





**LAMPIRAN A**

## Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		Np. Reklamasi

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Priska Marsyela Devi  
NIM : 2019031042 Tahun Akademik : 2022/2023  
Program Studi : Psikologi  
Materi/Judul KP : Gambaran Proses Seleksi dan Rekrutmen pada PT. Asjaya Mukti Graha

### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Asjaya Mukti Graha  
Nama Pejabat : Ibu Monik Amelinda  
Jabatan : Head Finance PT Asjaya Mukti Graha  
Alamat KP : Jl. Martimbang Raya No. 8M Kel. Gunung, Kec. Kebayoran Baru, Jakarta Selatan - 12120. Kota Administrasi Jakarta Selatan, DKI Jakarta Indonesia  
Telepon/email : 08111865888 / [finance.22abc@yahoo.com](mailto:finance.22abc@yahoo.com)  
Masa Kerja Praktek : 3 bulan  
Mulai dari : 10 Juni 2022 sampai dengan: 16 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : .....(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 09 Juni 2022  
Yang mengajukan,



(Priska Marsyela Devi)

Tgl: 02 Desember 2022

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Maria Jane Tienoviani  
Simanjuntak, S.Psi., M.Psi.,  
Psikolog

Tgl:  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.)

## Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Universitas  
Pembangunan Jaya

Tanggal : 17 Juni 2022  
Nomor : 066/EKS-PSI/UPJ/05.22  
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

**Kepada yang Terhormat,  
Ibu Monika Amelinda  
Head Finance  
PT. Asjaya Mukti Graha  
Di tempat**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada bagian HRD, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Priska Marsyela Devi	2019031042	6	Psikologi

KP dilaksanakan minimal 400 (empat ratus) jam atau setara dengan 3 (tiga) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

**Ariek Yulianto, S.Psi., M.Si.**  
Kepala Program Studi Psikologi

Tembusan:  
1. Koordinator Kerja Profesi

Universitas Pembangunan Jaya  
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413  
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax.: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

### Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Berkas

**Nama Instansi** : PT Asjaya Mukti Graha  
**Nomor Identitas Instansi \*)** : 8120108821166  
**Alamat** : Jl. Martimbang Raya No. 8M Kel. Gunung, Kec.  
 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan -12120. Kota  
 Administrasi Jakarta Selatan , DKI Jakarta  
 Indonesia

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

**Nama Mahasiswa** : Priska Marsyela Devi  
**Nomor Induk Mahasiswa** : 2019031042  
**Program Studi** : Psikologi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

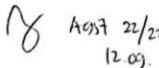
**Tanggal Mulai** : 10 Juni 2022  
**Tanggal Selesai** : 16 Agustus 2022  
**Total Jam Kerja \*\*)** : 404 jam (55 hari)  
**Bagian/Divisi** : Human Resources Department  
**Uraian Pekerjaan \*\*\*)** : 1. Membuat kontrak kerja dan surat-surat untuk keperluan karyawan  
 2. Melakukan proses rekrutmen dari awal hingga akhir  
 3. Melakukan perapihan database karyawan.


**Nama Pembimbing Kerja** : Ibu Monika  
**Kontak Pembimbing Kerja** : 08111865888

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 10 Juni 2022  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja

Tgl: 10 Juni 2022  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/Personalia

  
 (..Monika.....)


  
 (.....Annabel Krismonica.....)

\*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

\*\*\*) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

\*\*\*\*) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

### Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekamann


Nama Mahasiswa : Priska Marsyela Devi  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031042  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Asjaya Mukti Graha  
 Unit/ Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2022 s.d. 10 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	10 Juni 2022	Membaca panduan job description Internship HRD, membantu Screening CV, melakukan quick call kandidat karyawan magang	<i>[Signature]</i>
2.	11 Juni 2022	Melakukan screening CV kandidat karyawan magang posisi HR	<i>[Signature]</i>
3.	13 Juni 2022	Melakukan screening CV karyawan magang posisi arsitek, membuka lowongan pekerjaan magang pada posisi Digital Content Creator dan Web Administrator di Job Street dan LinkedIn	<i>[Signature]</i>
4.	14 Juni 2022	Melakukan screening CV karyawan magang posisi Digital Content Creator, melakukan interview dengan kandidat karyawan magang posisi arsitek	<i>[Signature]</i>
5.	15 Juni 2022	Membuka lowongan pekerjaan, melakukan quick call dengan kandidat karyawan magang Web Design & Administrator	<i>[Signature]</i>
6.	16 Juni 2022	Melakukan interview kepada kandidat magang Web Design and Administrator, melakukan quick call kepada kandidat staff admin online	<i>[Signature]</i>
7.	17 Juni 2022	Membuka lowongan pekerjaan melalui LinkedIn pribadi pada posisi intern estimator, membuat surat keperluan magang untuk posisi intern arsitek	<i>[Signature]</i>
8.	20 Juni 2022	Melakukan interview terhadap kandidat staff admin online, melakukan quick call terhadap kandidat staff purchasing	<i>[Signature]</i>
9.	21 Juni 2022	Melakukan interview terhadap kandidat intern estimator	<i>[Signature]</i>
10.	22 Juni 2022	Membuka lowongan pekerjaan untuk intern Teknik Geodesi & Geologi, melakukan approach kandidat melalui LinkedIn	<i>[Signature]</i>
11.	23 Juni 2022	Melakukan pembuatan surat keterangan magang untuk Intern HRD, melakukan quick call kepada staff data analyst	<i>[Signature]</i>
12.	24 Juni 2022	Melakukan interview terhadap kandidat staff data analyst	<i>[Signature]</i>

*\*jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal: 26 Juni 2022  
 Pembimbing Kerja,

*[Signature]*  
 ( Monika )

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman .....


Nama Mahasiswa : Priska Marsyela Devi  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031042  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Asjaya Mukti Graha  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2022 s.d. 16 Agustus 2022

N o.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	1 Agustus 2022	Membuat perjanjian kerja masa probation untuk karyawan	yg
2.	2 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap calon intern broadcasting dan data admin	yg
3.	3 Agustus 2022	Membuat perjanjian kerja masa probation untuk karyawan	yg
4.	4 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap calon karyawan data admin dan interview HR kepada intern HRD	yg
5.	5 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern data admin dan quick call kepada intern web design	yg
6.	6 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap intern DCC	yg
7.	8 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap intern web design dan video editor serta interview HR terhadap calon intern DCC dengan hasil YES	yg
8.	9 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern web design dengan hasil YES	yg
9.	10 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern web design dengan hasil YES	yg
10.	11 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap calon karyawan data admin dengan hasil YES	yg
11.	12 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap calon karyawan data admin dengan hasil YES	yg
12.	13 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern web design dengan hasil YES	yg
13.	15 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern web design dengan hasil YES	yg
14.	16 Agustus 2022	Membuat perjanjian magang dan melakukan interview HR kepada calon staff data admin	yg

*\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal: 18 Agustus 2022













Pembimbing Kerja,


 ASH 22/22  
 12.09  
 (... MONIKA ...)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Priska Marsyela Devi  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031042  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Asjaya Mukti Graha  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2022 s.d. 10 September 2022

No.	Tanggal	MateriyangDikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	27 Juni 2022	Melakukan screening CV terhadap posisi Intern Estimator, Staff Purchasing dan Data Analyst, membukalowongan pekerjaan bagi posisi Staff Purchasing melalui LinkedIn pribadi	
2.	28 Juni 2022	Melakukan screening CV terhadap posisi Staff Data Analyst, Staff Purchasing dan Staff Admin online	
3.	29 Juni 2022	Melakukan quick call (interview singkat melalui telepon) terhadap kandidat staff admin online	
4.	30 Juni 2022	Membukalowongan pekerjaan staff admin online dan membuat keperluan surat bagi karyawan LPP	
5.	1 Juli 2022	Melakukan interview by phone (quick call) terhadap posisi staff data analyst dan membuat formulir keperluan karyawan	
6.	2 Juli 2022	Melakukan screening CV terhadap kandidat staff admin online	
7.	4 Juli 2022	Melakukan interview by phone (quick call) terhadap posisi staff admin online dengan hasil yes, dan staff data analyst dengan hasil no	
8.	5 Juli 2022	Melakukan screening CV terhadap staff admin online dan melakukan interview by phone (quick call) terhadap posisi internship web design & administrator dengan hasil yes	
9.	6 Juli 2022	Melakukan interview dan interview by phone (quick call) terhadap staff admin online dengan hasil YES	
10.	7 Juli 2022	Melakukan interview by phone (quick call) terhadap posisi staff admin online dan internship web design & administrator dengan hasil YES	
11.	8 Juli 2022	Membukalowongan pekerjaan dan melakukan screening CV terhadap staff data analyst	
12.	11 Juli 2022	Melakukan interview terhadap kandidat staff admin online dengan hasil YES dan interview by phone (quick call) terhadap kandidat internship web design & administrator.	

*\*Jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal: 11 Juli 2022  
 Pembimbing Kerja,

  
 (Monika.....)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555





LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman


Nama Mahasiswa : Priska Marsyela Devi  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031042  
Nama Instansi/Perusahaan : PT Asjaya Mukti Graha  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources  
Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2022 s.d. 16 Agustus 2022

N o.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	1 Agustus 2022	Membuat perjanjian kerja masa probation untuk karyawan	g
2.	2 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap calon intern broadcasting dan data admin	g
3.	3 Agustus 2022	Membuat perjanjian kerja masa probation untuk karyawan	g
4.	4 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap calon karyawan data admin dan interview HR kepada intern HRD	g
5.	5 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern data admin dan quick call kepada intern web design	g
6.	6 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap intern DCC	g
7.	8 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap intern web design dan video editor serta interview HR terhadap calon intern DCC dengan hasil YES	g
8.	9 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern web design dengan hasil YES	g
9.	10 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern web design dengan hasil YES	g
10.	11 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap calon karyawan data admin dengan hasil YES	g
11.	12 Agustus 2022	Melakukan quick call terhadap calon karyawan data admin dengan hasil YES	g
12.	13 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern web design dengan hasil YES	g
13.	15 Agustus 2022	Melakukan interview HR kepada intern web design dengan hasil YES	g
14.	16 Agustus 2022	Membuat perjanjian magang dan melakukan interview HR kepada calon staff data admin	g

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar


Tanggal: 18 Agustus 2022

Pembimbing Kerja,

 Agst 22/22  
12 09  
(.....Monika.....)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

## Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Priska Marsyela Devi  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031042  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Asjaya Mukti Graha  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Intern Human Resources Departement  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2022 s.d. 16 Agustus 2022  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Maria Jane T. Simanjuntak, S.Psi., M.Psi., Psikolog

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	22-06-2022	Briefing Bimbingan KP serta Penulisan BAB I dan BAB II		
2.	08-07-2022	Bimbingan revisi BAB I dan BAB II		
3.	12-07-2022	Bimbingan revisi BAB I & II, dan Penjelasan BAB III		
4.	18-07-2022	Bimbingan revisi BAB I & II dan Draft BAB III		
5.	24-08-2022	Bimbingan revisi BAB I-III dan Penjelasan BAB IV		
6.	25-08-2022	Bimbingan revisi BAB I-III, dan Draft BAB IV		
7.	26-09-2022	Bimbingan revisi BAB I-IV		
8.	7-10-2022	Bimbingan revisi BAB I-IV		

*\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 01 Desember 2022

Dosen Pembimbing KP,



(Maria Jane T. Simanjuntak, S.Psi., M.Psi., Psikolog)

## Lampiran 1. 6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja

**ANNIELAND**

**SURAT KETERANGAN KERJA**  
NOMOR: 001 / HRD / IX / 2022

Pada hari ini Selasa, 16 Agustus 2022, Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Monika Amelinda  
Jabatan : Finance

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : Priska Marsyela Devi  
Alamat : Komplek Kodam, RT 005 / RW 008, Kebayoran Lama Selatan,  
Kebayoran Lama

Benar telah bekerja pada PT Asjaya Mukti Graha terhitung sejak 10 Juni 2022 sampai dengan 16 Agustus 2022, dengan jabatan terakhir **INTERN HRD**

Selama menjadi karyawan kami, Saudara **Priska Marsyela Devi** telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan dan memiliki sikap yang baik serta tidak melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Agustus 2022



**Monika Amelinda**  
Finance

Kantor Pusat: Jl. H. Kelik RT 001/ 006, Kembangan, Jakarta Barat | Telp: 021-29423718  
Kantor Pemasaran: Perum Suryajaya Indah Blok AA-1 No. 1, Desa Cempaka, Kec. Cisoka, Tangerang-Banten

## Lampiran 1. 7 Lembar Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Pekerjaan

**Nama Mahasiswa** : Priska Marsyela Devi  
**Nomor Induk Mahasiswa** : 2019031042  
**Instansi** : Universitas Pembangunan Jaya  
**Program Studi** : Psikologi  
**Bagian/Divisi** : Human Resources Department  
**Uraian Pekerjaan** :
 

1. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen
2. Membuat kontrak kerja dan surat-surat untuk keperluan karyawan
3. Merapikan *database* karyawan

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1 – Diagnostik Industri	: Mahasiswa mampu mengklasifikasikan berbagai alat tes psikologi dalam industri dan penggunaannya, termasuk metode administrasi dan skoring.
2	CPMK 2 – Wawancara dan Observasi	: Mahasiswa mampu menyusun karya ilmiah menggunakan wawancara dan observasi dengan konteks urban.
3	CPMK 3 – Psikologi Industri dan Organisasi	: Mahasiswa mampu menyusun karya ilmiah tentang psikologi industri dan organisasi dengan konteks urban.
4	CPMK 4 – Modal Manusia	: Mahasiswa mampu menganalisis prinsip modal manusia dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban.
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl:  
Pembimbing Kerja,



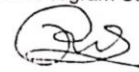
(Monika)

Tgl:  
Dosen Pembimbing KP,




(Maria Jane Tienoviani  
Simanjuntak, S.Psi., M.Psi.,  
Psikolog)

Tgl:  
Mengetahui,  
Kepala Program Studi,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.)

## Lampiran 1. 8 Lembar Pengajuan Sidang KP

	<b>FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP</b>	SPT-I/04/SOP-07/F-01
		(13) Revisian

**Nama Mahasiswa** : Priska Marsyela Devi  
**Prodi/NIM** : Psikologi/2019031042  
**Judul Laporan KP** : Gambaran Proses Seleksi dan Rekrutmen pada PT Asjaya Mukti Graha  
**Dosen Pembimbing** : Maria Jane Tienoviani Simanjuntak, S.Psi., M.Psi., Psikolog  
  
**Dosen Penguji** :  
 :  
 :  
**Jadwal Sidang KP** :

Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V untuk syarat yang relevan)

No	Syarat	Ya	Tidak
1	Berstatus aktif dan tidak sedang dikenakan sanksi akademik	✓	
2	Telah melaksanakan KP sesuai SOP Kerja Profesi	✓	
3	Menyerahkan draft laporan KP sebanyak 2 (dua) eksemplar	✓	
4	Telah menyelesaikan pembimbingan Laporan KP min 4 x	✓	
5	Menyerahkan Formulir Penilaian Pelaksanaan KP oleh Pembimbing Kerja dan Dosen Pembimbing KP	✓	

Mengajukan	Mengetahui	Memeriksa	Menugaskan
			
Mahasiswa Priska Marsyela Devi	Dosen Pembimbing Maria Jane Tienoviani Simanjuntak, S.Psi., M.Psi., Psikolog	Koordinator KP Dr. Clara Moningga, S.Psi., M.Si.	Kaprodi Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.





**LAMPIRAN B**

**Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi**



PEMBANGUNAN JAYASAITA



## Lampiran 2. 2 Dokumentasi Post Media Sosial Psikologi Universitas Pembangunan Jaya



**Lampiran 2. 3 Hasil Cek Plagiarisme oleh Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya**



Lampiran 2. 4 Hasil Cek Plagiarisme oleh Perpustakaan Universitas Pembangunan Jaya



**4.09%** SIMILARITY  
APPROXIMATELY

## Report #16211959

**10** BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi  
Proses untuk mendapatkan karyawan baru bagi perusahaan,  
disebut sebagai proses seleksi dan rekrutmen. Proses ini  
dilakukan sebagai upaya penyesuaian tentang deskripsi  
pekerjaan serta karakteristik kandidat. Hal ini dilakukan  
untuk memastikan bahwa individu layak mendapat pekerjaan  
tersebut (Dessler, 2020b). Secara umum, karyawan merupakan  
individu yang bekerja secara produktif untuk menggerakkan  
perusahaan maupun organisasi, serta memiliki tugas dan  
tanggung jawab tertentu (Susan, 2019). Oleh karena itu,  
setiap perusahaan membutuhkan karyawan yang memiliki  
kompetensi dan karakteristik perusahaan. Berkaitan dengan  
kebutuhan perusahaan tersebut, maka diperlukan Human  
Resources Development (HRD) HRD pada perusahaan memiliki  
tugas yang penting, yaitu melakukan proses seleksi dan  
rekrutmen (Dessler, 2020). Anwar dan Surarchith (sebagaimana  
dikutip dalam Hamza et al., 2021) menyatakan bahwa  
rekrutmen merupakan proses memilih dan mempekerjakan calon

REPORT #16211959  
CHECKED 23 DEC 2022, 2:18 PM

AUTHOR PERPUSTAKAAN

PAGE 1 OF 60