration*. Semua aktifitas tersebut perlu perencanaan yang baik dan setiap aktifitas tersebut harus dipersiapkan dengan sebaik-baiknya, mulai dari *form*, surat, *working instruction*, *procedure*, *policy* dan sebagainya.

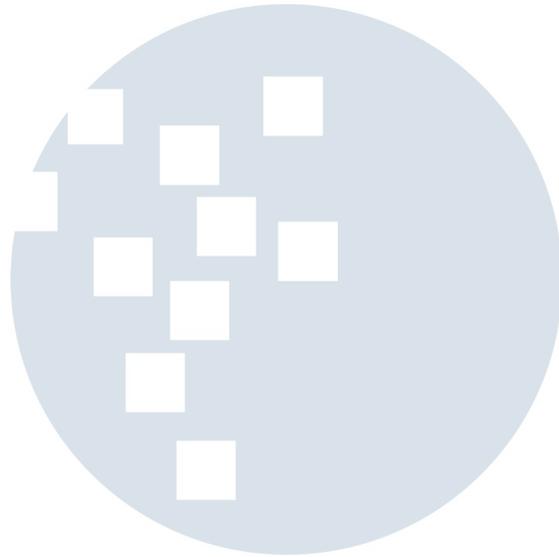
Pada setiap perusahaan mempunyai divisi HRD yang berbeda-beda sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan tersebut. Menurut artikel Okupasi (2016) Jabatan dalam divisi HRD terbagi menjadi, *Human Resources of Development Manager*, *Human Resources of Development Recruitment*, *General Affair Supervisor*, *Compensation and Benefit Supervisor*, *Payroll Staff*, dll.

PT Tumbakmas Niagasaktu mempunyai department HRD yang terbagi ke dalam beberapa level jabatan, yaitu divisi *Human Resource Manager*, *Human Resource Supervisor*, dan *Human Resource Administration*. Semua divisi dari masing-masing level jabatan pada departemen HRD PT Tumbakmas Niagasaktu adalah divisi *generalist* Menurut artikel Jobgoody (2016) HR Generalist bertanggung jawab untuk kelengkapan administrasi, pelatihan, manajemen kinerja, perhitungan gaji, implementasi kebijakan, perekrutan, monitoring, memastikan operasional perusahaan berjalan sesuai Standart Operasional Perusahaan (SOP), pembuatan kontrak, asuransi, pemberhentian kerja, dll.

2.2 Struktur Organisasi

2.2.1 Struktur Organisasi PT Tumbakmas Niagasakti





UMN

2.3 Tinjauan Pustaka

2.3.1 Manajemen

Menurut Roubins & Coulter (2007: 37), manajemen adalah koordinasi dan pengawasan aktifitas kerja orang lain sehingga aktifitas mereka selesai dengan efektif dan efisien.

Menurut Schermerhorn (2010:17), manajemen adalah proses perencanaan, pengaturan, pembimbingan, dan pengendalian sumber daya untuk dapat mencapai tujuan performa.

Menurut Dessler (2015: 36) manajemen proses terbagi menjadi:

1. *Planning*

Menciptakan tujuan dan standar, mengembangkan aturan dan prosedur, mengembangkan rencana dan peramalan.

2. *Organizing*

Memberikan seluruh bawahan tugas yang spesifik, mendirikan departemen, menyerahkan otoritas kepada bawahan, membangun saluran otoritas dan komunikasi, mengkoordinasikan pekerjaan bawahan.

3. *Staffing*

Menentukan orang seperti apa yang sebaiknya dipekerjakan, merekrut pegawai yang berpotensi, melakukan seleksi terhadap pegawai, melatih dan mengembangkan pegawai, menentukan standar kinerja, mengevaluasi kinerja, konsultasi dan kompensasi pegawai.

4. *Leading*

Membuat yang lain menyelesaikan pekerjaannya, mengatur moral, memotivasi bawahan.

5. *Controlling*

Menentukan standar seperti kuota penjualan, standar kualitas, tingkat produksi, memastikan kinerja aktual sesuai standar, memperbaiki tindakan yang dibutuhkan.

2.2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Gary Dessler juga mendefinisikan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam buku *Human Resource Management Fourteenth Edition* (2015:36), bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses mengakuisisi karyawan, memberi pelatihan, menilai, memberi kompensasi kepada karyawan, dan memelihara hubungan dengan karyawan, kesehatan, keamanan, dan keadilan.

”Manajemen sumber daya manusia adalah pemanfaatan individu untuk mencapai tujuan organisasi” (Mondy, 2008:4).

Frank J Lady mendefinisikan *Human Resource Management* merupakan praktik seperti rekrutment, seleksi, relasi, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka mencapai tujuan individu dan organisasi.

2.2.3 Kompensasi

Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan (Hasibuan, 2003:118). Kompensasi dibedakan menjadi dua, yaitu: Kompensasi langsung yaitu berupa gaji, upah dan insentif; dan kompensasi tidak langsung berupa asuransi, tunjangan, cuti, penghargaan.

Menurut Gary Dessler (2015:349), ada 3 jenis kompensasi yang diberikan perusahaan yaitu :

1. Pembayaran uang secara langsung dalam bentuk upah, gaji, insentif, komisi dan bonus
2. Pembayaran tidak langsung yaitu dalam bentuk tunjangan seperti asuransi dan hiburan atas dana perusahaan.
3. Ganjaran nonfinansial seperti hal-hal yang tidak mudah dikuantifikasi yaitu ganjaran-ganjaran seperti pekerjaan yang lebih menantang, jam kerja yang lebih luwes dan kantor yang lebih bergengsi.

Memperhatikan penjelasan diatas jenis-jenis kompensasi langsung terdiri dari

1. Upah/ Gaji

Upah/gaji berbeda dimana upah adalah balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya dengan melihat jumlah jam kerja atau unit dalam pelaksanaannya. Sedangkan gaji adalah balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya dengan syarat tahunan tanpa memperhatikan jam kerja.

Garry Dessler (2015:362) mengemukakan ada 4 faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum menentukan gaji karyawan, yaitu Faktor serikat buruh, Faktor hukum, Faktor pemerintah dan Faktor keadilan.

2. Insentif

Adalah suatu penerimaan tambahan karyawan, diluar upah/gaji resmi yang diberikan oleh perusahaan yang bisa berupa bonus baik yang berupa uang atau materi.

Pemberian insentif akan memeberikan hasil yang diharapkan bilamana tiga faktor dibawah ini telah dipertimbangkan dengan benar-benar pada saat kebijaksanaan pemberian insentif akan ditetapkan.

2.2.4 Benefit

Menurut Mondy & Noe (2005) *benefits* atau manfaat adalah semua manfaat finansial yang biasanya didapatkan oleh karywan secara tidak langsung. Beberapa program yang termasuk dalam *benefits* yaitu asuransi, program kesehatan, keamanan, keselamatan, dan kesejahteraan umum.

1. Manfaat Yang Diwajibkan / *Mandatory Benefits*

Manfaat wajib adalah manfaat yang diwajibkan dalam perundang-undangan. Menurut Mody & Noe(2005) yang termasuk dalam *mandated benefits* adalah Jaminan Sosial , Kompensasi Pekerja, Kompensasi Pengaguran , dan *Family and Medical Leave Act*.

a. Jaminan Sosial / *Social Security*

Program asuransi sosial yang menyediakan perlindungan sosial atau perlindungan terhadap kondisi yang diakui sebagai kondisi sosial seperti kemiskinan, jaminan di hari tua, cacat fisik, pengangguran dan yang lainnya. Bentuk dari perlindungan ini dapat berupa asuransi. Jenis perlindungan yang paling baru saat ini adalah *Medicare*, yaitu program kesehatan yang menyediakan asuransi kesehatan bagi karyawan yang biasanya diselenggarakan oleh pemerintah.

b. Kompensasi pengangguran / *Unemployment Compensation*

Asuransi pekerjaan menyediakan pembayaran bagi karyawan yang kehilangan pekerjaan bukan karena kesalahan yang ia lakukan. Di negara-negara maju, pekerja umumnya memiliki benefit ini.

c. Kompensasi Pekerja / *Workers' Compensation*

Kompensasi pekerja menyediakan tingkatan perlindungan finansial bagi karyawan yang mengeluarkan biaya karena kecelakaan atau penyakit yang terjadi yang berhubungan dengan pekerjaan.

d. *Family and Medical Leave Act*

Family and Medical Leave Act digunakan oleh perusahaan swasta yang memiliki 50 atau lebih karyawan dan seluruh pegawai negeri berapapun jumlahnya. FMLA memberikan cuti hamil sampai dengan 12 minggu, yang juga diberikan kepada pekerja untuk merawat pasangannya atau anggota keluarganya yang menderita gangguan kesehatan serius.

2 Manfaat Sukarela / *Voluntary Benefits*

Manfaat sukarela merupakan manfaat yang biasanya akibat dari keputusan sepihak manajemen di beberapa perusahaan dan dari negosiasi manajemen dengan serikat pekerja. Menurut Mondy & Noe(2005) yang merupakan *voluntary benefits*, diantaranya :

- a. Pembayaran untuk waktu tidak bekerja / *payment for time not worked*
- b. Perawatan kesehatan / *health care*
- c. Asuransi jiwa / *insurance life*
- d. Rencana pensiun / *retirement plans*
- e. *Employee stock option plans (ESOP)*
- f. *Supplemental unemployment benefits (SUB)*
- g. Layanan karyawan / *Employee service*
- h. Pembayaran premi / *premium pay*

i. Benefit bagi karyawan paruh-waktu / benefits for part-time employees

3 Kompensasi Non-finansial

Kompensasi non-finansial adalah balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan bukan berbentuk uang, tapi berwujud fasilitas Termasuk imbalan bukan uang misalnya rasa aman, atau lingkungan kerja. Komponen kompensasi non-finansial terdiri dari pekerjaan, dan lingkungan pekerjaan secara keseluruhan. Pengaturan ini membuat tempat kerja lebih fleksibel sehingga lebih diinginkan kehidupan kerja karyawan. yang nyaman, pengembangan diri, fleksibilitas karier, peluang kenaikan penghasilan, simbol status, pujian dan pengakuan (Mondy & Noe;2005)

4 Pekerjaan sebagai faktor Kompensasi Total

Pekerjaan sebagai faktor kompensasi total, secara keseluruhan menjelaskan bahwa pekerjaan dapat menjadi faktor kompensasi tersendiri untuk memacu motivasi pekerja agar dapat bekerja secara optimal. Yang termasuk dalam pekerjaan sebagai faktor kompensasi total adalah: Karakteristik Pekerjaan, Ragam Ketrampilan, Identitas Tugas, Makna Tugas, Otonomi, Umpan Balik, dan Cyberwork.

5 Lingkungan Pekerjaan sebagai Faktor Kompensasi Total

Menurut Mondy & Noe(2005) lingkungan pekerjaan sebagai faktor kompensasi secara keseluruhan menjelaskan bahwa lingkungan pekerjaan dapat menjadi faktor kompensasi tersendiri dimana pekerja mendapatkan kepuasan

Lingkungan kerja dalam suatu perusahaan, terutama lingkungan kerja fisiknya, sangat penting untuk diperhatikan manajemen. Meskipun lingkungan kerja tidak terlibat proses produksi

dalam suatu perusahaan, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap para karyawan yang melaksanakan proses produksi tersebut.

6 Isu-isu Kompensasi lainnya

Menurut Mondy & Noe(2005) beberapa isu yang berkaitan dengan kompensasi yang layak disebutkan dalam masalah ini meliputi uang pesangon, kesetaraan nilai / comparable worth, pembayaran kerahasiaan / Pay secrecy, dan penekanan pembayaran / pay compression.

2.2.5 Recruitment and selection

2.2.5.1 Recruitment

Recruitment adalah proses pencarian dan mendapatkan calon karyawan yang memenuhi kriteria untuk perusahaan ketika adanya lowongan pekerjaan di perusahaan tersebut sedangkan *selection* adalah proses mendapatkan calon karyawan dengan menggunakan informasi yang ada mengenai calon karyawan untuk menentukan siapa yang seharusnya dipekerjakan dalam jangka waktu yang lama atau pendek.

Menurut Gary Dessler (2015:161) mendefinisikan arti dari rekrutmen yaitu menemukan dan menarik pelamar untuk melamar di posisi yang kosong.

Menurut John R. Schermerhorn (2010:303) definisi rekrutmen adalah serangkaian kegiatan yang dirancang untuk menarik pelamar kerja yang berkualitas.

Menurut Menurut Mondy (2008:120) pengertian seleksi adalah proses memilih dari sekelompok pelamar individu yang paling cocok untuk posisi tertentu dan organisasi.

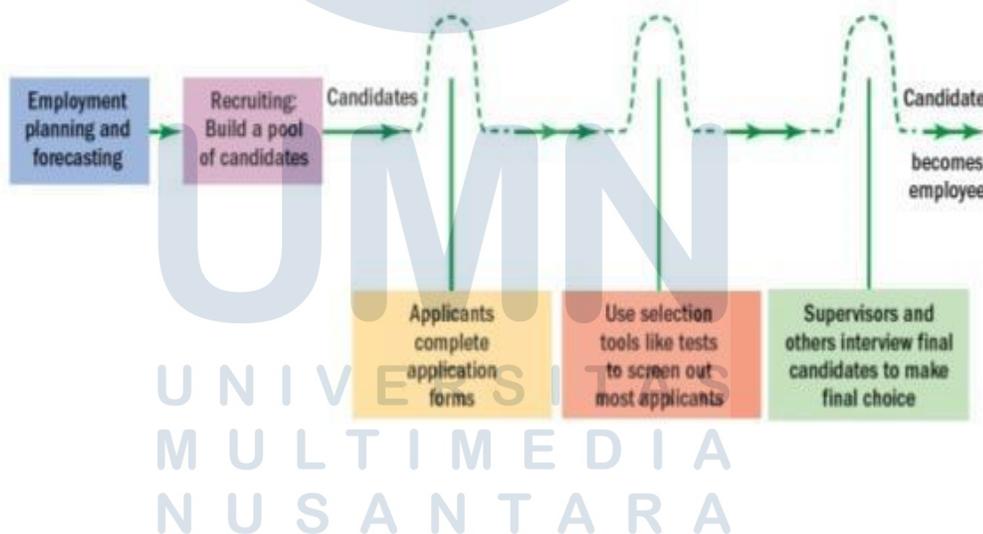
2.2.5.2 Selection

Menurut Kinicki dan Williams (2009:285) pengertian seleksi adalah menyaring para pelamar kerja untuk mempekerjakan kandidat terbaik.

Sedangkan menurut Byars dan Rue (2008:133) pengertian seleksi adalah proses memilih individu diantara pelamar yang tersedia yang paling mungkin berhasil untuk melakukan pekerjaan. Langkahlangkah proses seleksi terdiri dari kelengkapan dan screening formulir aplikasi, wawancara awal, pengujian lapangan kerja, wawancara diagnosis, pemeriksaan referensi, dan keputusan akhir.

2.2.6 Recruitment and Selection Process

Proses *recruitment* dan *selection* meliputi beberapa tahap sebagai berikut: (Dessler, 2015:154)



Gambar 2.16 Proses *Recrutiment* dan *Selection*

Sumber: Dessler (2015:154)

1. *Employment Planning and Forecasting*

Tahap awal ini merupakan suatu proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk menentukan posisi apa yang akan diisi di dalam divisi dan bagaimana cara untuk mengisi posisi tersebut.

2. *Recruiting: Build a Pool of Candidates*

Pada tahap ini perusahaan dapat merekrut kandidat dari internal maupun eksternal. Pada kandidat internal perusahaan dapat melakukan *job posting* yang berarti mempublikasikan pekerjaan yang ada kepada karyawan di sana dengan menyertakan kualifikasi, supervisi, jadwal kerja dan pembayaran gaji yang dibutuhkan. Keuntungan yang didapatkan dalam merekrut internal adalah perusahaan dapat melihat kelemahan dan kelebihan dari kandidat yang telah bekerja di dalam perusahaan tersebut. Lalu kandidat internal mempunyai komitmen terhadap perusahaan dan akan semakin bangga ketika mengetahui bahwa promosi itu merupakan sebuah hadiah dari loyalitas dan kompetensi. Ketiga, kandidat tersebut juga tidak memerlukan pengenalan tentang jabatan atau mungkin pelatihan dibandingkan dengan kandidat dari luar perusahaan. Namun kekurangannya adalah ketika karyawan yang gagal dalam mendapatkan posisi tersebut dan merasa tidak puas maka dari itu perusahaan harus dapat memberikan alasan mengapa mereka belum bisa menempati posisi tersebut agar di kemudian hari karyawan tersebut menjadi lebih baik.

Sedangkan pada kandidat eksternal perusahaan dapat merekrut kandidat melalui internet. Dengan begitu dapat memudahkan dalam merekrut karyawan dan lebih menghemat biaya. Namun kekurangannya adalah ketika kandidat akan ada banyak lamaran kerja yang muncul di dalam internet kita harus memilih mana yang paling baik dan kita harus melakukan pelatihan kepada calon karyawan untuk menyesuaikan dengan kriteria perusahaan kita.

3. *Applicants Complete Applications Forms*

Applications form adalah formulir yang diisi oleh calon karyawan yang berisi tentang informasi mengenai pendidikan, catatan pekerjaan sebelumnya dan keahlian yang dimiliki. *Application form* yang telah diisi oleh calon karyawan memberikan empat tipe informasi yaitu:

- a. Kita dapat mengetahui apakah calon karyawan memiliki keahlian yang diperlukan di pekerjaan tersebut berdasarkan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja sebelumnya.
- b. Kita dapat mengetahui perkembangan dan pertumbuhan sebelumnya dari kandidat yang bersangkutan.
- c. Kita dapat mengetahui mengenai stabilitas kandidat dari catatan pekerjaan sebelumnya.
- d. Kita dapat menggunakan data yang ada di *application form* untuk digunakan sebagai acuan kandidat mana yang akan berhasil di pekerjaan.

4. *Use Selection Tools Like Test to Screen Out Most Applicants*

Proses selanjutnya adalah untuk lebih mengenal calon karyawan. Perusahaan bisa menggunakan *psychology test* untuk mengetahui tingkat emosional dan intelektual calon karyawan. Tes ini juga berguna untuk mengetahui tingkat kemampuan kognitif, motorik, fisik, kepribadian dan ketertarikannya serta pencapaiannya. Gunanya *psychology test* ini adalah untuk menyeleksi calon karyawan dari berbagai banyak calon karyawan agar mendapatkan calon karyawan yang lebih cocok dari kriteria perusahaan.

5. *Supervisor and Others Interview Final Candidates to Make Final Choice*

Interview adalah salah satu cara untuk mendapatkan informasi dari seorang melalui respon secara oral. Dengan *interview*, perusahaan dapat menggali latar belakang calon karyawan yang tidak bisa didapatkan dalam hasil *psychology test*. Tahap ini merupakan tahap yang sangat penting bagi perusahaan dan bagi kandidat. Bagi perusahaan, tahap ini adalah tahap dimana

perusahaan dapat memutuskan apakah calon karyawan tersebut masuk dalam kriteria yang perusahaan butuhkan atau tidak. Bagi calon karyawan, tahap ini merupakan langkah final untuk menunjukkan diri bahwa calon karyawan tersebut pantas untuk mengisi lowongan di dalam perusahaan.



BAB III