

ANALISIS DAN OPTIMALISASI KEGIATAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT GOLDEN VISALUX

Yuli Indah Fajar Dini¹, Edward Cornelyanto²

^{1,2}Program Studi Manajemen Universitas Internasional Batam
e-mail: edward@uib.edu²

Abstrak

Kegiatan ini bertujuan untuk menganalisis dan mengoptimalkan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM) di PT Golden Visalux melalui perancangan modul analisis jabatan dan slip gaji karyawan. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan meliputi perencanaan, pelaksanaan, serta penilaian dan pelaporan. Hasil observasi terhadap sistem manajemen SDM di PT Golden Visalux menunjukkan bahwa proses rekrutmen dan seleksi melibatkan lima tahap, diikuti dengan pelatihan jenis on the job training, serta pemberian tunjangan dan kompensasi berupa uang tunai pada awal setiap bulan. Dengan kehadiran luaran yang diimplementasikan, pihak terkait secara langsung mengakui adanya peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam sistem manajemen SDM. Di masa mendatang, diharapkan perusahaan dapat terus mengeksplorasi dan berinovasi dalam kegiatan manajemen SDM untuk memastikan perkembangan dan kemajuan yang berkelanjutan.

Kata Kunci: Manajemen Sumber Daya Manusia; Modul Analisis Jabatan, Slip Gaji Karyawan

Abstract

This activity aims to analyze and optimize human resource management (HR) activities at PT Golden Visalux through the design of job analysis modules and employee pay slips. The stages of activities carried out include planning, implementation, and assessment and reporting. The results of observations of the HR management system at PT Golden Visalux show that the recruitment and selection process involves five stages, followed by on-the-job training, as well as the provision of allowances and compensation in the form of cash at the beginning of each month. With the presence of implemented outputs, related parties directly acknowledge the increase in effectiveness and efficiency in the HR management system. In the future, it is hoped that the company can continue to explore and innovate in HR management activities to ensure sustainable development and progress.

Keywords: Human Resource Management; Position Analysis Modules; Employee pay slips

PENDAHULUAN

PT Golden Visalux adalah salah satu perusahaan terbatas yang bergerak di bidang elektronik yang didirikan pada tanggal 28 April 2009, dengan Direktur yang bernama Bapak Aliang, dan untuk saat ini dipimpin oleh seorang Manager Operasional yang bernama Bu Susi. PT Golden Visalux berkedudukan di Komplek Citra Buana Center Park, Blok L No. 1, Kampung Seraya, Kota Batam, Kepulauan Riau. PT Golden Visalux merupakan salah satu cabang dari Golden Group di Batam yang menjual lampu-lampu jenis LED, LHE, Stabilizer dengan merek Visalux beserta produk Potens. Proses bisnis yang dijalankan oleh PT Golden Visalux membutuhkan sumber daya manusia sebagai sarana pendukung utama untuk menjamin keberlangsungan usaha. Saat ini, jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan adalah 33 orang per September 2024 dengan struktur organisasi yang terdiri atas Komisaris, Direktur, Sales Manager, Operasional Manager, Accounting, Admin, Supervisor Store. Jam operasional karyawan PT Golden Visalux mulai hari Senin – Jumat dari pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB.

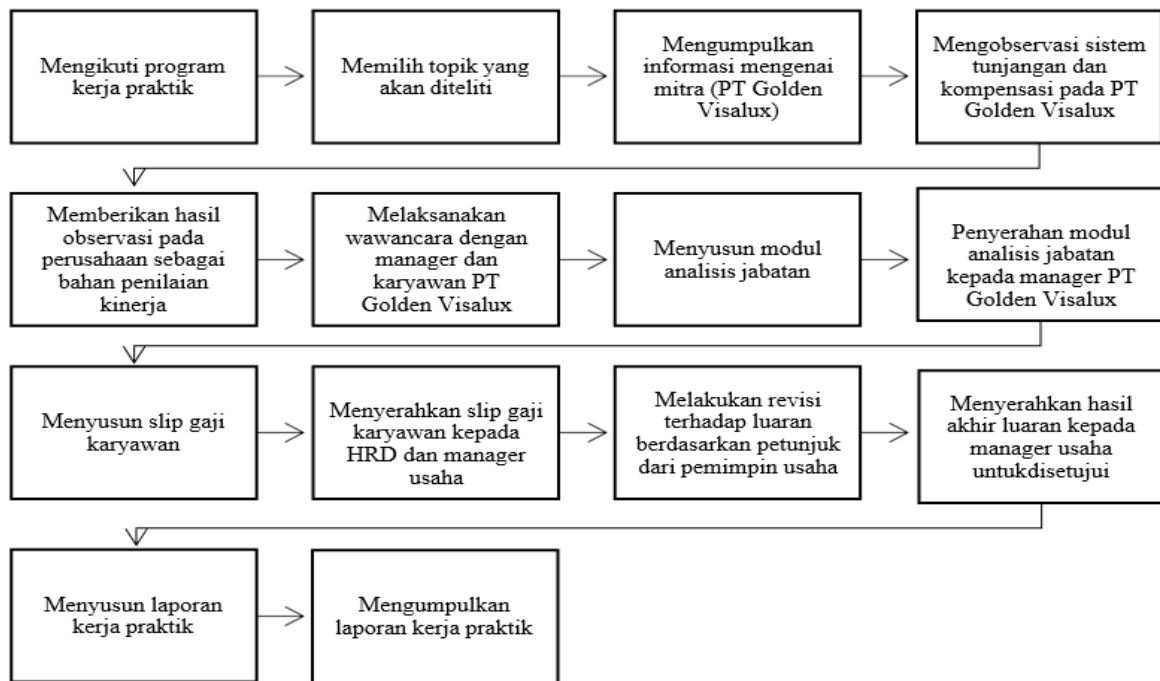
Proses manajemen sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh PT Golden Visalux meliputi rekrutmen dan seleksi, pelatihan, dan lain sebagainya. Dari semua tugas tersebut, salah satu tugas penting dari Human Resource Department adalah tugas pemberian tunjangan dan kompensasi kepada karyawan. Dalam era globalisasi saat ini, sumber daya manusia (SDM) menjadi elemen yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Setiap potensi yang dimiliki oleh SDM perlu dimanfaatkan secara optimal agar dapat memberikan kontribusi terhadap keberhasilan organisasi dan memengaruhi kinerja individu karyawan. Keberhasilan perusahaan sangat dipengaruhi oleh kualitas SDM yang ada. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia menghadapi persaingan yang ketat untuk meningkatkan kualitas SDM.

Salah satu permasalahan penting yang sering dihadapi oleh manajer adalah bagaimana mengelola SDM secara efektif. Setiap organisasi atau perusahaan terus berupaya meningkatkan kinerja karyawannya dengan harapan mencapai tujuan perusahaan. Salah satu cara yang ditempuh untuk

meningkatkan kinerja pegawai adalah dengan memberikan kompensasi yang layak. Pemberian kompensasi yang tepat dianggap sebagai langkah penting dalam menjaga motivasi karyawan, meningkatkan loyalitas, dan memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai melalui peningkatan produktivitas karyawan.

Luaran Kegiatan pertama, modul analisis jabatan, yang terdiri atas jabatan pekerjaan; kode jabatan; unit kerja; ikhtisar jabatan; korelasi jabatan atasan langsung; korelasi jabatan bawahan langsung; uraian tugas jabatan; tanggung jawab pekerjaan; wewenang pekerjaan; peralatan pekerjaan yang dibutuhkan; syarat pendidikan jabatan; pelatihan jabatan; keterampilan yang dibutuhkan; dan pengalaman kerja. Kedua, analisis terhadap rincian tahapan rencana rekrutmen dan seleksi yang meliputi sourcing and lead generation; recruiting and attracting; interviewing and assessing; making final selections; serta hiring and onboarding. Dan Ketiga, slip gaji karyawan dengan rincian nama; NIK; jabatan; status; nomor telepon; gaji pokok; tunjangan jabatan; tunjangan konsumsi; potongan kasbon; potongan PPh 21; penerimaan bersih; dan tanda tangan admin toko.

METODE



Gambar 1. Metode Penelitian

Uraian proses kegiatan kerja praktik pada flowchart di atas kemudian dielaborasi menjadi 3 tahapan sebagai berikut. persoalan. Dalam hal ini, dapat digunakan satu jenis metode ataupun kombinasi beberapa jenis metode. Beberapa contoh metode sebagai berikut: Pertama, Tahapan Persiapan. Pada tahap ini, agenda dan kegiatan yang dilakukan oleh penulis meliputi kegiatan konsultasi dengan dosen pembimbing; melakukan survei terhadap lokasi mitra kerja praktik; pengajuan izin serta pelaksanaan wawancara, observasi, dan dokumentasi kepada pemilik usaha PT Golden Visalux; penentuan judul laporan kerja praktik; penyusunan proposal kerja praktik; serta permohonan persetujuan kepada dosen pembimbing dan kepada program studi.

Kedua, Tahapan Pelaksanaan. Tahapan ini dilaksanakan pada periode waktu September hingga November 2024 yang terdiri dari agenda menjalankan kerja praktik dan magang pada PT Golden Visalux; melakukan wawancara dengan manager perusahaan dan seluruh karyawan PT Golden Visalux; melakukan observasi terhadap peran dan tanggung jawab setiap karyawan pada posisi yang berbeda-beda; menyusun modul analisis jabatan dan slip gaji karyawan; merevisi luaran yang telah dirancang sesuai dengan arahan pemilik usaha; menyusun laporan kerja praktik; serta mengimplementasikan luaran yang telah dihasilkan ke dalam proses manajemen sumber daya manusia PT Golden Visalux. Ketiga, Tahapan Penilaian dan pelaporan. Tahap ini merupakan tahapan terakhir dalam kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis. Pada tahap ini dosen pembimbing melakukan kunjungan ke lokasi kerja praktik, dan penulis juga harus melakukan

finalisasi terhadap laporan praktik untuk diberikan evaluasi dan penilaian dari pihak yang bersangkutan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Implementasi Luaran

Sebelum melaksanakan proses implementasi luaran, penulis terlebih dahulu melakukan analisis terhadap seluruh kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM) yang berlangsung di PT Golden Visalux. Kegiatan manajemen SDM yang diterapkan pada mitra meliputi rekrutmen dan seleksi, pelatihan, serta pemberian tunjangan dan kompensasi. Berikut adalah tahapan yang dijalankan dalam proses perancangan dan implementasi luaran:

1. Pengumpulan Informasi
 - a. Mengumpulkan informasi mengenai perusahaan, karyawan, dan deskripsi pekerjaan (job description) untuk setiap posisi melalui wawancara dengan pemilik usaha dan karyawan toko.
 - b. Melakukan observasi langsung selama kerja praktik berlangsung untuk memahami dinamika operasional dan manajemen SDM di perusahaan.
2. Analisis Sistem Manajemen SDM
 - a. Menguraikan hasil observasi terhadap kegiatan manajemen SDM yang berlangsung pada mitra.
 - b. Mengidentifikasi kekurangan atau masalah dalam sistem manajemen SDM yang ada.
 - c. Mendiskusikan hasil analisis dengan pemilik usaha untuk mendapatkan masukan dan menyepakati perbaikan yang diperlukan.
3. Perancangan Luaran
 - a. Merancang solusi berupa modul analisis jabatan yang memuat deskripsi dan spesifikasi pekerjaan untuk setiap posisi.
 - b. Membuat format slip gaji karyawan yang memuat informasi lengkap terkait penghasilan, potongan, dan tunjangan.
 - c. Menyesuaikan luaran dengan kebutuhan spesifik mitra dan menyerahkan rancangan awal kepada pemilik usaha.
4. Revisi dan Penyempurnaan
 - a. Melaksanakan revisi terhadap modul analisis jabatan dan slip gaji berdasarkan umpan balik dari pemilik usaha.
 - b. Memastikan luaran telah sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
5. Implementasi dan Evaluasi
 - a. Menyerahkan hasil luaran kepada pemilik usaha dan melaksanakan implementasi di lingkungan kerja PT Golden Visalux.
 - b. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap efektivitas penerapan luaran dalam sistem manajemen SDM.

Tahapan-tahapan ini dirancang untuk memberikan solusi yang tepat sasaran, meningkatkan efektivitas, dan efisiensi manajemen SDM di PT Golden Visalux, serta memastikan keberlanjutan implementasi di masa mendatang. Proses rekrutmen dan seleksi di PT Golden Visalux dirancang untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan karyawan yang memenuhi kualifikasi dan kebutuhan posisi yang tersedia. Berikut adalah penjelasan mendalam mengenai kelima tahapan proses rekrutmen dan seleksi tersebut:

1. Sourcing and Lead Generation
HRD yang bertanggung jawab dalam perencanaan sumber daya manusia akan memulai rekrutmen tahap awal dengan menyebarkan informasi lowongan pekerjaan melalui berbagai sarana, termasuk media social.
2. Recruiting and Attracting
Calon karyawan dapat mengirimkan lamaran mereka secara langsung ke email Perusahaan. HRD kemudian akan melakukan penyaringan terhadap kandidat berdasarkan kebutuhan di lapangan dan kualifikasi yang dimiliki oleh pelamar.
3. Interviewing and Assessing
Calon karyawan yang lolos seleksi lamaran akan dipanggil untuk mengikuti kelompok diskusi terlebih dahulu. Dalam tahapan ini, calon karyawan akan dihadapkan pada sebuah permasalahan yang relevan dengan pekerjaan yang akan dijalani. Pihak penilai akan menilai kemampuan calon karyawan dalam menangani dan menyelesaikan masalah tersebut. Setelah kelompok diskusi, calon

karyawan akan melanjutkan ke tahap wawancara, yang akan mencakup pertanyaan seputar diri mereka sendiri dan pengetahuan terkait posisi yang dilamar.

4. Making Final Selections

Setelah tahapan kelompok diskusi dan wawancara selesai, HRD & Manager akan berdiskusi dan menentukan calon karyawan yang berhasil lolos untuk mengisi posisi yang kosong di Perusahaan. Calon karyawan yang terpilih akan diberitahukan melalui telepon dan diinformasikan mengenai jadwal masuk kerja.

5. Hiring and Onboarding

Calon karyawan yang berhasil diterima akan mengikuti pelatihan kerja selama dua minggu. Jika calon karyawan menunjukkan performa dan sikap kerja yang baik selama periode pelatihan, mereka akan diterima sebagai karyawan tetap di perusahaan.

Melalui analisis terhadap proses tersebut, Penulis mengidentifikasi bahwa proses rekrutmen dan seleksi di PT Golden Visalux masih belum terstandarisasi akibat tidak adanya pedoman yang jelas. Hal ini menyebabkan kualifikasi dan persyaratan yang ditetapkan cenderung bervariasi setiap kali perekrutan dilakukan. Sebagai solusi, penulis mengusulkan penyusunan modul analisis jabatan, sebuah dokumen yang sistematis dan terstruktur untuk memperbaiki proses manajemen sumber daya manusia (Wati et al., 2023).

Menurut Dosen & Fe, (2018), modul analisis jabatan adalah dokumen yang mencakup: Uraian tugas dan tanggung jawab; Hubungan antar jabatan; dan Kualifikasi jabatan. Modul ini dirancang untuk menjadi panduan yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam berbagai aspek manajemen sumber daya manusia, seperti: Rekrutmen dan seleksi; Penentuan tunjangan dan kompensasi; Penciptaan tujuan kerja; Penilaian kinerja. Penerapan modul analisis jabatan diharapkan memberikan berbagai manfaat, seperti: Menstandarisasi proses rekrutmen dan seleksi; Memastikan kesesuaian kualifikasi pelamar dengan kebutuhan posisi; Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan SDM, termasuk pengambilan keputusan terkait tunjangan dan kompensasi; Mempermudah proses evaluasi kinerja dan perencanaan pengembangan karyawan.

Penulis juga melakukan analisis terhadap pelatihan yang diberikan kepada calon karyawan pada tahap hiring and onboarding. Pelatihan on the job training di PT Golden Visalux berfokus pada pembelajaran praktis yang memungkinkan calon karyawan untuk beradaptasi lebih cepat dan efektif dalam pekerjaannya. Dengan cara ini, diharapkan karyawan dapat langsung terjun ke pekerjaan dengan keterampilan yang memadai, sambil tetap mendapatkan umpan balik yang berguna dari rekan kerja yang lebih berpengalaman. Pelatihan ini merupakan bagian penting dalam proses hiring and onboarding yang bertujuan untuk memastikan karyawan baru dapat bekerja dengan baik dan berkontribusi secara maksimal bagi perusahaan. Dengan adanya penilaian yang jelas dan objektif setelah periode on the job training, PT Golden Visalux dapat memastikan bahwa karyawan yang diterima benar-benar siap dan memenuhi kualifikasi yang diperlukan untuk mendukung kesuksesan perusahaan jangka panjang.

Penerapan on the job training di PT Golden Visalux merupakan strategi pelatihan yang efisien, efektif, dan relevan dengan kebutuhan perusahaan. Pelatihan ini tidak hanya mendukung produktivitas perusahaan tetapi juga membantu karyawan baru untuk berkembang dengan cepat dan sesuai dengan standar pekerjaan yang diharapkan. Hasil penelitian oleh Ragawanti et al., (2021) mendukung penerapan pelatihan ini, menunjukkan bahwa on the job training secara signifikan meningkatkan kinerja karyawan. Dengan langsung mempraktikkan tugas yang relevan, karyawan dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas hasil kerja.

Selanjutnya, penulis juga melaksanakan analisis terhadap kegiatan pemberian tunjangan dan kompensasi yang dilaksanakan pada PT Golden Visalux. Seluruh karyawan yang bekerja pada mitra merupakan karyawan yang tidak terikat dengan kontrak kerja. Dengan kata lain, karyawan hanya menerima tunjangan dan kompensasi secara rutin setiap bulannya, dan tidak berhak menerima kompensasi apabila karyawan diberhentikan oleh mitra ataupun berhenti kerja secara sukarela. Namun, karyawan akan diberikan tunjangan dan kompensasi sesuai dengan jumlah hari bekerja pada bulan karyawan tersebut berhenti. Di samping itu, karyawan menerima pembayaran tunjangan dan kompensasi setiap bulannya pada awal bulan, yakni tanggal 1 (satu).

Jenis-jenis tunjangan dan kompensasi yang diterima oleh karyawan pada PT Golden Visalux setiap bulannya terdiri dari gaji pokok, tunjangan jabatan, serta tunjangan konsumsi. Adapun potongan yang akan dilakukan terhadap tunjangan dan kompensasi yang diberikan adalah potongan kasbon dan

potongan PPh 21. Karyawan kemudian akan menerima pemberian tunjangan dan kompensasi tersebut dalam bentuk transfer ke rekening bank panin masing masing karyawan. Bersamaan dengan penerimaan tunjangan dan kompensasi, admin akan menyertakan sehelai kertas yang berisikan rincian mengenai pembayaran yang diterima oleh karyawan.

Kondisi Setelah Implementasi

Hasil observasi terhadap kegiatan manajemen sumber daya manusia pada PT Golden Visalux menunjukkan bahwa mitra perlu melakukan perbaikan terhadap proses rekrutmen dan seleksi serta pemberian tunjangan dan kompensasi. Melalui hasil observasi tersebut, penulis kemudian merancang luaran berupa modul analisis jabatan dan slip gaji karyawan dalam rangka mengoptimalkan kegiatan manajemen sumber daya manusia pada mitra. Melalui rancangan modul analisis jabatan, mitra dapat dengan lebih mudah mengidentifikasi kandidat yang sesuai dengan kebutuhan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses rekrutmen dan seleksi. Selain itu, modul analisis jabatan tersebut juga berhasil meningkatkan pemahaman karyawan akan tanggung jawab dan tujuan kerjanya sehingga kinerjanya mengalami peningkatan yang signifikan.

Luaran berupa slip gaji karyawan juga menunjukkan hasil yang memuaskan baik bagi admin, pemilik usaha, maupun karyawan. Setelah penggunaan slip gaji karyawan yang disusun oleh penulis selama 2 bulan, penulis meminta umpan balik dari admin dan juga karyawan yang terpengaruh secara langsung. Admin mengakui bahwa dengan penggunaan slip gaji karyawan dalam proses pemberian tunjangan dan kompensasi, waktu yang diperlukan untuk menghitung dan merincikan pembayaran yang akan diterima oleh karyawan menjadi lebih efisien. Selain itu, rincian tunjangan dan kompensasi yang akan diterima oleh karyawan juga tertera secara jelas dan terperinci. Karyawan pada PT Golden Visalux juga merasakan hal yang sama, bahwa tunjangan dan kompensasi yang diterima dirincikan secara jelas dan baik pada slip gaji yang diterima setiap bulannya.

SIMPULAN

PT Golden Visalux adalah salah satu perusahaan terbatas yang bergerak di bidang elektronik, dimana merek jenis elektronik berupa Visalux & Potens. Hingga saat ini, PT Golden Visalux telah berdiri selama 15 tahun dengan jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan adalah 33 orang per September 2024 dengan struktur organisasi yang terdiri atas Komisaris, Direktur, Sales Manager, Operasional Manager, Accounting, Admin, Supervisor Store. Melalui kegiatan kerja praktik dan magang yang dilaksanakan oleh penulis selama 4 bulan pada perusahaan, penulis berhasil melaksanakan observasi terhadap kegiatan manajemen sumber daya manusia yang berlangsung. Hasil observasi menunjukkan bahwa kegiatan manajemen sumber daya manusia pada PT Golden Visalux meliputi rekrutmen dan seleksi, pelatihan, serta pemberian tunjangan dan kompensasi.

Kegiatan rekrutmen dan seleksi pada PT Golden Visalux terdiri dari 5 tahap, yang dimulai dari sourcing and lead generation, recruiting and attracting, interviewing and assessing, making final selections, hingga hiring and onboarding. Melalui observasi terhadap proses rekrutmen dan seleksi pada PT Golden Visalux, penulis menemukan bahwa mitra masih melaksanakan kegiatan rekrutmen dan seleksi calon karyawan tanpa memiliki pedoman tertentu, sehingga terdapat karyawan yang tidak memenuhi persyaratan dan kualifikasi posisi tertentu. Oleh karena hal tersebut, penulis merancang luaran berupa modul analisis jabatan yang berisi uraian terperinci dari tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan dalam setiap jabatan. Melalui luaran tersebut, pihak mitra akan mengetahui persis jenis kualifikasi dan persyaratan yang dibutuhkan oleh seorang karyawan agar dapat mengisi posisi tujuan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja karyawan, sekaligus keberlangsungan secara keseluruhan.

Pelatihan yang dilaksanakan pada lingkungan kerja perusahaan merupakan on the job training, di mana karyawan akan dilatih pada tahap hiring and onboarding, dan diberikan kesempatan pelatihan praktik secara langsung pada lapangan pekerjaan sehingga karyawan dapat belajar sembari melakukan pekerjaannya. Jenis pelatihan berupa on the job training memiliki beberapa manfaat yang signifikan, yakni karyawan dapat beradaptasi terhadap lingkungan kerja secara lebih cepat, efektivitas waktu, dan peningkatan kinerja karyawan.

Hasil observasi terhadap kegiatan pemberian tunjangan dan kompensasi karyawan juga menunjukkan bahwa masih terdapat ruang bagi perusahaan untuk berkembang. Sebelumnya, accounting memberikan tunjangan dan karyawan pada setiap bulannya beserta dengan sehelai kertas tulis tangan yang berisikan mengenai rincian pembayaran yang akan diterima oleh karyawan. Namun,

penulis menemukan bahwa cara tersebut cenderung menghabiskan waktu yang tidak diperlukan. Alhasil, penulis menyusun luaran berupa slip gaji karyawan yang berisikan rincian mengenai gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan konsumsi, potongan kasbon, potongan PPh 21, serta penerimaan bersih yang akan diterima oleh karyawan. Slip gaji karyawan tersebut kemudian berhasil membawakan manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat secara langsung. Pihak Human resource Perusahaan mengakui bahwa dengan kehadiran slip gaji karyawan, beliau dapat mencapai efisiensi waktu dalam melakukan perhitungan dan perincian tunjangan dan kompensasi karyawan. Karyawan pada PT Golden Visalux juga merasa bahwa penerimaan tunjangan dan kompensasi yang diterima terinci secara jelas pada slip tersebut.

SARAN

Berdasarkan simpulan di atas, disarankan agar PT Golden Visalux mengembangkan sistem rekrutmen dan seleksi yang lebih terstruktur dengan menggunakan modul analisis jabatan secara konsisten untuk memastikan karyawan yang direkrut sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Selain itu, perusahaan dapat meningkatkan efektivitas pelatihan dengan memperluas metode beyond on-the-job training, seperti mentoring atau pelatihan berbasis digital. Dalam hal tunjangan dan kompensasi, disarankan agar perusahaan mengadopsi sistem pencatatan digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan penggajian, sehingga lebih transparan dan mudah diakses oleh karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayumsari, R. (2022). Peran Dokumentasi Informasi Terhadap Keberlangsungan Kegiatan Organisasi Mahasiswa. *Tibanndaru: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 6(1). <https://doi.org/10.30742/tb.v6i1.2044>
- Dosen, M., & Fe, M. (2018). PEMAPARAN DALAM KEGIATAN FOCUS GROUP DISCUSSION; ANALISIS JABATAN DAN MANFAATNYA BAGI ORGANISASI PEMERINTAH. In *AJIE-Asian Journal of Innovation and Entrepreneurship*.
- Hasanah, H. (2017). TEKNIK-TEKNIK OBSERVASI (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- 'Ragawanti, 'Erlinda, 'Swasto, 'Bambang, & 'Prasetya, 'Arik. (2021). Pengaruh on the Job Training Dan Off the Job Training Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*.
- Rosaliza, M. (2015). WAWANCARA, SEBUAH INTERAKSI KOMUNIKASI DALAM PENELITIAN KUALITATIF. *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2), 71–79. <https://doi.org/10.31849/jib.v11i2.1099>
- Wati, R., Apriandi, A., Wahyudi, W., & Komalasari, S. (2023). PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI: POTENSI KETIDAKEFEKTIFAN DAN FAKTORNYA. *Niagawan*, 12(2), 57. <https://doi.org/10.24114/niaga.v12i2.44523>