

## OPTIMALISASI PROSES REKRUTMEN, ADMINISTRASI KARYAWAN, DAN EMPLOYER BRANDING DI PT SWALAYANSUKSES ABADI

Erica Purnama, Denta Felli Ananda, RR. Niken Purbasari, Setia Tjahyanti  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Trisakti, Jl. Kyai Tapa No. 20, Jakarta, Indonesia  
E-mail: erica.purnama9@mail.com; denta@stietrisakti.ac.id

### Abstract

*This report describes the author's activities in the internship process for program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka (MBKM) program at PT Swalayan Sukses Abadi (TheFoodhall) which is part of PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAP). This report also contains the author's daily life as an intern with PT Swalayan Sukses Abadi in the Human Capital & General Affairs division as HR Administration. What will be explained includes the division of tasks within the HC&GA division, all work assigned by the mentor to the author, both routine and non-routine work. Apart from that, there is also a final project called an innovation project.*

**Keywords:** *HR management, HR administration, innovation project, Human Capital & General Affairs*

### Abstrak

Laporan ini menjelaskan kegiatan penulis dalam proses magang program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka (MBKM) di PT Swalayan Sukses Abadi (TheFoodhall) yang merupakan bagian dari PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAP). Laporan ini juga memuat keseharian penulis sebagai peserta magang bersama PT Swalayan Sukses Abadi di divisi Human Capital & General Affairs sebagai HR Administration. Hal yang akan dijelaskan mencakup pembagian tugas dalam divisi HC&GA, seluruh pekerjaan yang diberikan mentor kepada penulis, baik itu pekerjaan rutin maupun non rutin. Selain itu, ada juga tugas akhir yang disebut dengan innovation project.

**Kata Kunci:** *HR management, HR administration, innovation project, Human Capital & General Affairs*

## PENDAHULUAN

Dewasa ini, persaingan di dunia kerja semakin ketat. Sekarang, ijazah saja tidak cukup untuk menembus di dunia kerja, kita tetap perlu memiliki keterampilan dan pengalaman dalam bekerja. Namun, masih banyak mahasiswa yang tidak memiliki gambaran umum mengenai dunia kerja. Mereka juga masih kurang dalam hal keterampilan dan kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja. Hal ini menjadi tantangan bagi *parafresh graduate* untuk mengisi dan meminimalisir *gap* tersebut.

Dalam dunia kerja, individu diharapkan untuk memiliki kemampuan dan keterampilan kerja yang dapat dipraktikkan dalam keseharian bekerja, bukan hanya secara teori saja. Salah satu sarana yang dapat mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja adalah dengan mengikuti kegiatan magang atau praktek kerja lapangan.

Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka yang dikelola oleh Kemendikbud merupakan salah satu wadah bagi para mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan magang. Program ini bekerjasama dengan berbagai mitra perusahaan di Indonesia untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan magang/praktek kerja di perusahaan terpilih. Selain itu, mahasiswa juga membuat dan

melaksanakan project akhir yang diharapkan dapat memberikan dampak nyata terhadap perusahaan.

PT Mitra Adi Perkasa yang merupakan salah satu mitra dari program MBKM memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman bekerja. Disini penulis ditempatkan sebagai *HR Admistration* di salah satu sub business unit, yaitu PT Swalayan Sukses Abadi (TheFoodhall). Dalam pelaksanaan magang, penulis membantu proses pelaksanaan talent management dan administrasi. Tanggung jawab utama penulis terdiri dari 2, yaitu:

1. Pekerjaan rutin yang terdiri dari rekrutmen dan pekerjaan administrasi
2. Pekerjaan nonrutin/project

### **Kontribusi Kegiatan MBKM**

Dengan adanya program MBKM ini, terdapat banyak manfaat yang diperoleh perusahaan dan juga mahasiswa. Adapun kontribusi yang diberikan:

Bagi perusahaan:

1. Perusahaan memiliki tolak ukur mengenai bagaimana kemampuan dari *fresh graduates* atau mahasiswa tingkat akhir, sehingga memudahkan perusahaan dalam menentukan standar tenaga kerja dan pelatihan yang harus dilakukan
2. Mendapatkan sumber daya tambahan yang dapat membantu kegiatan operasional perusahaan

Bagi masyarakat:

1. Memberi kesempatan bagi para calon tenaga kerja untuk merasakan dunia kerja dan juga mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya
2. Mengasah *soft skill* dan *technical skill* para calon tenaga kerja dan mengaplikasikannya secara langsung melalui pekerjaan dan tugas yang dilakukan selama periode magang

## **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **Kegiatan/Pekerjaan Rutin Berulang**

Dalam melakukan pekerjaannya di divisi Human Capital & General Affairs intern diminta untuk melakukan beberapa pekerjaan. Dari pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa yang bersifat rutin seperti:

#### **1. Kegiatan Rekrutmen**

Rekrutmen karyawan merupakan kegiatan mencari dan/atau menarik pelamar untuk posisi yang terbuka/tersedia dari pemberi kerja (Dessler, 2013). Untuk pekerjaan ini terbagi lagi menjadi beberapa tahapan:

- a. *Reach out* dan menghubungi kandidat  
Hal yang paling awal dalam kegiatan rekrutmen adalah *reach out* dan *screening* kandidat. *Reach out* kandidat dilakukan dengan cara mencari kandidat yang kiranya sesuai dengan kriteria suatu jabatan. Biasanya *reach out* kandidat dilakukan melalui linkedin/jobstreet.
- b. *Screening CV*  
*Screening CV* adalah proses verifikasi informasi dan data calon karyawan secara profesional dari CV (Prahsia, 2022). Pada tahap ini, hal yang penting untuk dilihat adalah pengalaman bekerja dan latar belakang pendidikan kandidat tersebut. Bagi beberapa posisi diperlukan pengalaman kerja di industri yang serupa dengan TheFoodhall, seperti di industri *supermarket* atau *retail*.
- c. Melakukan *interview*  
*Interview/wawancara* dalam proses rekrutmen dan seleksi merupakan sebuah tahapan penilaian calon karyawan yang melibatkan pewawancara dari sebuah perusahaan untuk menilai lebih lanjut apakah calon karyawan diterima atau ditolak (Akmal et al., 2021). Bagi kandidat yang lolos *screening CV* akan lanjut ke

tahap *interview*. Untuk tahap ini, saya membuat jadwal untuk *interview* para kandidat.

- d. *Follow up* setelah *interview*, *offering*, dan tanda tangan kontrak  
Setelah lolos *interview*, kandidat akan di *follow up* kembali mengenai *offering letter*. Apabila *offering letter* telah disetujui pihak perusahaan dan kandidat maka akan dilanjutkan dengan tanda tangan kontrak. Kontrak yang ditandatangani ini mengikat kedua belah pihak dan bersifat *confidential*.
- e. *Onboarding*/orientasi karyawan baru  
*Onboarding* adalah sebuah proses yang dilakukan selama masa percobaan untuk mengintegrasikan karyawan baru dengan budaya dan lingkungan kerja perusahaan melalui serangkaian aktivitas yang disusun secara sistematis dan formal (Santoso, 2015). Untuk *onboarding* karyawan ini, perusahaan menyiapkan perlengkapan dan peralatan bekerja. Selain itu, akan diberikan *welcoming card* sebagai salah satu bentuk sambutan bagi karyawan tersebut. Sambutan ini adalah salah satu bentuk dari *employee engagement*, di mana karyawan di dalam perusahaan secara psikologis dilibatkan, terhubung, dan berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaannya (Dessler, 2013).

## 2. Pekerjaan Administrasi

Pekerjaan ini menggunakan prinsip *planning* dan *organizing* yang dipelajari dalam mata kuliah *management*. Kegiatan *planning* dalam administrasi dilihat saat pengumpulan data yang diperlukan dan untuk *organizing* dilihat dari penyusunan/ pencatatan data tersebut. Untuk pekerjaan administrasi, terdapat 2 jenis pekerjaan yang dilakukan secara rutin:

- a. Memasukkan data karyawan baru  
Setelah resmi bergabung dalam perusahaan, karyawan perlu mengisi data ke dalam sistem Darwinbox. Mulai dari tanggal mulai kerja, department kerjanya, jabatan/posisi, tipe karyawan, jam kerja, directing manager, hingga data pribadi karyawan tersebut. Tanggung jawab saya dalam pekerjaan ini adalah memasukkan data karyawan dan data pribadikaryawan tersebut agar akun karyawan tersebut siap untuk diaktifkan saat karyawan tersebut mulai bekerja.
- b. Mendata dan melakukan pembaharuan data *outsorce payment* Pekerjaan ini bersangkutan dengan kompensasi untuk karyawan *outsouce*. Kompensasi adalah semua bentuk pengembalian finansial dan layanan nyata serta manfaat yang diterima karyawan sebagai bagian dari hubungan kerja (Gerhart & Newman, 2019). TheFoodhall menggunakan tenaga *outsourcing* untuk *security* dan *cleaning service* di toko. Gaji/kompensasi *outsorce* tidak langsung diberikan dari *Head Office* ke karyawan *outsorce*. Masing-masing toko menggunakan uang toko terlebih dahulu, setelah itu toko akan mengirimkan dokumen tagihan ke *Head Office* untuk *reimbursement* gaji *outsorce*. Dari dokumen tagihan tersebut dapat dilakukan tracking menggunakan intranet perusahaan untuk mengetahui *approval flow* dan status dari *approval* tagihan tersebut. Apabila ada perubahan status *approval*, perlu dilakukan *update* data di Ms Excel.

### Kegiatan/Pekerjaan Nonrutin

Bagian ini membahas mengenai kegiatan non-rutin yang berupa *project* MSIB dimana mendeskripsikan nama *project*, masalah yang perlu diselesaikan melalui *project*, latar belakang diperlukannya penyelesaian *project*, target capaian *project*, proses pelaksanaannya, hambatan yang ditemui selama proses, penyelesaian yang diambil dan pengetahuan yang dimanfaatkan dalam proses pelaksanaan kegiatan MSIB.

## **Employer Branding**

### **Masalah yang diselesaikan melalui Project**

TheFoodhall masih kurang *employer branding*. Dengan begitu saya memilih untuk mengambil *employer branding* sebagai *project* magang. Dengan dilaksanakannya *project employer branding* ini, diharapkan dapat menyelesaikan beberapa masalah seperti:

1. Masyarakat masih belum mengetahui dan mengenal TheFoodhall
2. Persepsi yang buruk mengenai bekerja di *supermarket*
3. TheFoodhall belum memiliki dan membuat sarana untuk *employer branding*

### **Latar Belakang Project**

*Employer branding* adalah kemampuan perusahaan dalam melakukan promosi kepada para calon kandidat yang tertarik untuk melamar ke perusahaan (Questibrilia, 2019). *Employer branding* tidak beda jauh dengan *product branding*, tetapi disini tujuannya adalah membuat organisasi tampak seperti tempat kerja yang sangat diinginkan. Kegiatan ini untuk “menjual” perusahaan dan menarik kandidat pekerjaan terbaik (Daft, 2016). Perusahaan yang berhasil membangun *employer image* yang kuat, unik, dan diminati dalam industri mampu menarik kandidat yang lebih banyak, termasuk didalamnya para kandidat potensial berkualitas (Budiono & Suharnomo, 2021).

Dari *employer branding*, perusahaan bisa menunjukkan budaya perusahaan secara langsung dan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tersebut. Masyarakat awam yang melihat konten dari *employer branding* dapat lebih mengenal TheFoodhall, mengetahui gambaran bekerja di TheFoodhall, dan menimbulkan rasa ketertarikan dengan perusahaan tersebut. Dengan begitu, hal ini bisa meningkatkan keinginan masyarakat untuk bergabung dan bekerja di perusahaan tersebut.

### **Target Capaian Project**

1. Masyarakat lebih mengenal The Foodhall dari segi *work life* dan budaya perusahaannya.
2. Meminimalisir dan menghilangkan persepsi buruk mengenai bekerja di *supermarket*
3. The Foodhall memiliki sarana/platform untuk melakukan *employer branding*

### **Proses Pelaksanaan**

Proses pelaksanaan *project employer branding* ini diawali dengan dilakukannya *brainstorming* untuk mengumpulkan ide-ide konten yang akan dibuat. Tahap selanjutnya adalah mengambil bahan konten yang akan dibuat (pengambilan *video* dan foto, serta *interview talent*). Bahan yang sudah didokumentasi akan diolah menjadi konten, baik itu dalam bentuk foto maupun video. Setelah isi konten sudah disetujui, maka selanjutnya adalah membuat *caption* dan mengunggah konten di masing-masing *platform*. Sama seperti dalam pembuatan konten, pembuatan *caption* juga perlu diulas kembali oleh *Head of Division* dan akan dilakukan revisi sesuai dengan masukan dan opini yang diberikan.

### **Hambatan**

1. Kurangnya *insights* mengenai *employer branding*
2. Kemampuan *editing* dan *design* pembuatan konten yang terbatas
3. Tidak tersedianya sarana dan prasarana (*camera*, *microphone*, dan aplikasi *editing*) untuk eksekusi *project*, baik dalam pengambilan konten maupun saat *editing* konten

## Solusi

1. Mencari dan melihat contoh konten *employer branding* dari perusahaan lain (amati, tiru, modifikasi)
2. Meningkatkan kemampuan *editing* dan mengasah kreativitas untuk membuat konten yang menarik untuk dilihat
3. Menggunakan peralatan pribadi untuk mengerjakan *project* ini, seperti *camera handphone* dan untuk *editing* kontennya menggunakan akun *canva* premium milik pribadi

## Pencapaian dan Kualitas Capaian Hasil Project

Project ini merupakan *project* jangka panjang. Namun, karena periode/waktu magang hanya berjalan selama 5 bulan, maka hasil yang dicapai untuk *project* ini terbatas. Salah satu target *project* yang sudah tercapai adalah TheFoodhall memiliki *account* untuk melakukan kegiatan *employer branding* di 3 platform, yaitu Instagram, LinkedIn, dan Tiktok.

## Pengetahuan yang dimanfaatkan dalam Proses Pelaksanaan

Dalam proses pembuatan dan pelaksanaan *project* ini, pengetahuan yang digunakan adalah:

1. Digital Marketing  
Digital marketing adalah penerapan media digital, data dan teknologi yang terintegrasi dengan tradisional komunikasi untuk mencapai tujuan pemasaran (Chaffey & Chadwick, 2019). Dalam melaksanakan *employer branding*, digital marketing digunakan untuk melakukan pemasaran untuk bagian SDM. Hal ini dilakukan dengan menunjukkan kehidupan pekerja di TheFoodhall. Dengan tujuan agar masyarakat lebih mengenal masyarakat dan tertarik untuk bekerja di perusahaan tersebut.
2. Kepemimpinan  
Kepemimpinan adalah hubungan pengaruh antara pemimpin dan pengikut yang menginginkan perubahan nyata dan hasil yang mencerminkan tujuan bersama mereka (Daft & Lane, 2017). Penting bagi pemimpin untuk memahami kepribadian untuk memaksimalkan efektifitas diri sendiri maupun orang yang dipimpin. Pengetahuan mengenai kepemimpinan ini digunakan saat membuat konten, seperti saat mengambil keputusan untuk konsep konten yang akan digunakan, mendengarkan dan menerima ide-ide lain atau masukan dari rekan kerja. Selain itu, aspek kepemimpinan juga digunakan saat mengarahkan talent untuk mengisi konten.
3. Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris  
Pengetahuan bahasa ini digunakan saat membuat konten dalam bentuk *poster/moving poster* dan saat membuat *caption* untuk konten yang akan diunggah.

## Partisipasi dalam Instansi

1. *Intern Welcoming day*, acara ini dilakukan di hari pertama magang. Acara ini dilakukan secara *online* via *zoom* dan berfungsi untuk memperkenalkan para *intern* kepada PT Mitra Adiperkasa Tbk. Selain secara *online*, saat hari pertama *WFO*, para *intern* juga diberikan *induction* dari kantor dan diajak berkeliling kantor sebagai perkenalan.
2. MAP Grow seminar, seminar ini diadakan beberapa kali di hari jumat. Setiap pertemuan memiliki topik seminar yang berbeda-beda. Dari seminar ini *intern* diajarkan mengenai *career path*, *leadership*, *personal branding*, dll.
3. Membantu senior mengoreksi hasil tes DISC (*Dominance, Influence, Steadiness, and Compliance*) dan tes CFIT (*Culture Fair Intelligence Test*). Tes tersebut merupakan psikotes yang dapat menunjukkan kepribadian dan kecerdasan seseorang.
4. Melakukan dokumentasi dari dokumen yang diperlukan karyawan untuk melakukan pencairan dana asuransi dari perusahaan.

5. Melakukan pendataan mengenai *overtime* dari sisa hari cuti karyawan. Informasi mengenai *overtime* dan sisa hari cuti tersebut dapat dilihat dari Darwinbox. Informasi yang didapat di Darwinbox, kemudian dilakukan rekapitulasi di Ms Excel. Setelah itu, data tersebut akan diberikan ke divisi *finance* agar karyawan bisa mendapatkan uang kompensasi tersebut.
6. Membuat rekap data karyawan untuk membuat rekening bank pemerintah untuk penerimaan dana BSU. Rekap data ini dibuat di Ms Excel, setelah rekap data tersebut sudah lengkap maka data akan dikirimkan ke bank BTN untuk dibuatkan rekening bagi karyawan yang menerima BSU.
7. Membantu mendata dan merapikan asset perusahaan seperti seragam karyawan, alat antigen, dan *thermo gun*. Selain itu, dilakukan juga pendataan komputer perusahaan yang tidak digunakan. Pendataan komputer ini dilakukan karena perusahaan tidak lagi memberikan komputer kepada karyawan sebagai fasilitas bekerja, melainkan laptop.
8. Membantu *screening* CV untuk kandidat karyawan di toko. Untuk melamar pekerjaan di toko, sebagian besar pelamarnya mengirimkan CV dan dokumen lainnya secara fisik. Dengan begitu, setelah *screening*, berkas kandidat yang berpotensi discan dan disimpan dalam bentuk *soft file*. Sedangkan untuk berkas fisiknya akan dimusnahkan/dibuang.
9. Membuat *job posting* di di platform *jobstreet*. Dalam *job posting*, perlu dicantumkan kriteria pekerja yang dicari dan deskripsi dari pekerjaan yang memuat peran dan tanggung jawab pekerjaan tersebut. Isi dari *job posting* ini disusun dalam kata-kata yang singkat, jelas, dan mudah dimengerti.
10. Berpartisipasi dalam acara *townhall meeting* yang diadakan pada Kamis, 8 Desember 2022, mulai dari perencanaan, persiapan, hingga berjalannya acara tersebut. Perencanaan seperti membuat proposal untuk acara *townhall*, pemilihan *venue*, pembuatan *rundown*, dan *budgeting* untuk acara tersebut. Membantu persiapan acara dengan menjadi panitia acara, membantu menyiapkan detail-detail yang dibutuhkan untuk acara seperti baju yang akan digunakan saat acara, *goodie bag*, undian hadiah, *awards*, sertifikat, dll. Saya juga ikut membantu pada hari dimana acara *townhall* ini berlangsung, seperti memastikan kelengkapan peralatan, dan memastikan acara berjalan dengan lancar.

### Capaian yang Dihasilkan di Setiap Pekerjaan

Capaian diri yang peserta magang dapat dilihat dari segi pengetahuan, sikap, keahlian khusus, dan juga keahlian khusus. Pengetahuan seperti Memahami dan mengimplementasikan konsep, metode, dan teknik pengelolaan SDM, memahami dan mampu melakukan analisis yang berhubungan dengan fenomena SDM dan dapat memberikan solusi terhadap berbagai kasus dalam manajemen SDM. Capaian dari segi sikap seperti, sikap bertanggung jawab, bersikap sabar ketika menghadapi kendala, mengembangkan sikap terbuka dan rasa ingin tau, serta Mengembangkan etika diri dan kepribadian profesional dalam dunia kerja, bisnis dan kehidupan bermasyarakat. Keahlian umum yang diperoleh adalah kemampuan berkomunikasi secara profesional, kemampuan menggunakan teknologi dalam bekerja, dan kemampuan dalam mengembangkan jaringan kerja. Sedangkan keahlian khusus yang diperoleh adalah kemampuan *screening* dan menyortir CV/*resume* para kandidat, Kemampuan untuk *tracking status payroll* untuk karyawan *outsourcing*, dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi Darwinbox.

Dengan begitu, capaian yang dihasilkan berdasarkan evaluasi adalah efektif dan efisien. Program ini berjalan secara efektif karena peserta magang dapat mengasah kemampuan dan kapasitas yang sudah dimiliki untuk pengembangan kualitas diri. Program ini juga dinilai efisien karena tidak ada pemborosan waktu dan peserta magang berkesempatan untuk berpartisipasi dalam banyak kegiatan.

## PENUTUP

Program magang yang dilaksanakan selama kurang dari 5 bulan ini berjalan dengan efektif dan efisien. Berdasarkan pembahasan di bab sebelumnya, dapat dilihat bahwa peserta turutberpartisipasi secara langsung dalam kegiatan perusahaan, dan banyak hal yang dipelajari dan dikembangkan dengan mengikuti kegiatan magang ini. Hal ini dapat menjadi bekal bagi para mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Dalam melakukan pekerjaannya, peserta magang juga dibimbing dan diberikan masukan yang membangun demi mencapai hasil yang maksimal dalam setiap pekerjaan/tanggung jawab yang diberikan. Tetapi ada beberapa hal yang tetap perlu ditingkatkan, seperti:

1. Kecepatan beradaptasi dengan karakter *mentor* maupun atasan
2. Berani bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang jelas, agar nantinya pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan yang diminta
3. Melakukan pekerjaan secara *detail*
4. Meningkatkan rasa percaya diri untuk berkomunikasi, berpendapat, dan mengutarakan ide yang dimiliki kepada orang lain

Secara garis besar, program MBKM ini sudah berjalan dengan lancar. Namun terdapat hal-hal yang terkait dengan teknis yang perlu diperhatikan, seperti:

1. Akun LinkedIn perusahaan pun tidak aktif dalam melakukan *employer branding*, baik itu dari segi *job posting* maupun jenis unggahan lainnya
2. Perusahaan tidak memiliki sarana prasarana yang mendukung dalam pembuatan konten *employer branding* sehingga hasilnya terlihat kurang profesional
3. Kurangnya tempat penyimpanan untuk asset perusahaan/kantor (alat antigen, *thermo gun*, seragam), sehingga ada beberapa asset yang dilokasikan di area kerja

Berdasarkan keterbatasan yang ditemukan dari hal-hal tersebut, peserta program MBKM menyarankan untuk:

1. Perusahaan dapat menyediakan sarana prasarana yang memadai untuk aktivitas pembuatan konten *employer branding* (seperti *camera* dan aplikasi *editing*) agar hasilnya lebih maksimal dan terlihat profesional
2. Lebih aktif dalam penggunaan media sosial untuk *employer branding* agar dapat mencapai tujuan dari *employer branding* itu sendiri, seperti konten menggapai *target audience* yang tepat dan meningkatkan *engagement* dengan *audience*
3. Menyediakan tempat penyimpanan yang layak untuk asset perusahaan

## REFERENCES:

- Akmal, M. el, Waruwu, M. D. K. R., Sinaga, Y. C. Br., Alisya, J., & Naweem. 2021. Self Awareness Dan Perilaku Faking Pada Kegiatan Wawancara Kerja Karyawan. *Psyche 165 Journal*, 14(1). <https://jpsy165.org/ojs/index.php/jpsy165/article/view/91/94>
- Budiono, A. L., & Suharnomo. 2021. Pengaruh employer brand image terhadap intensi melamar pekerjaan dengan pengalaman kerja sebagai variabel moderasi (Studi pada Pencari Kerja Generasi Y). *Diponegoro Journal Of Management*, 10. <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/dbr>
- Chaffey, D., & Chadwick, F. E. 2019. *Digital marketing* (7th ed.). Pearson Education.
- Daft, R. L. (2016). *Management* (12th ed.). Cengage Learning. [www.cengage.com/highered](http://www.cengage.com/highered)
- Daft, R. L., & Lane, P. G. 2017. *The leadership experience* (7th ed.). Cengage Learning.
- Dessler, G. (2013). *Human Resource Management* (15th ed.). Pearson Education. <http://www.pearsonmylabandmastering.com>
- Gerhart, B., & Newman, J. M. 2019. *Compensation* (13th ed.). McGraw-Hill HigherEducation.

- Prahsia, A. L. 2022, March 24. *Tingkatkan Proses Screening CV Kamu dengan Cara Ini!* <https://match-recruitment.co.id/resources/recruitment-advice/tingkatkan-proses-screening-cv-dengan-cara-ini/>
- Questibrilia, B. 2019, August 21. *Pengertian Employer Branding dan Bagaimana Cara Membangunnya.* <https://www.jojonomic.com/blog/employer-branding/>
- Santoso, R. E. 2015. Onboarding karyawan baru, perlukah? *Jurnal Psikosains*, 10(2). <http://journal.umg.ac.id/index.php/psikosains/article/view/239/240>