

BAB IV

SARAN DAN KESIMPULAN

1.1. Kesimpulan

Selama kegiatan KP, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk bekerja di divisi HRD merupakan divisi yang bertanggung jawab atas segala proses penerimaan karyawan, mengembangkan organisasi perusahaan, mengevaluasi kinerja karyawan serta merencanakan anggaran pelatihan, menyusun, mengorganisir, memimpin, dan mensupervisi fungsi pelatihan untuk Praktikan ditempatkan di bagian rekrutmen. Selama mengikuti kinerja karyawan, praktikan dapat mengetahui prosedur rekrutmen, yang diawali dengan membuat kualifikasi pekerjaan untuk posisi yang dicari, mampu menyeleksi pengetahuan dan kemampuan kandidat dari pengalaman kerja mereka (CV), serta mampu melakukan praktik wawancara kandidat baik online maupun offline dan memproses hasil rekrutmen.

Selain prosedur rekrutmen, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengetahui proses penilaian kinerja karyawan, serta hasil penilaian kinerja karyawan maka perusahaan dapat membuat program pelatihan dan ketrampilan yang topiknya disesuaikan dengan kebutuhan karyawan.

1.2. Saran

Pada proses rekrutmen pentingnya melakukan penjadwalan yang tepat serta memberikan tenggat waktu untuk mengumpulkan data syarat wawancara kepada kandidat rekrutmen.

Terkait dengan penilaian kinerja atau *appraisal* terkendala dengan kedisiplinan tiap departemen untuk mengumpulkan langsung ke pihak T&C sehingga pentingnya memberikan tenggat waktu kepada tiap departemen untuk mengumpulkan formulir *appraisal*