

MAKALAH PERENCANAAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN

“Analysis and Design of Work & HR Planning”



Disusun oleh:

- | | | |
|----|----------------------------------|------------|
| 1. | Putri Anggiyarani | 1204210001 |
| 2. | Aida Rifdatul Hasna | 1204210034 |
| 3. | Ramadika Wijaya Poetra Subijanto | 1204210024 |
| 4. | Rizqy Athiyya Nafi'atus Sa'idah | 1204210053 |
| 5. | Everald Anthony Arther | 1204210121 |
| 6. | Muhammad Rofi Ilham | 1204210140 |

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM SURABAYA
2022/2023

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. InkWard yang bergerak pada gabungan dari bidang konveksi pembuatan (produksi) kaos dan sablon. Bisnis ini secara khusus berfokus pada mencetak desain pada pakaian dan produk fashion lainnya. Analysis and Design of Work & HR Planning, sangat penting bagi perusahaan dalam memahami suatu pekerjaan dan tanggung jawab pada karyawan. Juga perusahaan dapat mengembangkan dan menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang memadai dan kompeten dalam membantu perusahaan mencapai tujuan bisnisnya. Dengan adanya Analysis and Design of Work & HR Planning dalam suatu perusahaan, karyawan dapat bersikap fleksibel, berpikiran maju, dan terbuka terhadap perubahan tren baru. Adapun Analysis and Design of Work & HR Planning yang dapat dilakukan yaitu melibatkan struktur organisasi perusahaan, tugas, tanggung jawab dan kualifikasi pada suatu karyawan maupun divisi sesuai dengan bidangnya.

1.2 Profil Perusahaan

PT InkWard merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konveksi pembuatan (produksi) kaos dan sablon. Kami menyediakan jasa produksi kaos oblong, kaos polo, kemeja, jaket, jersey, dan produk lainnya. Produksi kaos kami didukung dengan tenaga sablon profesional dan berpengalaman dibidangnya.

Visi Perusahaan:

Menjadi perusahaan sablon yang terkemuka dan terpercaya di Indonesia, dengan fokus pada kualitas produk yang premium, layanan pelanggan yang unggul, dan menciptakan pengalaman pelanggan yang positif dan tak terlupakan.

Misi Perusahaan:

- Menjadi perusahaan konveksi yang profesional dan berdaya saing tinggi.
- Memberi harga yang kompetitif untuk para pembeli.
- Menyediakan berbagai pilihan produk dan desain yang inovatif dan kreatif.
- Kualitas terbaik setiap ada cacat produk akan ditukar.

1.3 Sektor Perusahaan

PT InkWard merupakan salah satu merk kaos polos dan custom sablon terkemuka dengan kualitas dan kuantitas terbaik di Indonesia. Perusahaan yang bergelut di bidang konveksi ini memiliki banyak cabang di seluruh Indonesia dan memiliki banyak pelanggan di seluruh dunia. Perusahaan telah tumbuh secara signifikan dalam beberapa tahun terakhir. Namun, pertumbuhan juga membawa berbagai tantangan, salah satunya adalah peningkatan efisiensi dan efektivitas proses bisnis.

1.4 Struktur Organisasi

Berikut Struktur Organisasi yang dimiliki oleh PT InkWard



Keterangan posisi:

1. Direktur Utama atau CEO (Chief Executive Officer)

- Membuat keputusan strategis untuk mencapai tujuan jangka panjang perusahaan.
- Mengelola tim manajemen dan staf untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Membangun hubungan yang baik dengan klien, mitra, dan pemangku kepentingan lainnya.
- Mengevaluasi risiko bisnis dan mengambil tindakan yang tepat untuk meminimalkan dampaknya.
- Membangun dan memelihara budaya organisasi yang kuat.
- Memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

2. Manajer Utama

- Merancang dan melaksanakan rencana bisnis dan strategi jangka panjang untuk organisasi.
- Memonitor kinerja operasional organisasi dan mengidentifikasi dan mengevaluasi peluang dan tantangan bisnis yang muncul.
- Menjalin hubungan yang baik dengan karyawan, pelanggan, dan pemangku kepentingan lainnya.
- Mengembangkan dan memperbaharui kebijakan, prosedur, dan praktik terbaik organisasi.

3. Manajer Produksi

- Mengembangkan strategi produksi untuk mencapai tujuan operasional organisasi.
- Mengelola jadwal produksi, termasuk perencanaan dan penjadwalan produksi.
- Mengawasi proses produksi dan memastikan bahwa produk memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- Mengelola inventaris bahan baku dan memastikan ketersediaan stok yang cukup untuk produksi.
- Mengevaluasi kinerja produksi dan memperbaiki proses produksi jika diperlukan.
- Mengawasi pengeluaran dan anggaran produksi, serta membuat rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi produksi.
- Memastikan kepatuhan dengan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja serta peraturan lingkungan yang berlaku.
- Mengelola dan memotivasi tim produksi untuk mencapai tujuan produksi organisasi.

4. Manajer Penjualan

- Melakukan perencanaan dan pengembangan strategi penjualan
- Melakukan analisis pasar dan persaingan
- Mempersiapkan laporan kinerja penjualan
- Mengelola product marketing, partnership dan digital marketing

5. Manajer Keuangan

- Mengatur dan membuat keputusan finansial dalam sebuah perusahaan.
- Mengelola keuangan perusahaan, termasuk dalam pengelolaan keuangan, akuntansi, dan pelaporan keuangan perusahaan
- Melakukan kerja sama dengan manajer divisi lain
- Menyusun perencanaan keuangan perusahaan
- Membantu dalam pengambilan keputusan terkait finansial perusahaan

BAB II

HASIL DAN PEMBAHASAN

2.1 Analysis and Design of Work

Analisis desain kerja adalah proses untuk mempelajari tugas-tugas dan tanggung jawab karyawan, serta cara kerja mereka dalam lingkungan kerja tertentu. Analisis ini menetapkan pembagian kerja karyawan dengan mengidentifikasi keterampilan yang diperlukan dan tugas yang akan dilakukan karyawan dari masing-masing divisi. Berikut merupakan analisis desain kerja dari PT InkWard:

A. Koordinator Produksi

- **Job Description**

Koordinator produksi bertanggung jawab untuk mengawasi karyawan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi dengan memastikan produksi berjalan lancar. Tugas utama seorang koordinator produksi adalah memastikan bahwa produksi berjalan sesuai dengan rencana produksi dan standar kualitas yang ditetapkan oleh organisasi.

- **Job Specification**

● Requirement

1. Perempuan / Laki-Laki
2. Minimal pendidikan S1 (Sarjana)
3. Berpengalaman bekerja sebagai team leader
4. Memiliki kemampuan memimpin secara tim
5. Memiliki kreativitas dan inovasi yang baik
6. Kemampuan untuk memenuhi target produksi

● Job Requirement

1. Memiliki kemampuan untuk merencanakan kegiatan produksi, menentukan jumlah produksi, mengatur jadwal produksi, dan mengatur pengiriman barang.
2. Memimpin dan memberikan arahan kepada tim produksi, termasuk menyediakan pelatihan dan arahan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas.
3. Dapat mengawasi jalannya produksi, memastikan bahwa produk dihasilkan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan, dan memastikan bahwa produksi berjalan dengan efisien.
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan departemen terkait

B. Design Product

- **Job Description**

Desain produk melibatkan perancangan dan pengembangan produk kaos yang menyenangkan secara estetika. Desainer produk bertanggung jawab untuk menciptakan desain yang berfungsi, terlihat menarik, dan memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen.

- **Job Specification**

● **Requirement**

1. Perempuan / Laki-Laki
2. Minimal pendidikan SMA/SMK Sederajat
3. Berpengalaman bekerja sebagai desainer
4. Memiliki kreativitas dan inovasi yang baik
5. Memiliki kemampuan bekerja secara tim
6. Kemampuan untuk bekerja dengan detail dan teliti

● **Job Requirement**

1. Memiliki keterampilan dalam menggunakan software editing seperti adobe photoshop, coreldraw, atau inkscape
2. Melakukan penelitian untuk memahami pasar dan pengguna potensial produk. Ini melibatkan mempelajari tren industri, analisis pesaing, dan menganalisis preferensi pengguna.
3. Memiliki kemampuan untuk mengembangkan desain yang lebih terperinci, termasuk pemilihan bahan, dimensi dan toleransi yang digunakan untuk memperhitungkan aspek teknis, produksi, dan kegunaan produk.

C. Operator Mesin Sablon

- **Job Description**

Operator mesin sablon atau disebut juga dengan tukang sablon atau printer sablon bertanggung jawab menggunakan mesin sablon untuk mencetak gambar atau desain pada baju sesuai dengan permintaan konsumen.

- **Job Specification**

● **Requirement**

1. Perempuan / Laki-Laki
2. Minimal pendidikan SMA Sederajat
3. Berpengalaman dalam mengoperasikan mesin sablon
4. Memiliki kemampuan bekerja secara tim
5. Kemampuan untuk memenuhi target produksi
6. Kemampuan untuk bekerja dengan detail dan teliti

● **Job Requirement**

1. Memiliki keterampilan dalam menggunakan mesin sablon dan mengatur mesin sablon hingga mengatur posisi bahan yang akan dicetak.
2. Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah teknis dan kualitas yang mungkin muncul selama proses cetak. Mampu melakukan perbaikan sederhana dan menghubungi teknisi jika diperlukan.
3. Memiliki kemampuan untuk mengawasi kualitas produk yang dihasilkan.

D. Operator Mesin Jahit

- **Job Description**

Operator mesin jahit memiliki tugas untuk menjahit dan menyablon pakaian sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Tugas dan tanggung jawabnya yaitu dapat mengoperasikan mesin jahit untuk membuat suatu produk yang diinginkan dengan kualitas yang baik, memantau produksi untuk memastikan produk yang dihasilkan memenuhi standar kualitas dan kuantitas yang ditetapkan serta dapat menjaga dan memperbaiki masalah yang muncul pada mesin jahit.

- **Job Specification**

- **Requirement**

1. Perempuan / Laki-Laki
2. Minimal pendidikan SMA Sederajat
3. Berpengalaman dalam mengoperasikan mesin jahit
4. Memiliki kemampuan bekerja secara tim
5. Memiliki kreativitas dan inovasi yang baik
6. Kemampuan untuk memenuhi target produksi
7. Kemampuan untuk bekerja dengan detail dan teliti

- **Job Requirement**

1. Memiliki keterampilan dalam menggunakan mesin jahit
2. Memiliki kemampuan untuk memperbaiki masalah mesin jahit dengan cepat dan efektif.
3. Memiliki kemampuan untuk mengawasi kualitas produk yang dihasilkan dan mengidentifikasi masalah yang mungkin terjadi.

E. Operator Pengemasan

- **Job Description**

Operator pengemasan atau packing bertanggung jawab untuk mempersiapkan, mengemas dan mengecek produk yang akan dikirim ke pelanggan dengan mengikuti prosedur pengiriman yang ditetapkan dan menyiapkan produk untuk pengiriman. Adapun tugas yang dilakukan yaitu menyiapkan pengemasan produk, memastikan kemasan tertata dengan baik, memeriksa produk sebelum dikirim ke pelanggan.

- **Job Specification**

- **Requirement**

1. Perempuan / Laki-Laki
2. Minimal pendidikan SMA Sederajat
3. Memiliki pengalaman dalam pengemasan dan persiapan pengiriman produk.
4. Kemampuan untuk bekerja dalam tekanan dan memenuhi target produksi.
5. Kemampuan untuk bekerja dalam tim dan memiliki komunikasi yang baik.

- **Job Requirement**

1. Memiliki keterampilan dalam menggunakan alat-alat pengemasan

2. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara efektif dalam tim dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Memiliki keterampilan dalam menjaga catatan dan dokumentasi terkait pengemasan dan pengiriman produk.
4. Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan detail dan teliti dalam memeriksa produk dan kemasan.

F. Koordinator Pemasaran

- **Job Description**

Koordinator pemasaran bertanggung jawab untuk mendukung pelaksanaan strategi pemasaran dan mengkoordinasikan aktivitas pemasaran dengan tujuan meningkatkan penjualan produk perusahaan. Tugasnya antara lain mengembangkan dan mengimplementasikan rencana pemasaran dan mengawasi dan melatih tim pemasaran. Selain itu bertanggung jawab untuk mengembangkan strategi pemasaran produk, agar produk dapat terjual ke customer serta mengelola tim pemasaran untuk mengimplementasikan strategi yang telah dibuat.

- **Job Specification**

• **Requirement**

1. Pekerja lelaki maupun wanita mempunyai pendidikan minimal sarjana bidang pemasaran, bisnis, atau bidang terkait lainnya.
2. Batas usia maksimal 30 tahun
3. Memiliki skill kepemimpinan serta analisa yang baik
4. Memiliki skill komunikasi interpersonal yang baik
5. Terbiasa atau mampu melakukan presentasi dengan *client corporate*

• **Job Requirement**

1. Memiliki kemampuan untuk berpikir kreatif dan menghasilkan ide-ide pemasaran yang inovatif.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan menjalin hubungan kerja yang baik dengan tim pemasaran, 2 pelanggan, dan mitra bisnis.
3. Mampu mengelola dan mengarahkan tim pemasaran untuk mencapai tujuan pemasaran perusahaan.
4. Memiliki pengetahuan teknologi pemasaran modern seperti media sosial, SEO dan lainnya untuk memaksimalkan pemasaran.
5. Membangun dan memelihara hubungan dengan rekan kerja

G. Sales Representative

- **Job Description**

Sales Representative adalah seseorang yang bertanggung jawab menjual atau menawarkan produk kepada customer baru maupun customer yang sudah ada dengan tujuan memenuhi target penjualan.

- **Job Specification**

- **Requirement**

1. Pendidikan Minimal D3 (Diploma)
2. Familiar dengan segala platform sosial media sebagai media promosi
3. Kemampuan komunikasi yang sangat baik
4. Inisiatif, proaktif, dan kreatif

- **Job Requirement**

1. Mampu mengelola dan memenuhi target penjualan
2. Mampu mempresentasikan produk dengan baik kepada customer
3. Dapat mengimplementasikan dan mengembangkan strategi penjualan
4. Mampu mengidentifikasi prospek dan membuat penawaran yang menarik
5. Membangun dan memelihara hubungan dengan rekan kerja

H. Customer Service Representative

- **Job Description**

Customer Service Representative bertanggung jawab untuk memberikan layanan pelanggan yang berkualitas dan memastikan kepuasan pelanggan dengan produk atau layanan suatu perusahaan. Tugas utama seorang Customer Service Representative adalah menangani keluhan, menjawab pertanyaan, dan memberikan solusi untuk masalah pelanggan.

- **Job Specification**

- **Requirement**

1. Pendidikan Minimal D3 (Diploma)
2. Komunikatif
3. Berpengalaman menjalin & menjaga hubungan yang baik dengan customer
4. Berpengalaman melakukan analisis kepuasan pelanggan
5. Berpengalaman membangun dan memperkuat hubungan perusahaan dengan pihak eksternal

- **Job Requirement**

1. Mampu menangani keluhan serta menjawab pertanyaan customer dengan sopan dan profesional
2. Dapat Memberikan informasi produk dan layanan dengan baik kepada customer
3. Dapat mengelola umpan balik pelanggan dan memperbaiki layanan berdasarkan umpan balik tersebut.
4. Mampu bekerja sama dengan departemen lain di perusahaan, seperti pemasaran atau manajemen, untuk meningkatkan pelayanan terhadap customer
5. Membangun dan memelihara hubungan dengan rekan kerja

I. Koordinator Administrasi

- **Job Description**

Koordinator Administrasi Keuangan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan yang dijalankan dalam perusahaan dijalankan secara efisien dan efektif. Tugasnya antara lain mengelola kegiatan keuangan pada perusahaan, menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan pada perusahaan, menganalisis data keuangan pada perusahaan. Tanggung jawab utamanya yaitu mengelola kegiatan keuangan pada perusahaan serta dapat menjaga anggaran perusahaan agar tidak melebihi anggaran yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

- **Job Specification**

• **Requirement**

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) dalam bidang Keuangan, Akuntansi, dan Manajemen Keuangan
2. Memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang keuangan dan akuntansi
3. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan efektif dengan anggota tim dan divisi lainnya
4. Memiliki skill kepemimpinan serta analisis data keuangan yang baik
5. Mampu mengelola waktu dan tugas dengan baik dan dapat bekerja di bawah tekanan

• **Job Requirement**

1. Memiliki pemahaman yang kuat tentang konsep dasar akuntansi dan keuangan
2. Memiliki kemampuan untuk memproses dan menganalisis data keuangan perusahaan
3. Memiliki skill kepemimpinan dan dapat memimpin serta mengkoordinasi tim
4. Menguasai Microsoft Excel serta memahami prinsip dasar akuntansi dan perpajakan

J. Staff Administrasi dan Keuangan

- **Job Description**

Staff Administrasi Keuangan memiliki tugas antara lain memproses dan mencatat transaksi keuangan pada perusahaan, membantu koordinator dan manajemen keuangan dalam tugas-tugas administratif, menjaga dan memperbarui catatan informasi keuangan perusahaan (seperti buku kas, jurnal umum, dan buku besar). Tanggung jawab utamanya memastikan bahwa semua dokumen keuangan seperti faktur, kwitansi dan bukti pembayaran telah terdaftar dan diarsipkan dengan benar serta menyusun dan menyajikan laporan keuangan kepada manajemen keuangan dan divisi lain dalam perusahaan.

- **Job Specification**

• **Requirement**

1. Pendidikan minimal D3 dalam bidang Akuntansi, Keuangan, atau bidang yang terkait
 2. Memiliki pengalaman kerja minimal di bidang keuangan dan administrasi
 3. Bertanggung jawab, Teliti, Cermat dan Dapat bekerja secara sistematis
- **Job Requirement**
 1. Memiliki skill berkomunikasi dengan baik
 2. Memiliki skill dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi seperti SAP
 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office, terutama Microsoft Excel
 4. Mampu bekerja sama dalam tim dan memenuhi deadline pekerjaan dengan tepat waktu

K. HRD

- **Job Description**

HRD memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dipenuhi, tugas utama HRD adalah memegang kendali untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia yang dalam perusahaan tersebut. Sedangkan tanggung jawab HRD yaitu mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia, membuat sistem HR yang efektif dan efisien, bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan karyawan

- **Job Specifications**

● **Requirement**

1. Berusia maksimal 30 tahun
2. Berpengalaman minimal 2 atau 3 tahun bekerja di perusahaan lain
3. Pendidikan minimal S1 di bidang manajemen, hukum, ataupun psikologi
4. Mahir berbicara bahasa Inggris akan lebih diutamakan
5. Paham mengenai Undang-Undang Ketenagakerjaan akan mendapat poin lebih
6. Bisa bekerja sama dengan seluruh karyawan perusahaan untuk memajukan perusahaan

● **Job Requirement**

1. Memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan kondisi perusahaan
2. Mampu memberikan solusi atas persoalan terkait SDM
3. Memiliki kemampuan dalam bernegosiasi atau berkomunikasi dengan orang lain
4. Memiliki kemampuan manajemen waktu dan kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan
5. Memiliki kemampuan analisis data dan membuat laporan

2.2 HR Planning

Tujuan dilakukan HR Planning (Perencanaan Sumber Daya Manusia) adalah untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki jumlah sumber daya manusia yang cukup dan berkualitas untuk memenuhi kebutuhan bisnis saat ini dan masa depan. Dengan adanya HR Planning, perusahaan dapat mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia yang spesifik, mengevaluasi kemampuan dan keterampilan yang diperlukan, dan mengembangkan strategi untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan karyawan yang kompeten dan terampil.

1. Menentukan Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Faktor-faktor yang mempengaruhi kebutuhan sumber daya manusia :

- Jumlah karyawan setiap divisi :
 - a. Bagian Produksi
 - Manager Produksi : 1 orang
 - Koordinator Produksi : 1 orang
 - Design Product : 3 orang
 - Operator Mesin Sablon : 16 orang
 - Operator Pemotong Kain : 15 orang
 - Operator Mesin Jahit : 13 orang
 - Operator Pengemasan : 16 orang
 - b. Bagian Penjualan
 - Manajer Penjualan : 1 orang
 - Koordinator Pemasaran : 1 orang
 - Sales Representative : 15 orang
 - Customer Service Representative : 5 orang
 - c. Bagian Keuangan
 - Manager Keuangan : 1 orang
 - Koordinator Administrasi : 1 orang
 - Staff Administrasi dan Keuangan : 5 orang
- Ketersediaan peralatan dan teknologi : jika perusahaan sablon memiliki peralatan dan teknologi canggih, maka dibutuhkan karyawan yang terampil dan terlatih untuk mengoperasikan dan memelihara peralatan tersebut. Sebaliknya, jika peralatan dan teknologi yang digunakan sederhana, maka dibutuhkan karyawan dengan keterampilan yang lebih sederhana.

2. Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen karyawan adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk memilih kandidat terbaik untuk mengisi posisi yang tersedia. Proses rekrutmen karyawan dalam perusahaan baik secara internal maupun eksternal

- **Rekrutmen Internal**

- a. Membuat pengumuman Posisi
Mengumumkan adanya lowongan pekerjaan kepada seluruh karyawan dalam perusahaan melalui papan pengumuman, email perusahaan atau saluran komunikasi internal.
- b. Pengajuan Lamaran
Karyawan dapat mengajukan lamaran internal sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan
- c. Peninjauan dan Seleksi Karyawan
Tim HR meninjau kembali lamaran internal dan melakukan seleksi berdasarkan kualifikasi, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan.
- d. Evaluasi Kinerja
Setelah melakukan seleksi kualifikasi dan pengalaman yang dimiliki oleh karyawan, selanjutnya tim HR akan mempertimbangkan rekam jejak kinerja karyawan karena hal ini menjadi faktor penting dalam pengambilan keputusan
- e. Penempatan
Karyawan yang berhasil melewati tahap seleksi dan evaluasi kinerja, tim HR akan menempatkan pada posisi yang diinginkan.

- **Rekrutmen Eksternal**

- a. Pengumuman Lowongan
Membuat pengumuman lowongan pekerjaan melalui berbagai saluran, seperti portal web perusahaan, portal lowongan kerja, media sosial
- b. Penyerahan berkas
Calon pelamar dapat mengirimkan surat lamaran kerja, surat pengalaman kerja dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan dalam pengumuman lowongan.
- c. Seleksi Awal
Tim HR akan meninjau kembali berkas yang sudah diserahkan oleh pelamar dan melakukan seleksi awal berdasarkan kualifikasi, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki oleh pelamar
- d. Wawancara dan Tes
Pelamar yang lolos dan memenuhi syarat dalam seleksi awal akan melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu wawancara dan juga tes penilaian seperti tes kemampuan, tes kepribadian, dan tes teknis yang sesuai dengan posisi yang dilamar.
- e. Keputusan Akhir
Setelah melalui semua tahap seleksi, tim HR akan membuat keputusan akhir untuk memilih karyawan yang sesuai untuk posisi yang tersedia.

3. Seleksi Karyawan Perusahaan:

Seleksi karyawan perusahaan adalah proses seleksi dalam rekrutmen karyawan perusahaan, yang melibatkan tahapan tahapan mengenai seleksi baik secara internal maupun eksternal perusahaan.

a. Seleksi administratif / seleksi berkas

Melakukan penyaringan awal dengan mengevaluasi lamaran kerja, CV, surat pengalaman kerja, surat pengantar dan dokumen pendukung lainnya yang sudah ditetapkan oleh perusahaan

b. Seleksi kualifikasi

- Tes kesehatan, calon karyawan melakukan tes kesehatan untuk mengetahui apakah pelamar memenuhi syarat kesehatan yang diperlukan untuk menempati posisi yang dilamar
- Tes psikologi, calon karyawan akan diminta untuk mengikuti serangkaian tes psikologi seperti tes kepribadian
- Wawancara Awal, Calon karyawan yang lolos pada tahap tes psikologi akan diberitahukan untuk mengikuti wawancara awal dengan pihak HRD
- Tes kemampuan, tahap ini calon karyawan akan diberikan tes untuk mengukur kemampuan baik secara pengetahuan, teknis, dan keterampilan yang diperlukan untuk pekerjaan yang dilamar
- Wawancara lanjutan, calon karyawan yang telah lolos pada tahap-tahap sebelumnya akan dipanggil untuk mengikuti wawancara dengan tim manajemen perusahaan untuk mengevaluasi pengalaman kerja, pengetahuan teknis dan keterampilan terhadap calon karyawan

c. Pemeriksaan latar belakang

Pemeriksaan latar belakang yaitu melakukan pengecekan terhadap latar belakang calon karyawan, seperti riwayat pendidikan, pengalaman kerja, dan riwayat kriminal.

d. Keputusan akhir

Setelah melakukan seluruh tahapan seleksi perusahaan akan memilih calon karyawan terbaik dari para pelamar kerja yang telah melewati tahapan seleksi sebelumnya