

**PENGENDALIAN INTERNAL REKRUTMEN DAN
PELATIHAN KARYAWAN PADA PT INFOMEDIA
NUSANTARA SEMARANG**

TUGAS AKHIR



**Disusun Oleh :
Siti Munawaroh
NIM 49402100040**

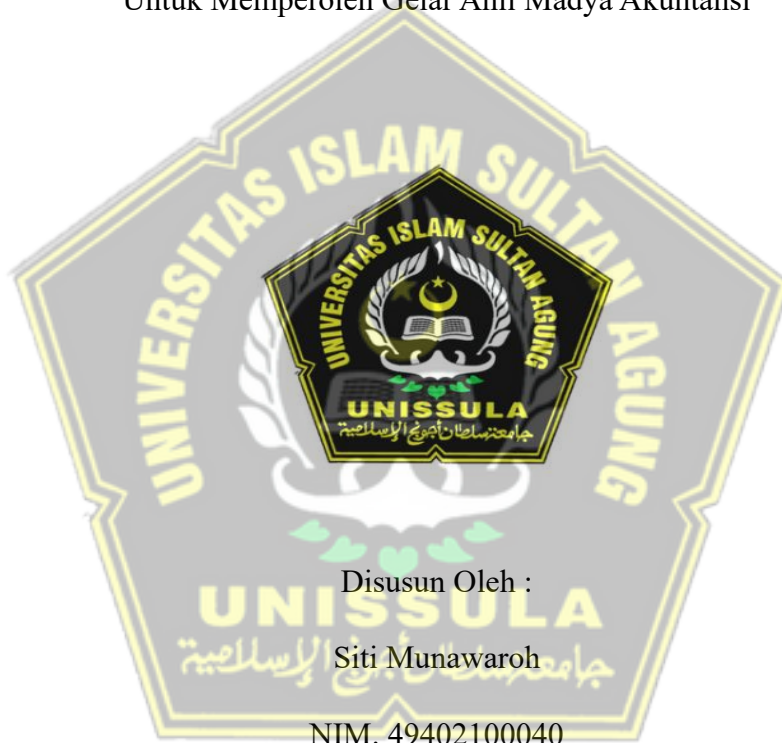
**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2024**

**PENGENDALIAN INTERNAL REKRUTMEN DAN
PELATIHAN KARYAWAN PADA PT INFOMEDIA
NUSANTARA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh :

Siti Munawaroh

NIM. 49402100040

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Siti Munawaroh
NIM : 49402100040
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

**“PENGENDALIAN INTERNAL REKRUTMEN DAN PELATIHAN PADA
PT INFOMEDIA NUSANTARA SEMARANG”**

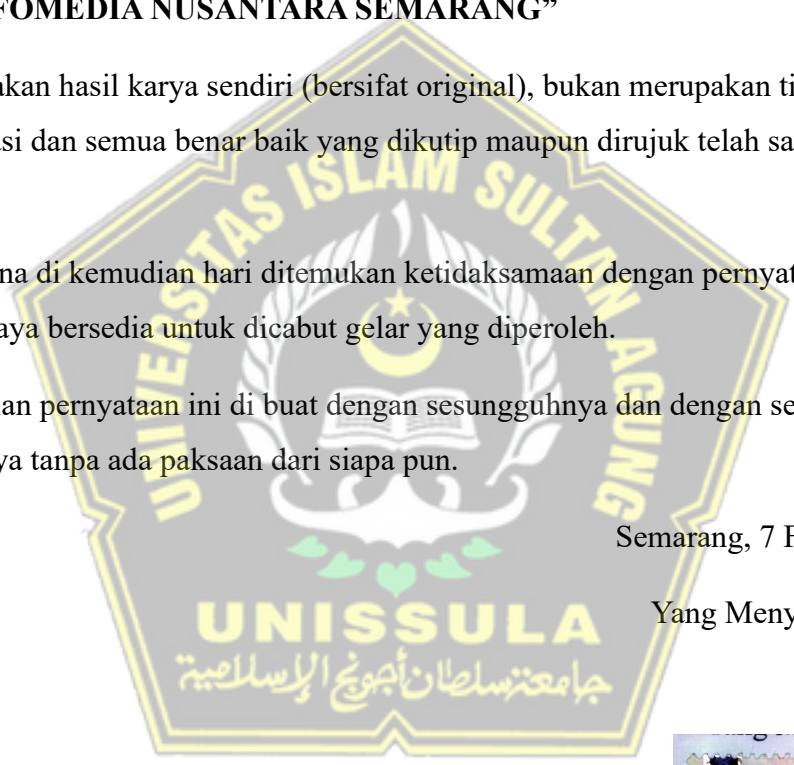
Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua benar baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksamaan dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang diperoleh.

Demikian pernyataan ini di buat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 7 Februari 2024

Yang Menyatakan,



Siti Munawaroh

NIM.49402100040

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini di ajukan oleh :

Nama : Siti Munawaroh
NIM : 49402100040
Program Studi : DIII Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Pengendalian Internal Rekrutmen dan Pelatiha
Pada PT Infomedia Nusantara

Semarang 01 februari 2024

Menyetujui

Dosen Pembimbing



DR.Hj. Winarsih, SE., M. Si

NIK.211415029

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Siti Munawaroh
NIM : 49402100040
Program Studi : DIII Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Pengendalian Internal Rekrutmen dan Pelatihan
Karyawan Pada PT Infomedia Nusantara Semarang

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang di perlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D- III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang 19 Februari 2024

Penguji 1

Penguji 2

Rustam Hanafi, SE., M., Sc., Ak., CA
NIK. 211403011

DR.Hj. Winarsih, SE., M. Si
NIK. 211415029

Mengetahui,
Ketua Program Studi D- III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA



Ahmad Rudi Yulianto, SE., M. Si., AK.
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, hidayah, dan inayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “ Pengendalian Internal Rekrutmen dan Pelatihan Karyawan Pada PT Infomedia Nusantara Semarang” . Penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi Diploma Tiga (D3) dan mencapai gelar Ahli Madya Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Dalam penulisan Tugas Akhir tidak lepas dari bantuan semua pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE., M., Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang;
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto., S., E., M. Si., Ak. Selaku Kaprodi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang;
3. Ibu Dr. Hj. Winarsih., SE., M. Sc. Selaku dosen pembimbing saya yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan sabar memberikan arahan, pengetahuan serta motivasi sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan;
4. Seluruh dosen pengajar dan staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan bekal berupa ilmu pengetahuan sebagai dasar penulisan tugas akhir ini;
5. Kedua orang tua saya yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat untuk mengerjakan tugas akhir hingga selesai;
6. Teman – teman seperbimbingan juga seperjuangan Jurusan D3 Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang Angkatan 2021;

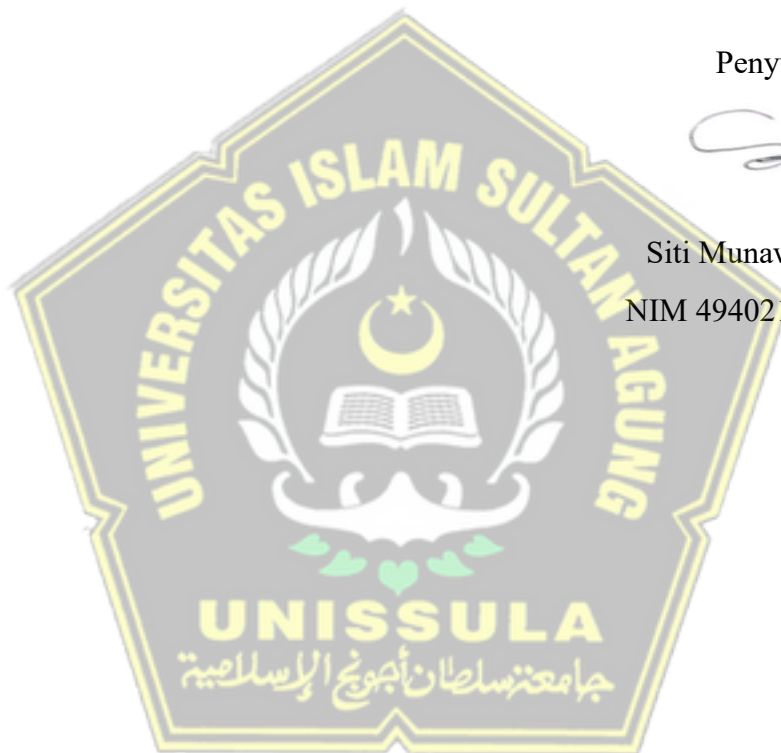
Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan berlipat ganda. Perlu di sadari bahwa dengan keterbatasan, laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun semangat penulis demi sempurnanya laporan ini kedepan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang 01 Februari 2024

Penyusun



Siti Munawaroh
NIM 49402100040



ABSTRAK

Pada dasarnya pengendalian internal diterapkan oleh perusahaan untuk mendorong tercapainya tujuan perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai proses pengendalian internal rekrutmen dan pelatihan karyawan pada PT Infomedia Nusantara Semarang. Pengendalian internal sendiri digunakan untuk mengukur pentingnya SDM (Sumber Daya Manusia) dalam operasional perusahaan. Kualitas Sumber Daya Manusia yang ada di perusahaan harus di perhatikan dengan baik karena berkaitan dengan kualitas dan daya saing perusahaan di dunia bisnis. Hasil yang di peroleh menunjukkan bahwa proses rekrutmen di PT Infomedia Nusantara Semarang telah berjalan dengan baik. Namun ada beberapa kendala yang masih menjadi hambatan dalam proses pelatihan di PT Infomedia Nusantara yaitu karyawan belum mendapatkan pelatihan secara optimal.

Kata Kunci : Pengendalian internal, Rekrutmen dan Pelatihan Karyawan



ABSTRACT

Basically, internal control is applied by the company to encourage the achievement of company goals. This study aims to provide an overview of the internal control process of employee recruitment and training at PT Infomedia Nusantara Semarang. Internal control itself is used to measure the importance of HR (Human Resources) in company operations. The quality of Human Resources in the company must be considered well because it relates to the quality and competitiveness of companies in the business world. The results obtained show that the recruitment process at PT Infomedia Nusantara Semarang has run well.

Keywords : Internal Control, Employee Recruitment and Training



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Pengendalian Internal.....	4
2.1.1. Pengertian pengendalian Internal.....	4
2.1.2. Unsur – Unsur Pengendalian Internal.....	4
2.1.3. Lima Komponen Pengendalian Internal Yaitu :.....	5
2.2 Pengertian Rekrutmen.....	6
2.2.1. Pengertian Rekrutmen.....	6
2.2.2. Proses Rekrutmen.....	6
2.2.3. Tujuan Rekrutmen.....	7
2.2.4. Metode Rekrutmen.....	8
2.2.5. Sumber Rekrutmen.....	9
2.3 Pengertian Pelatihan.....	10
2.3.1. Pengertian pelatihan.....	10
2.3.2. Manfaat pelatihan.....	10
2.3.3. Manfaat pelatihan bagi karyawan yaitu :.....	11

BAB III METODE PENELITIAN.....	14
3.1. Jenis Penelitian.....	14
3.2. Objek Penelitian.....	14
3.3. Jenis Data	14
3.4. Sumber Data.....	15
3.5. Metode dan Teknik Pengumpulan Data	15
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	16
4.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	16
4.1.1. Sejarah PT Infomedia Nusantara Semarang	16
4.1.2. Lokasi Penelitian.....	17
4.1.3. Visi dan Misi Perusahaan	17
4.2. Struktur Organisasi Perusahaan	18
4.3. Hasil Pengamatan.....	24
4.4. Pembahasan.....	24
4.4.1. Kendala yang di alami oleh PT Infomedia Nusantara Semarang.....	27
4.4.2. Solusi Untuk PT Infomedia Nusantara Semarang	28
BAB V PENUTUP.....	29
5.1. Kesimpulan	31
5.2. Keterbatasan.....	32
5.3. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring berjalannya waktu, diharapkan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan dapat berlanjut, untuk mencapai hal ini perusahaan membutuhkan berbagai jenis sumber daya, termasuk sumber daya alam, modal keuangan, dan tenaga kerja manusia. Dalam rangka memastikan kelangsungan hidup perusahaan, penting untuk mampu mengelola semua potensi sumber daya yang dimiliki dengan optimal.

Manajer perlu memiliki kemampuan untuk mengendalikan dan meningkatkan kualitas, termasuk memastikan efektivitas manajemen karyawan. Pengelolaan sumber daya manusia dengan profesional bertujuan agar para pegawai dapat bekerja dengan produktif. Kehadiran karyawan yang tetap dalam organisasi dapat menjadi faktor penting dalam membantu organisasi mencapai tujuannya.

Bagian Sumber Daya Manusia (HRD) memiliki tanggung jawab dalam melakukan perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses rekrutmen merupakan langkah untuk menarik calon karyawan yang memiliki keterampilan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan organisasi atau bisnis. Penting bagi perusahaan untuk mempekerjakan individu yang memiliki keterampilan yang tepat guna meningkatkan kinerja bisnis (Andi Baharuddin, 2020).

Dalam rangka pelatihan di perusahaan, terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki, terutama terkait pemahaman karyawan terhadap penggunaan aplikasi baru, keterampilan dalam menangani pelanggan, dan penanganan layanan pengaduan.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ **PENGENDALIAN INTERNAL REKRUTMEN DAN PELATIHAN KARYAWAN PADA PT INFOMEDIA NUSANTARA SEMARANG** ”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah :

1. Bagaimana proses pelaksanaan Rekrutmen di PT Infomedia Nusantara Semarang apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku?
2. Bagaimana proses pengendalian internal di PT Infomedia Nusantara Semarang?
3. Bagaimana proses pelatihan karyawan di PT Infomedia Nusantara Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui tentang Proses pelaksanaan Rekrutmen di PT Infomedia Nusantara Semarang.
2. Untuk mengetahui proses pengendalian internal di PT Infomedia Nusantara Semarang.

3. Untuk mengetahui proses pelatihan karyawan di PT Infomedia Nusantara Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penulis karya tulis tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkan, baik secara teoritis maupun secara praktis, diantaranya ialah :

1. Manfaat Teoritis

Melalui Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan wawasan tentang Pengendalian Intern Rekrutmen dan Pelatihan Karyawan di PT Infomedia Nusantara Semarang.

2. Manfaat Praktis

Hasil dari tugas akhir ini sebagai wacana dalam penembangan khususnya dalam bidang Audit serta memberikan masukan kepada PT Infomedia Nusantara Semarang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengendalian Internal

2.1.1. Pengertian pengendalian Internal

Pengendalian internal merujuk pada upaya pengelolaan yang bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan atau organisasi berjalan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Tujuan utama dari pengendalian internal adalah untuk menjamin kelancaran operasional perusahaan atau organisasi serta melindungi keamanan aset perusahaan. Perusahaan yang menerapkan pengendalian internal dengan baik adalah perusahaan yang memiliki pemisahan tanggung jawab fungsional yang jelas, sistem persetujuan, dan prosedur pencatatan yang tepat, serta sumber daya yang memadai (Wijaya, 2020).

2.1.2. Unsur – Unsur Pengendalian Internal

Empat unsur pokok pengendalian internal menurut Mulyadi:

1. Struktur Organisasi dengan Pemisahan Tanggung Jawab Fungsional yang Jelas Merupakan pembagian tanggung jawab fungsional antar unit organisasi dengan tujuan melaksanakan kegiatan utama perusahaan.
2. Sistem Kepemilikan dan Prosedur Pencatatan yang Cukup: Melibatkan sistem kepemilikan dan prosedur pencatatan yang dirancang untuk melindungi aset, kewajiban, pendapatan, dan pengeluaran. Setiap transaksi memerlukan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

3. Praktik yang Baik dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Masing-Masing Unit Organisasi: Terkait dengan pembagian tanggung jawab fungsional dan pengaturan sistem wewenang serta prosedur pencatatan. Hal ini bertujuan untuk memastikan penerapan praktik yang baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi.
4. Karyawan dengan Kualifikasi yang Tepat Menyatakan bahwa karyawan yang memiliki kualifikasi yang sesuai untuk pekerjaan tersebut merupakan unsur pengendalian internal yang paling penting. Meskipun sistem dan prosedur yang baik, kualitas pegawai tetap menjadi faktor krusial dalam efektivitas pengendalian internal.

Keempat unsur ini saling terkait dan mendukung untuk mencapai tujuan pengendalian internal dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan serta melindungi aset dan kepentingan perusahaan secara menyeluruh.

2.1.3. Lima Komponen Pengendalian Internal Yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian Merupakan dasar bagi seluruh elemen pengendalian internal. Mempengaruhi disiplin, struktur, dan rasa pengendalian karyawan dalam organisasi.
2. Penilaian Resiko Melibatkan identifikasi dan analisis risiko terkait dengan pencapaian tujuan. Menentukan dasar pengelolaan risiko. Faktor yang membentuk interpretasi risiko melibatkan perubahan lingkungan dan sumber daya manusia.
3. Aktivitas Pengendalian Berupa kebijakan dan peraturan yang memberikan jaminan bahwa tujuan pengendalian manajemen akan

tercapai. Lima kategori prosedur manajemen mencakup otorisasi transaksi, perlindungan aset, verifikasi, dan lainnya.

4. Informasi dan Komunikasi Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan praktik perusahaan. Menentukan akuntabilitas dalam praktik perekrutan perusahaan.
5. Monitoring/ Pengawasan Proses evaluasi oleh personel yang tepat dengan melibatkan evaluasi apakah desain berfungsi dengan baik dan merespons perubahan kondisi yang terjadi.

2.2 Pengertian Rekrutmen

2.2.1. Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen adalah kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk mencari pegawai baru yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan yang ada. Proses rekrutmen juga dapat dianggap sebagai suatu bentuk komunikasi dua arah, di mana pelamar mencari informasi yang akurat tentang perusahaan, sementara perusahaan juga memerlukan informasi yang akurat mengenai para pelamar yang berpotensi bekerja pada perusahaan tersebut. (Ley 25.632, 2002)

2.2.2. Proses Rekrutmen

Menurut Simamora, proses rekrutmen melibatkan beberapa poin penting, yaitu:

1. Penyusunan Strategi Rekrutmen:

- a. Menentukan kualifikasi pekerjaan dan membuat keputusan kapan serta di mana akan melakukan perekrutan karyawan.
2. Pencarian Pelamar Kerja:
 - a. Melibatkan upaya perekrut dalam menyebarkan informasi tentang lowongan pekerjaan.
 - b. Jumlah pelamar dapat dipengaruhi oleh efektivitas upaya perekrut dalam menjangkau sumber daya rekrutmen yang ada.
 3. Seleksi dan Tinjauan Lamaran:
 - a. Setelah lamaran diterima, dilakukan tinjauan ulang untuk menghilangkan pelamar yang tidak memenuhi persyaratan sesuai kualifikasi profesional yang ditetapkan.
 4. Pembuatan Kumpulan Pelamar:
 - a. Terbentuk kelompok pelamar yang terdiri dari kandidat yang memenuhi kriteria yang ditetapkan selama proses rekrutmen.
 - b. Kumpulan ini terdiri dari calon yang dianggap cocok untuk mengisi posisi yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan.

2.2.3. Tujuan Rekrutmen

Menurut Simamora, proses rekrutmen memiliki beberapa tujuan, antara lain:

1. Menarik Pelamar dalam Jumlah Besar Bertujuan untuk menarik sebanyak mungkin pelamar. Memungkinkan organisasi memiliki pilihan yang lebih luas, sehingga dapat memilih pelamar yang tampaknya memenuhi kriteria kelayakan organisasi.

2. Tujuan Pasca-Kerja Memperoleh penghasilan dari karyawan yang berkinerja baik dan tetap bekerja di perusahaan untuk jangka waktu yang wajar. Fokus pada tujuan jangka panjang, yakni mempertahankan karyawan yang dapat memberikan kontribusi positif.
3. Citra Perusahaan Meningkat Melalui usaha rekrutmen yang baik, organisasi bertujuan agar citra mereka meningkat. Meskipun pelamar tidak berhasil, mereka harus meninggalkan kesan yang positif terhadap perusahaan, yang dapat membantu membangun reputasi baik perusahaan di mata calon karyawan lainnya.

2.2.4. Metode Rekrutmen

Dalam mendapatkan pegawai baru, terdapat beberapa metode, antara lain:

1. Metode Tertutup:
 - a. Penarikan informasi hanya diinformasikan kepada karyawan atau orang-orang tertentu.
 - b. Lamaran yang diterima relatif sedikit, dan karyawan lebih sulit ditemukan.
 - c. Biasanya digunakan dalam situasi di mana perusahaan ingin memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada karyawan internal atau orang-orang yang sudah memiliki keterkaitan dengan perusahaan.

2. Metode Terbuka:

- a. Penarikan informasi dapat diperoleh dengan memasang iklan di media massa cetak dan elektronik serta menyebarkannya kepada masyarakat.
- b. Menghasilkan lebih banyak lamaran dan memberikan peluang lebih besar untuk menemukan karyawan potensial.
- c. Digunakan ketika perusahaan ingin menjangkau audiens yang lebih luas dan mendapatkan variasi pelamar yang lebih besar.

2.2.5. Sumber Rekrutmen

Dalam menentukan sumber untuk mengisi lowongan pekerjaan, terdapat dua kategori utama, yaitu:

1. Sumber Internal

Seorang karyawan yang mengisi lowongan di dalam perusahaan, mungkin dengan memindahkan karyawan yang memenuhi persyaratan pekerjaan. Sumber internal dapat berasal dari:

a. Penawaran Terbuka untuk Suatu Jabatan:

Rekrutmen terbuka adalah sistem pencarian posisi berketerampilan tinggi.

b. Perbantuan Pekerjaan:

Melibatkan perbantuan pekerja untuk suatu jabatan dari unit kerja lain di dalam perusahaan.

2. Sumber Eksternal

Sumber eksternal dapat berasal dari:

a. Lembaga Pendidikan:

Mencari calon karyawan dari lembaga-lembaga pendidikan.

b. Iklan pada Media Massa:

Iklan di media massa untuk menjangkau calon karyawan di luar perusahaan.

c. Pencangkokan dari Perusahaan Lain:

Mendatangkan karyawan dari perusahaan lain yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan.

d. Sumber Lainnya:

Melibatkan berbagai sumber lainnya yang dapat memberikan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.3 Pengertian Pelatihan

2.3.1. Pengertian pelatihan

Pelatihan dapat diartikan sebagai wadah lingkungan bagi pegawai, di mana mereka dapat memperoleh atau mempelajari sikap dan proses yang menanamkan pengetahuan dan keterampilan khusus. Tujuan utama dari pelatihan adalah untuk meningkatkan kualifikasi pegawai sehingga mereka menjadi lebih berkualitas dan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang dipersyaratkan. Pelatihan dapat mencakup berbagai aspek, termasuk pengembangan pengetahuan teknis, keterampilan interpersonal, dan pemahaman terhadap kebijakan serta prosedur perusahaan.

2.3.2. Manfaat pelatihan

Manfaat pelatihan bagi perusahaan yaitu :

1. Mampu meningkatkan kompetensi pelayanan, sehingga karyawan mampu menguasai pekerjaan yang memang sesuai dengan bidangnya.
2. Mampu mengoptimalkan tingkat produktifitas kerja, sehingga karyawan tersebut bisa menghasilkan output yang lebih baik.
3. Mampu meningkatkan kerja sama antar karyawan, sehingga bisa menciptakan sinergitas antar karyawan yang lebih baik.
4. Mampu meregenerasi karyawan yang lebih siap dan handal dalam menghadapi tantangan di masa mendatang.
5. Mampu memperbaiki moral karyawan.
6. Mampu menemukan kekurangan dan kelemahan karyawan.
7. Membantu karyawan agar bisa menyesuaikan diri dengan perusahaan.

2.3.3. Manfaat pelatihan bagi karyawan yaitu :

Beberapa manfaat pelatihan bagi perusahaan yang sangat relevan, termasuk:

1. Meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan atau mitra bisnis.
2. Optimalkan Tingkat Produktivitas: Pelatihan membantu mengoptimalkan tingkat produktivitas karyawan, memastikan bahwa mereka dapat menghasilkan output yang lebih baik dan efisien.
3. Meningkatkan Kerjasama Antar Karyawan: Pelatihan dapat memperkuat hubungan dan kerjasama antar karyawan, menciptakan sinergi yang lebih baik di dalam tim atau organisasi.

4. Meregenerasi Karyawan yang Siap dan Handal: Memberikan karyawan pengetahuan dan keterampilan baru untuk menghadapi tantangan masa depan dan memastikan keberlanjutan keahlian dalam perusahaan.
5. Meningkatkan Moral Karyawan: Pelatihan yang baik dapat meningkatkan moral karyawan dengan memberikan rasa pencapaian, pertumbuhan, dan pengakuan atas upaya mereka.
6. Identifikasi Kekurangan dan Kelemahan Karyawan: Pelatihan membantu mengidentifikasi kekurangan dan kelemahan karyawan, memberikan kesempatan untuk perbaikan dan pengembangan.
7. Menyesuaikan Diri dengan Perusahaan: Membantu karyawan menyesuaikan diri dengan perubahan di lingkungan perusahaan, termasuk teknologi baru, kebijakan, atau prosedur yang diperbarui.

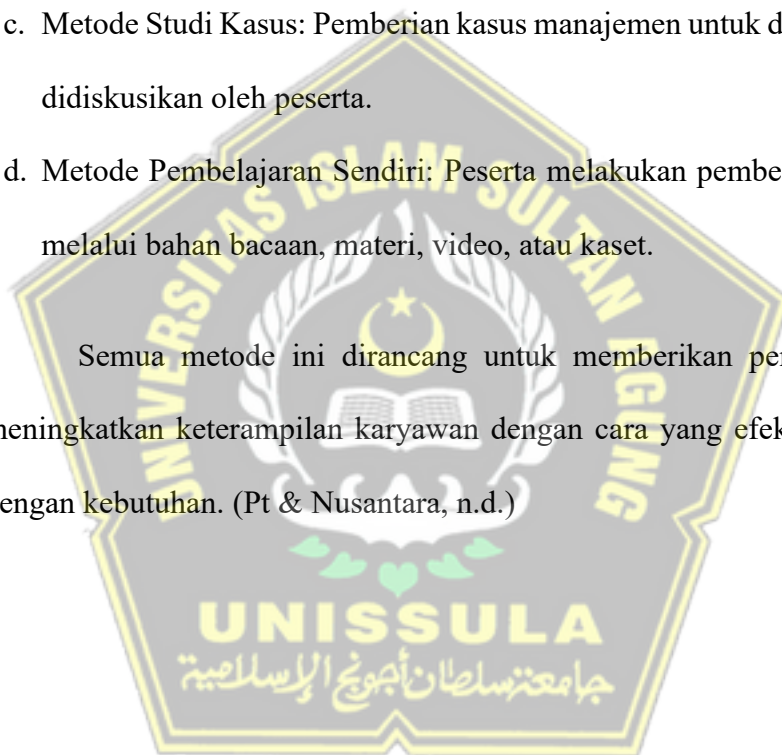
Teknik-teknik Pelatihan di dalam Pekerjaan:

1. Metode Pekerjaan
 - a. Bimbingan: Dilakukan di tempat kerja oleh atasan atau karyawan berpengalaman untuk memberikan pemahaman kepada karyawan.
 - b. Penugasan Sementara: Karyawan belajar mengenai pemecahan masalah dalam dunia kerja secara aktual melalui penugasan.
 - c. Pelatihan Magang: Kombinasi teori dan praktik kerja ditempat kerja untuk menyalurkan kemampuan dan kreativitas karyawan.

Teknik-teknik Pelatihan di luar Pekerjaan:

- a. Metode Kuliah: Presentasi atau ceramah yang memberikan pengetahuan umum kepada peserta dan mendorong partisipasi aktif.
- b. Metode Balai: Pelatihan dilakukan di tempat yang sesuai dengan pekerjaan sesungguhnya dan dilengkapi dengan fasilitas peralatan yang sama.
- c. Metode Studi Kasus: Pemberian kasus manajemen untuk dipecahkan dan didiskusikan oleh peserta.
- d. Metode Pembelajaran Sendiri: Peserta melakukan pembelajaran sendiri melalui bahan bacaan, materi, video, atau kaset.

Semua metode ini dirancang untuk memberikan pemahaman dan meningkatkan keterampilan karyawan dengan cara yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan. (Pt & Nusantara, n.d.)



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menitikberatkan pada pemahaman dan deskripsi mendalam terhadap fenomena yang terjadi. Penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk memahami konteks, makna, dan interpretasi dari data yang dikumpulkan. Sifatnya yang fleksibel memungkinkan peneliti untuk menjelajahi berbagai aspek dari suatu fenomena dan mendapatkan wawasan yang lebih mendalam. (Aryanto, 2018)

3.2. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Infomedia Nusantara Semarang yang bertempat di Sri Ratu, Jl. MT Haryono No. 922- 924, Peterongan, Kec. Semarang Selatan., Semarang, Jawa Tengah. Sebagai lokasi penelitian dengan objek penelitian ini adalah Pengendalian Internal Rekrutmen dan Pelatihan Pada PT Infomedia Nusantara Semarang.

3.3. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif mengandung informasi yang bersifat deskriptif, non-numeric, dan dapat berupa kalimat, kata, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagian tubuh, gambar, dan foto.

3.4. Sumber Data

Data primer penelitian ini diperoleh melalui berbagai metode, seperti wawancara, observasi, survei, atau eksperimen, dan bersifat asli atau belum pernah diproses sebelumnya. Penggunaan data primer dapat memberikan keakuratan dan ketepatan yang lebih tinggi karena informasi diperoleh secara langsung dari subjek atau situasi yang diteliti. (Muslimin, 2021).

3.5. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Data Pengendalian Internal Rekrutmen dan Pelatihan di PT Infomedia Nusantara Semarang dilakukan dengan metode wawancara. Wawancara dapat memberikan pemahaman mendalam, memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi dan mengklarifikasi informasi dengan lebih rinci.



BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah PT Infomedia Nusantara Semarang

Perjalanan bisnis PT Infomedia Nusantara dimulai pada tahun 1955 dengan nama PT Elnusa Yellow Pages, fokus pada produksi buku direktori Yellow Pages yang populer. Pada tahun 1984, PT Elnusa berganti nama menjadi PT Infomedia Nusantara setelah PT Telkom Tbk menjadi salah satu investornya, Perusahaan mengalami transformasi signifikan. Pada tahun 2002, dengan meningkatnya penggunaan telepon seluler di Indonesia, PT Infomedia Nusantara mulai menerapkan layanan call center untuk perusahaan lain. Seiring perkembangan teknologi dan kebutuhan industri Perusahaan kemudian mentransformasikan portofolio korporatnya menjadi layanan pengoperasian contact center.

Infomedia terus mengembangkan solusi manajemen layanan pelanggan digital atau CRM. Layanan Shared Service Operation (SSO) yang dilakukan oleh PT Infomedia Nusantara mencakup digitalisasi proses back-end, menunjukkan kemampuan perusahaan dalam memberikan layanan proses bisnis yang komprehensif. Dengan fokus pada pengalaman pelanggan digital dan solusi industri, PT Infomedia Nusantara terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar untuk memperkuat posisinya di industri hingga tahun 2020.

4.1.2. Lokasi Penelitian

PT Infomedia Nusantara Semarang berlokasi di Sri Ratu, Jl. MT Haryono No. 922- 924, Peterongan, Kec. Semarang Selatan ., Semarang, Jawa Tengah.

4.1.3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi perusahaan adalah pandangan jangka panjang yang mencerminkan tujuan dan aspirasi yang ingin dicapai oleh perusahaan di masa depan. Visi memberikan gambaran mengenai keadaan ideal yang ingin dicapai oleh perusahaan, seringkali bersifat inspiratif, dan menjadi pemandu bagi strategi perusahaan.

Misi perusahaan, di sisi lain, mencakup pernyataan tentang esensi eksistensi perusahaan. Misi merangkum keberadaan perusahaan, menyajikan nilai-nilai yang dipegang teguh, dan menggambarkan peran perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan atau masyarakat. Misi juga mencerminkan cara perusahaan beroperasi dan bagaimana perusahaan berkontribusi pada lingkungan sekitarnya.

Visi Perusahaan

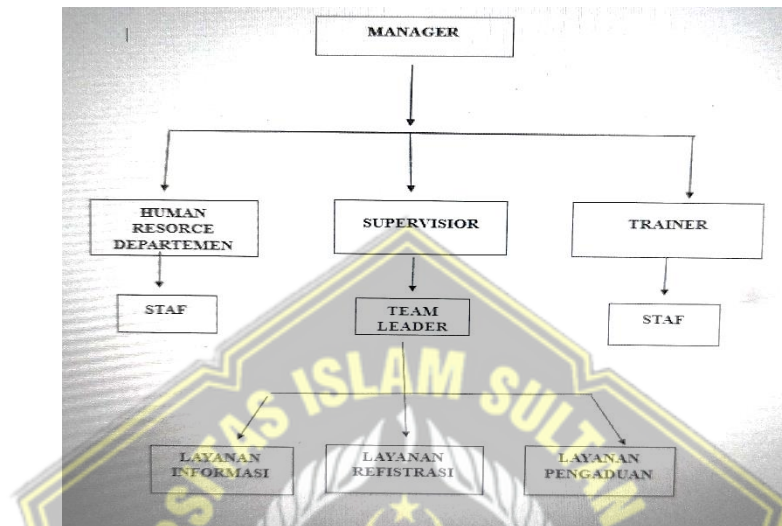
PT Infomedia Nusantara memiliki visi Untuk menjadi pemimpin utama di pasar layanan informasi regional.

Misi Perusahaan

PT Infomedia Nusantara menjadi industri role model dalam menciptakan nilai tambah bagi pihak yang berkepentingan dengan

menyediakan layanan seperti Business Proses Outsourcing, knowledge Process Outsourcing dan komunikasi pemasaran terpadu.

4.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1 struktur organisasi

1. Manager

Untuk melaksanakan tugasnya, maka manager utama mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mempertahankan staf dengan merekrut, memilih, mengorientasi, dan melakukan pelatihan karyawan, menjaga karyawan, menjaga lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan tertib.
- b. Menyelesaikan dan mengevaluasi kinerja staf dengan berkomunikasi, perencanaan, monitoring, dan menilai hasil pekerja.

- c. Mempertahankan kualitas layanan dengan menegakkan standar kualitas dan layanan pelanggan, merekomendasikan perbaikan sistem.

Fungsinya yaitu :

- a. Menyusun rencana, tujuan, kebijakan, prosedur, budger, dan program perusahaan.
- b. Menciptakan struktur dengan bagaian – bagian yang terintegrasi sehingga hubungan antara bagian dapat menyatu.
- c. Untuk meningkatkan efektivitas dan efesiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.
- d. Untuk menilai dan mengendalikan jalanya kegiatan agar mencapai tujuan.

2. HRD (Human Resource Departemen)

Untuk melaksanakan tugasnya, maka HRD (Human Resource Departemen) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

Tugas Pokok

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dalam perusahaan.
- b. Mengawasi dan selalu mengevaluasi anggaran perusahaan agar terwujudnya anggaran yang efektif dan efesien.
- c. Membantu pimpinan atau menejemen dalam menyelesaikan masalah internal dan eksternal dan berhubungan dengan permasalahan.

- d. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan potensial, mental, keterampilan, dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan struktur perusahaan.

Fungsinya sebagai berikut:

- a. Membantu karyawan lebih kompeten dengan mengembangkan keterampilan dan pengetahuan karyawan.
- b. Mengembangkan potensi karyawan.
- c. Mengevaluasi kinerja dari karyawan.

3. SPV (Supervisor)

Untuk melaksanakan tugasnya, maka supervisor mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

Tugas Pokok

- a. Sebagai jembatan antara manajer dan staf pelaksanaan, supervisor harus mampu mengatur pekerjaan yang akan diselesaikan oleh tim pelaksana.
- b. Mampu menjabati antara perencanaan yang dibuat oleh manajer kepada staf bawahnya dan mampu menerangkan Job Description dengan baik.
- c. Melakukan briefing atau pengarahan yang rutin akan membuat tugas kantor.
- d. Memberikan evaluasi dari setiap tugas yang dilakukan oleh staf pelaksana.

Fungsinya sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi kebutuhan layanan yang sinergi.
 2. Mampu memenuhi kebutuhan pengguna jasa layanan perusahaan.
4. Trainer

Untuk melaksanakan tugasnya, maka Trainer mempunyai tugas sebagai berikut:

Tugas Pokok

- a. Bertugas membuat perencanaan pelaksanaan mengenai program pelatihan yang dibutuhkan.
- b. Merancang dan melakukan program pelatihan menggunakan teknik pengajaran untuk meningkatkan kinerja karyawan.
- c. Memilih dan menetapkan instruktur program pelatihan.

Fungsinya sebagai berikut :

- a. Menyusun program pelatihan untuk mengembangkan keterampilan yang efektif dan efisien dan mengembnagkan keterampilan dan kompetensi karyawan.
- b. Melaksanakan pelatihan yang menyenangkan dan interaktif.
- c. Untuk memberikan informasi yang berguna dalam meningkatkan kualitas program pelatihan.

5. Team Leader

Untuk melaksanakan tugasnya, maka Direktur Keuangan Team Leader mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok

- a. Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli.
- b. Membuat schedule kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.

Fungsinya sebagai berikut :

- a. Untuk mengkomunikasikan seluruh aktivitas anggota tim dengan baik dan jelas.
 - b. Untuk keputusan yang membutuhkan konsultasi dan pertimbangan yang rumit.
 - c. Untuk memberikan saran terkait keputusan yang akan timbul.
 - d. Untuk memastikan kinerja suatu kelompok dapat mencapai tujuan secara optimal.
6. Layanan Informasi

Untuk melaksanakan tugasnya, maka Direktur Keuangan Team Leader mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok

- a. Melakukan pengecekan data dari pelanggan sehingga terinput dengan baik.
- b. Menjawab pertanyaan customer mengenai informasi yang diperlukan.
- c. Mencatat dengan teliti permintaan dan keluhan customer yang tidak diselesaikan.

Fungsinya sebagai berikut:

- a. Untuk kepentingan hidup dan perkembangannya.
- b. Memenuhi kekurangan individu akan informasi yang mereka perlukan.

7. Layanan Registrasi

Tugas Pokok

- a. Meregistrasikan permintaan pelanggan contohnya penambahan produk dari perusahaan.
- b. Melakukan pengecekan data diri pelanggan sehingga terinput dengan baik.
- c. Menjaga asset perusahaan seperti meja, kursi, PC, telpon, dan menggunakan secara bertanggung jawab.

Fungsinya sebagai berikut:

- a. Untuk menghubungkan data pribadi pengguna.
- b. Untuk memberikan perlindungan pada pelanggan dan masyarakat dari penipuan yang biasa.

8. Layanan Komplain

Untuk melaksanakan tugasnya, maka Direktur Keuangan Team

Leader:

- a. Mencatat segala keluhan dari pelanggan Infomedia.
- b. Memberikan solusi jika ada pelanggan yang melakukan pengaduan mengenai produk perusahaan dengan tepat dan sesuai.
- c. Melakukan pengecekan data dari pelanggan sehingga terinput dengan baik.

Fungsinya sebagai berikut:

- a. Untuk menciptakan loyalitas customer.
- b. Untuk melakukan indentifikasi hal – hal yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan.
- c. Untuk meningkatkan pelayanan pelanggan. (Ikhsanto, 2020)

4.3. Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang di departemen HR PT Infomedia Nusantara Semarang selama sekitar 2 bulan, penulis terlibat dalam tata kelola administrasi perusahaan dan membantu dalam proses rekrutmen karyawan. Tugas-tugas penulis meliputi memposting lowongan kerja di Instagram, mencatat pendaftar, melakukan pengecekan hasil tes, dan mendata ulang bagi yang lolos atau tidak lolos.

4.4. Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT Infomedia Nusantantara Semarang melalui metode wawancara dengan HR (Human Resources):

1. Proses pelaksanaan Rekrutmen di PT Infomedia Nusantara Semarang apakah sudah sesuai peraturan yang berlaku.

Rekrutmen yang dilakukan di PT. Infomedia Nusantara memiliki tujuan utama untuk mengisi posisi yang kosong, melakukan perluasan kegiatan perusahaan, dan meningkatkan pelayanan. Dengan melakukan rekrutmen, perusahaan berharap dapat mencapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas serta memastikan bahwa kebutuhan operasional terpenuhi dengan maksimal. Untuk dapat diterima di PT. Infomedia

Nusantara sebagai calon karyawan harus memenuhi beberapa persyaratan atau kriteria yang telah ditetapkan yaitu:

- a. Pria/Wanita
- b. Berusia maksimal 35 tahun
- c. Bersedia shifing masuk saat tanggal merah
- d. Pendidikan minimal D3 dengan IPK 2.75 skala 4.00
- e. Memiliki lafal suara yang jelas dan tidak berdialek daerah (tidak cadel dan tidak medok)
- f. Berpenampilan menarik
- g. Jujur, mempunyai itikad baik, memiliki motivasi tinggi untuk bekerja
- h. Mampu melakukan perhitungan angka dengan baik
- i. Mampu mengoperasikan komputer bersedia mengikuti proses rekrutmen di Semarang dan ditempatkan di Semarang

Selain syarat di atas calon karyawan PT. Infomedia Nusantara harus melampirkan berkas – berkas, sebagai berikut:

1. Daftar riwayat hidup
2. Surat lamaran pekerjaan
3. Fotocopy ijaza terakhir
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
6. Pas foto 4x6 terbaru
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKSK)

8. Surat pengalaman kerja bagi yang memiliki

Pelaksanaan proses rekrutmen yang di lakukan oleh PT. Infomedia Nusantara selalu di mulai dengan mencari atau mengumpulkan calon pelamar yang memiliki kriteria yang diperlukan oleh perusahaan. Penyimpanganya yaitu pada saat pengumpulan persyaratan atau berkas masih kurang lengkap.

2. Proses pengendalian internal dalam rekrutmen di PT Infomedia Nusantara Semarang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Infomedia Nusantara menerapkan pengendalian internal dalam proses rekrutmen dengan menggunakan pemantauan. Adanya penerapan langkah-langkah pengendalian internal ini, PT. Infomedia Semarang dapat meningkatkan tingkat keberhasilan dan efektivitas dalam merekrut karyawan. Pengendalian internal dalam rekrutmen memiliki peran penting dalam menjaga kualitas tim kerja yang berkualitas dan produktif. Dengan memastikan bahwa setiap tahapan rekrutmen dilakukan secara teratur dan sesuai standar perusahaan, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan atau ketidaksesuaian yang dapat mempengaruhi kualitas karyawan yang direkrut. Dengan demikian, PT. Infomedia Nusantara dapat memastikan bahwa tim kerjanya tetap terdiri dari individu yang memiliki kualifikasi dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Proses pelatihan karyawan di PT Infomedia Nusantara Semarang.

PT. Infomedia Nusantara melibatkan proses penyaringan lamaran. Setelah dipilih, karyawan baru tersebut masih memerlukan pelatihan untuk memastikan mereka dapat menjalankan tugas dengan baik. Dengan memberikan pelatihan secara kontinu, PT. Infomedia Nusantara berharap agar semua karyawan dapat bekerja lebih baik, menguasai keterampilan baru, dan tetap relevan dengan perkembangan industri. Dengan demikian, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh tim memiliki tingkat kompetensi yang tinggi, berkontribusi pada efektivitas operasional, dan mampu menjawab tantangan bisnis yang terus berkembang. Berikut program pelatihan yang dilakukan oleh PT Infomedia Nusantara :

- a. Pelatihan Orientasi adalah pelatihan yang mengharuskan perusahaan untuk menyambut karyawan baru memperkenalkan budaya dan lingkungan perusahaan.

Pelatihan Onboarding adalah pelatihan yang setiap karyawan akan diwajibkan mengikuti serangkaian pelatihan khusus didevisinya masing – masing.

4.4.1. Kendala yang di alami oleh PT Infomedia Nusantara Semarang.

Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa pelatihan di PT. Infomedia Nusantara masih belum sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selama pelatihan, karyawan mengalami kurangnya motivasi dan kurangnya konsentrasi. Faktor kurangnya motivasi dan konsentrasi karyawan selama pelatihan dapat menjadi indikasi bahwa metode pelatihan perlu disesuaikan agar lebih menarik dan relevan

bagi peserta. Mungkin perlu dievaluasi ulang strategi pelatihan, penyampaian materi, atau metode interaktif yang digunakan untuk memastikan karyawan dapat lebih terlibat dan berfokus selama sesi pelatihan.

Penting bagi perusahaan untuk merespons temuan ini dengan melakukan perbaikan dan peningkatan dalam penyelenggaraan pelatihan. Hal ini dapat mencakup perancangan ulang materi pelatihan, memperkenalkan metode pembelajaran yang lebih interaktif, atau bahkan memotivasi karyawan dengan pengakuan atau insentif setelah menyelesaikan pelatihan.

4.4.2. Solusi Untuk PT Infomedia Nusantara Semarang

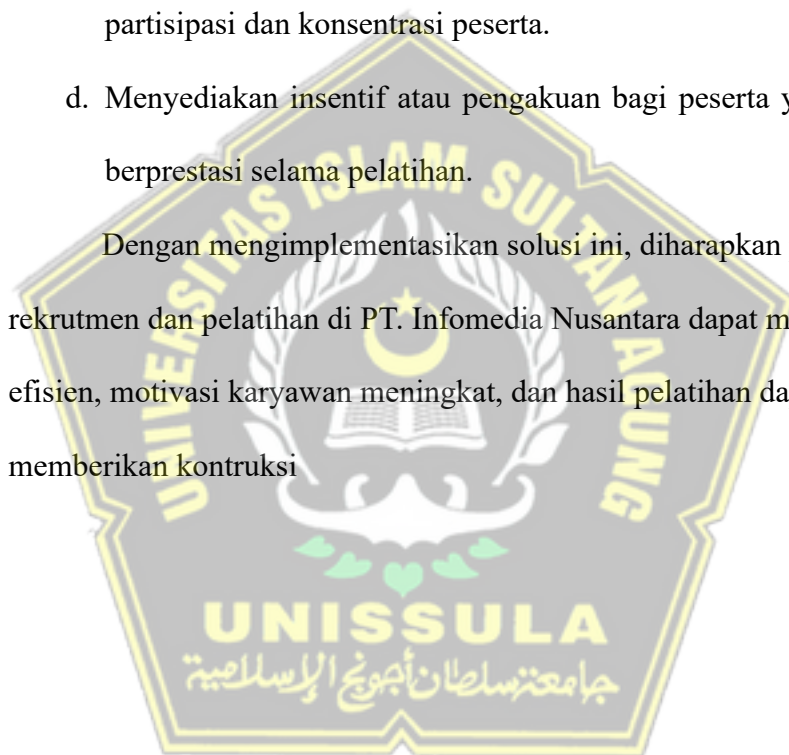
Solusi yang diusulkan mencakup dua aspek, yaitu pengembalian atau pemberitahuan kepada calon pelamar untuk melengkapi berkas dan merancang proses pelatihan agar lebih menarik.

1. Pemberitahuan dan Pengembalian Berkas
 - a. Memberikan pemberitahuan secara jelas kepada calon pelamar mengenai berkas yang kurang atau perlu dilengkapi.
 - b. Memberikan waktu yang memadai bagi calon pelamar untuk melengkapi berkas yang diperlukan.
 - c. Menerapkan sistem pengembalian berkas yang efisien, misalnya dengan memberikan notifikasi secara elektronik atau melalui platform rekrutmen online.

2. Perancangan Proses Pelatihan yang Menarik

- a. Melakukan evaluasi terhadap konten dan metode pelatihan yang ada.
- b. Merancang kembali materi pelatihan agar lebih menarik, relevan, dan mudah dipahami oleh peserta.
- c. Menggunakan metode pembelajaran yang interaktif, seperti studi kasus, diskusi kelompok, atau simulasi, untuk meningkatkan partisipasi dan konsentrasi peserta.
- d. Menyediakan insentif atau pengakuan bagi peserta yang aktif dan berprestasi selama pelatihan.

Dengan mengimplementasikan solusi ini, diharapkan proses rekrutmen dan pelatihan di PT. Infomedia Nusantara dapat menjadi lebih efisien, motivasi karyawan meningkat, dan hasil pelatihan dapat memberikan kontribusi





BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan di PT. Infomedia Nusantara Semarang, peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Rekrutmen karyawan di PT. Infomedia Nusantara adalah proses mencari dan memilih karyawan baru sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada.
2. Pelaksanaan pengendalian internal di PT. Infomedia Nusantara Semarang sudah dilakukan. Hal ini menunjukkan adanya upaya untuk memastikan bahwa proses rekrutmen dan pelatihan berjalan sesuai dengan ketentuan dan standar perusahaan.
3. Pelaksanaan pelatihan oleh PT. Infomedia Nusantara bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja karyawan. Memberikan pelatihan kepada karyawan yang telah lama bekerja adalah langkah yang sangat positif dan menunjukkan komitmen perusahaan terhadap pengembangan sumber daya manusia.

Dengan demikian, PT. Infomedia Nusantara Semarang telah menjalankan proses rekrutmen dan pengendalian internal serta memberikan perhatian terhadap pelatihan sebagai upaya meningkatkan kualitas tenaga kerja. Kesimpulan ini dapat menjadi dasar untuk mengidentifikasi area potensial yang dapat ditingkatkan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses tersebut.

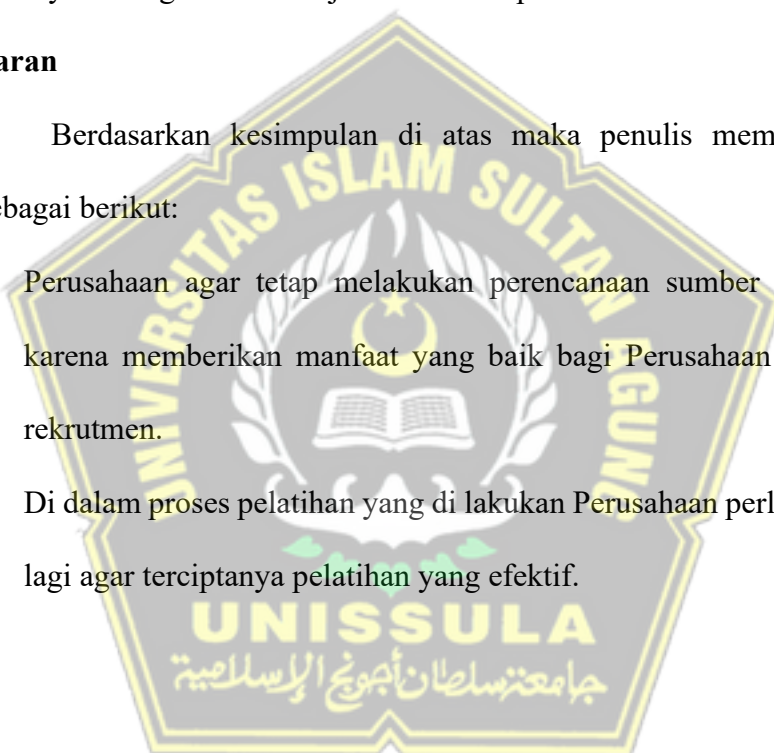
5.2. Keterbatasan

Keterbatasan yang dialami oleh peneliti selama penelitian yaitu kurangnya memperoleh informasi mengenai data dari pihak Perusahaan. Oleh karena itu, untuk penelitian selanjutnya bisa mencari data yang dibutuhkan sebanyak mungkin untuk dijadikan bahan penelitian.

5.3. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Perusahaan agar tetap melakukan perencanaan sumber daya manusia karena memberikan manfaat yang baik bagi Perusahaan dalam proses rekrutmen.
2. Di dalam proses pelatihan yang di lakukan Perusahaan perlu ditingkatkan lagi agar terciptanya pelatihan yang efektif.



DAFTAR PUSTAKA

- Aryanto, U. (2018). Bab III - Metode Penelitian Metode Penelitian. *Metode Penelitian, 1*, 32–41.
- Ikhsanto, jurusan teknik mesin L. N. (2020). *REKONSTRUKSI PROCUREMENT KE E- PROCUREMENT DALAM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENCEGAHAN FROUD ATAS BARANG DAN JASA DI PT INFOMEDIA NUSANTARA. 21(1)*, 1–9.
- Ley 25.632. (2002). *Ley. Pengertian Rekrutmen*, 14–52.
- Muslimin, U. (2021). Pengaruh Retailing Mix Terhadap Keputusan Pembelian. *Amsir Management Journal, 1(2)*, 81–92.
<https://doi.org/10.56341/amj.v1i2.22>
- Pt, P., & Nusantara, I. (n.d.). *Perekrutan dan pelatihan karyawan pada pt. infomedia nusantara. 152*.

