

**PENGENDALIAN INTERN DALAM PROSES REKRUITMEN  
PT. INFOMEDIA SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh:

Nurul Khotimah

NIM.49402100034

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG 2023**

**PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PROSES  
REKRUITMEN PT. INFOMEDIA SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Nurul Khotimah

NIM.49402100034

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG 2024**

## PERTANYAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurul Khotimah

NIM : 49402100034

Program Studi : DIII Akuntansi

Fakultas : Ekonomi UNISSULA

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir saya dengan judul:

**“PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSEDUR REKRUITMEN PT. INFOMEDIA SEMARANG”**

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

Bilamana di kemudian hari ditentukan ketiak sesuai dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebesar-besarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Semarang, 21 November 2023

Yang Menyatakan,



METERAI  
TEMPEL  
10000  
4B7ALX073976737  
Nurul Khotimah  
49402100034

Nurul Khotimah

49402100034

## HALAMAN PENGESAHAN

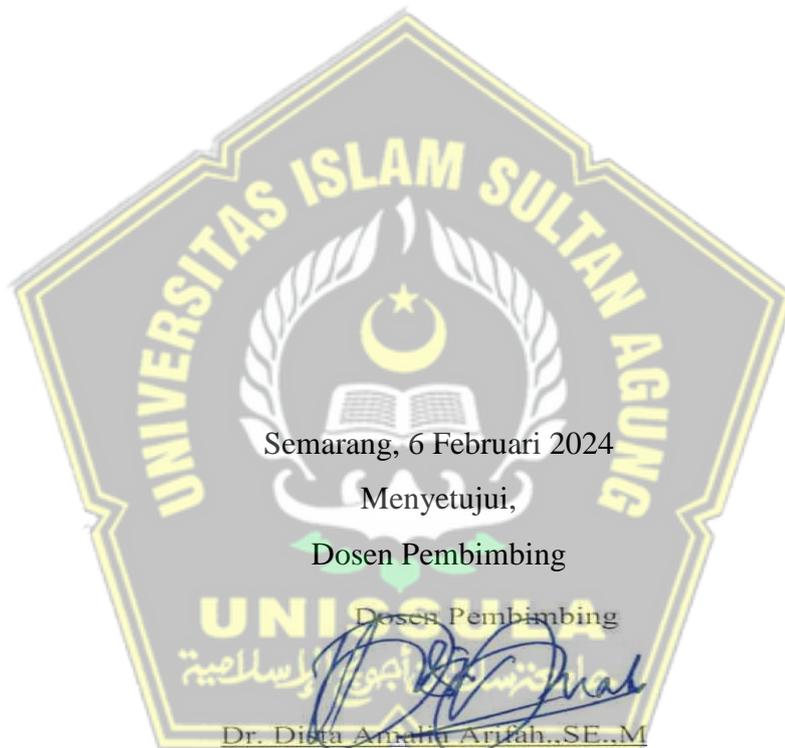
Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Nurul Khotimah

NIM : 49402100034

Program Tugas Akhir : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir :” **Pengendalian Internal Pada Prosedur Rekrutmen PT. Infomedia Semarang**”



Semarang, 6 Februari 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing

Dr. Dista Amalia Arifah.,SE.,M

NIK. 211406020

Dr. Dista Amalia Arifah.,SE.,M.Si.,Akt

NIK.211406020

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Nurul Khotimah

NIM : 49402100034

Program Tugas Akhir : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir :” **Pengendalian Internal Pada Prosedur Rekrutmen PT. Infomedia Semarang**”

Semarang, 18 Februari 2024

Menyetujui,

Penguji I

Penguji I



Dr.H.Kiryanto,SE,M.Si.,Akt, CA

NIK. 211492004

Penguji II

Penguji II



Dr. Dista Amalia Arifah.,SE.,M.Si.,Akt

Dr. Dista Amalia Arifah.,SE.,M.Si.,Akt

NIK.211406020

Mengetahui,

Ketua Prodi DIII Akuntansi



Mengetahui,  
Ketua Prodi DIII Akuntansi  
Ahmad Rudi Yulianto  
NIK. 211415028

Ahmad Rudi Yulianto

NIK. 211415028

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum warahmatullahiwabarakatuh*

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan “Tugas Akhir Pengendalian Intern Dalam Proses Rekrutmen PT. Infomedia Nusantara Semarang” ini dengan baik dan tepat waktu. Tidak lupa sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah menjadi teladan bagi kita dalam menjalani hidup.

Penyusunan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi Diploma Tiga (D3) dan mencapai gelar ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Gunarto, SH., M.Hum. selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung.
2. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
3. Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Akt. selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Universitas Sultan Agung.
4. Dr. Dista Amalia Arifah, SE., M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan menasehati dalam pelaksanaan kegiatan program Magang.

5. Keluarga dan teman-teman yang telah memberikan semangat dan do'a nya kepada penulis.

Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan berlipat ganda. Perlu didasari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini ke depan. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

*Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.*



Semarang, 6 Februari 2024

Nurul Khotimah

49402100034

## ABSTRAK

PT. Infomedia Semarang menunjukkan bahwa pengendalian internal pada prosedur rekrutmen telah berhasil mencapai target dengan baik. Proses rekrutmen karyawan di perusahaan tersebut dinilai telah memenuhi standar yang ada. Faktor sosial atau SDM ini juga kompleks dalam artian pembahasan ini mencakup prosedur proses perekrutan yang diterapkan oleh masing-masing perusahaan. Dari rangkaian kegiatan tersebut, dipastikan proses rekrutmen yang kurang lancar akan menjadi permasalahan yang muncul dalam waktu dekat. Dan dengan adanya penelitian ini diharapkan untuk menilai pengendalian internal yang diterapkan oleh PT. Infomedia Semarang telah efektif.

**Kata Kunci :** Pengendalian Internal, Prosedur, dan Rekrutmen.



## **ABSTRACT**

*PT. Infomedia Semarang shows that internal control in recruitment procedures has succeeded in achieving targets well. The employee recruitment process at the company is considered to have met existing standards. These social or HR factors are also complex in this discussion, including the recruitment process procedures used by each company. From this series of activities, it is certain that a less than smooth recruitment process will become a problem that will arise in the near future. And with this research it is hoped to assess the internal control implemented by PT. Infomedia Semarang has been effective.*

**Keywords:** *Internal Control, Procedures, and Recruitment.*

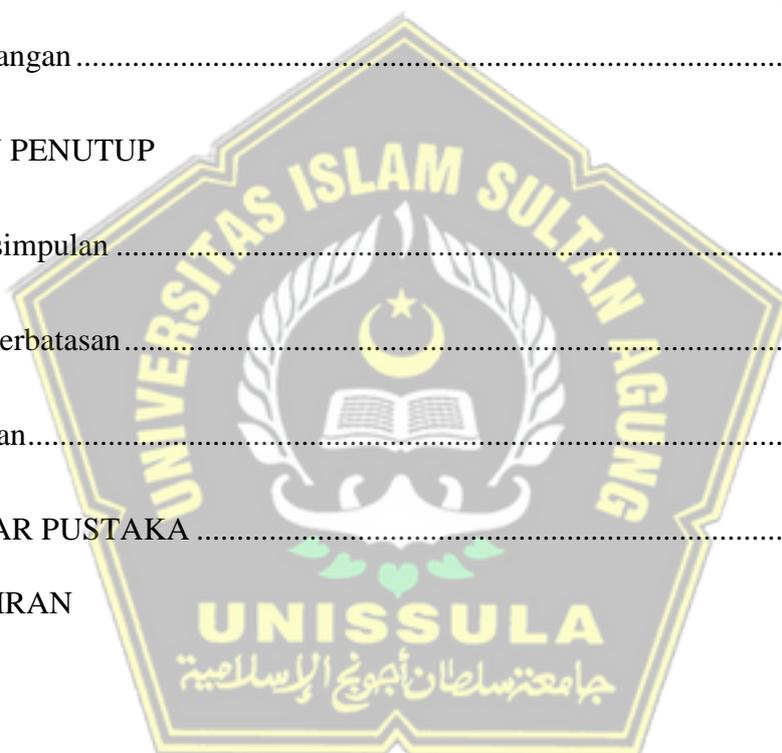


## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
Halaman Judul.....	ii
Pernyataan Orisinalitas.....	iii
Halaman Pengesahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Abstrak .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	<i>viii</i>
Daftar Isi.....	ix
Daftar Tabel .....	Xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Masalah.....	2
1.4 Manfaat Masalah.....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia.....	4
2.1.1 Teori Sumber Daya Manusia .....	4
2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	5
2.2.1 Pengertian Rekrutmen.....	5
2.2.2 Tujuan Rekrutmen .....	6

2.2.3 Proses Rekrutmen .....	7
2.2.4 Metode Rekrutmen.....	8
2.2.5 Sumber Rekrutmen .....	9
2.2.6 Deskripsi Jabatan/ <i>Job description</i> dan spesifikasi jabatan .....	10
2.3 Pengertian Pengendalian Internal.....	13
2.3.1 Tujuan Pengendalian Internal .....	13
2.3.2 Komponen Pengendalian Internal .....	14
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis Penelitian.....	13
3.2 Objek Penelitian.....	13
3.3 Jenis Data .....	13
3.4 Sumber Data.....	13
3.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	13
<b>BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Deskripsi Area Kerja.....	15
4.2 Proses Pelaksanaan Rekrutmen PT. Infomedia Semarang.....	15
4.2.1 Deskripsi Jabatan Telkom 147 .....	17
4.2.2 <i>Job Description Agent Contact Center</i> Telkom 147.....	17

4.2.3 Metode Rekrutmen .....	18
4.3 Hasil Pengamatan.....	23
4.3.1 Deskripsi Hasil Wawancara .....	24
4.4. Pembahasan .....	24
4.4.1 Pengendalian Internal Pada Prosedur Rekrutmen.....	25
4.4 Perbandingan Prosedur Operasi Standar PT.Infomedia Semarang Dengan yang Di Lapangan .....	33
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	30
5.2 Keterbatasan .....	30
5.3 Saran.....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR GAMBAR

4.1 Suasana Tahap <i>Interview HRD</i> dan <i>Interview User</i> .....	19
4.2 Suasana Tahap Psikotes .....	20
4.3 Tahap <i>Soft Skill</i> .....	22
4.4 Tahap <i>Hard Skill</i> .....	23
4.5 Tandem Pasif, Tandem Aktif, Dan Tandem Inkubasi.....	23



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan aset paling vital bagi suatu perusahaan karena memiliki peran krusial dalam melaksanakan kebijakan dan operasional perusahaan. Meskipun perusahaan memiliki modal, metode, dan mesin, namun hasil optimal hanya dapat dicapai dengan dukungan sumber daya manusia yang efisien. Program pelatihan dan pengembangan seringkali menghasilkan puncak kinerja, dan departemen sumber daya manusia biasanya memberikan pelatihan ini kepada karyawan baru dan yang sudah ada dengan tujuan meningkatkan kinerja mereka (Hasibuan, 2019).

Salah satu tugas manajemen sumber daya manusia adalah proses rekrutmen. Rekrutmen merujuk pada rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menarik individu dengan motivasi, kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang sesuai. Ini adalah langkah-langkah untuk merekrut dan menarik calon pegawai atau kandidat yang memenuhi syarat untuk mengisi posisi tertentu dalam perusahaan. Pilihan karyawan yang profesional sering dianggap sebagai tujuan utama setiap perusahaan, mengingat pentingnya peran karyawan dalam keseluruhan dinamika perusahaan. Melalui proses rekrutmen, diharapkan karyawan dapat memenuhi standar ideal yang ditetapkan oleh perusahaan, dan peningkatan sikap serta keterampilan dapat dicapai melalui pelatihan (Hasibuan, 2019).

Faktor sosial atau SDM ini juga kompleks dalam artian pembahasan ini mencakup prosedur proses perekrutan yang diterapkan oleh masing-masing

perusahaan. Dari rangkaian kegiatan tersebut, dipastikan proses rekrutmen yang kurang lancar akan menjadi permasalahan yang muncul dalam waktu dekat. Misalnya, kinerja karyawan yang kurang optimal dapat menyebabkan menurunnya produktivitas. Rekrutmen pegawai bergantung pada manajemen sumber daya manusia (Baharuddin, 2023).

PT. Infomedia Nusantara, sebuah perusahaan terpercaya di sektor media penerbitan dan periklanan, berfungsi sebagai perantara komunikasi antara pelaku bisnis dan saluran informasi bagi pelanggan Infomedia. Perusahaan ini secara rutin melakukan rekrutmen harian dengan tujuan memperoleh karyawan yang berkualitas dan berpotensi untuk mengisi posisi di *Call Center* 147 Semarang PT. Infomedia Nusantara.

Saat melakukan rekrutmen di perusahaan ini, terkadang muncul permasalahan. Permasalahan tersebut antara lain lemahnya Pengendalian internal terkadang mengalami masalah, semisal kurangnya hati-hati pengecekan data Batch. banyak karyawan yang keluar dari perusahaan ini karena ketidakmampuan memahami elemen baru yang ditawarkan seperti pengenalan aplikasi baru. Berdasarkan uraian konteks di atas, penulis merasa tertarik dengan mengetahui lebih lanjut mengenai “PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSEDUR REKRUITMEN PT. INFOMEDIA SEMARANG”.

## 1.2 Rumusan masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini mencakup pertanyaan mengenai bagaimana pengendalian internal pada prosedur rekrutmen PT. Infomedia Semarang?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah

1. untuk menilai apakah pengendalian internal yang diterapkan oleh PT. Infomedia Semarang telah efektif
2. untuk melatih karyawan yang bekerja dengan baik dan akan bertahan di perusahaan untuk jangka waktu yang wajar

## 1.4 Manfaat Penelitian

Dengan tujuan tersebut, beberapa manfaat diharapkan dari penelitian ini:

1. Bagi Penulis:
  - a. Memperluas pemahaman tentang pengendalian internal dalam proses rekrutmen staf PT. Infomedia Semarang.
  - b. Menyediakan kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh dari perkuliahan dalam konteks nyata selama penelitian.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang:

Memberikan sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dari penelitian di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya:

- a. Menyediakan wacana untuk penelitian selanjutnya dalam upaya mengatasi permasalahan serupa di bidang yang sama.
- b. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pemahaman praktik pengendalian internal dalam rekrutmen, memberikan wawasan bagi peneliti dan institusi pendidikan, serta menjadi pijakan untuk penelitian lanjutan di masa depan.



## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merujuk kepada individu yang bekerja dalam lingkungan suatu organisasi dan sering disebut sebagai pekerja, karyawan, atau pegawai. Mereka menjadi motor penggerak bagi keberlangsungan suatu organisasi. Sumber daya manusia juga dianggap sebagai aset berharga dalam konteks organisasional, memiliki potensi material yang signifikan untuk mewujudkan visi dan misi organisasi serta semua elemen yang dimilikinya. Ini melibatkan faktor-faktor seperti tenaga manusia, bakat, keterampilan, kondisi fisik, dan kesehatan mental yang dapat digunakan dalam kegiatan produksi (Hasibuan, 2019).

Sumber daya manusia dianggap sebagai harta yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Peran mereka dinilai semakin penting dalam kesuksesan suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta. Hal ini disebabkan oleh sifat kompetitif unsur manusia dan kemampuannya untuk memimpin organisasi menuju arah yang progresif dan inovatif (Hasibuan, 2019).

#### **2.1.1 Teori Sumber Daya Manusia**

Pengertian sumber daya manusia menurut Veithzal (2021) adalah kemampuan individu yang bersedia untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia dianggap sebagai elemen tambahan selain modal, bahan, mesin, metode, atau teknologi, yang diubah menjadi barang atau jasa guna mencapai tujuan perusahaan.

Konsep sumber daya manusia memiliki dua pengertian. Pertama, sumber daya manusia merujuk pada tenaga kerja atau jasa yang diberikan selama proses produksi, mencerminkan kualitas usaha yang dikeluarkan seseorang dalam jangka waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Kedua, sumber daya manusia didefinisikan sebagai individu yang mampu memberikan jasa atau berusaha melaksanakan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa, dengan tujuan memberikan pelayanan.

Berdasarkan kedua konsep tersebut, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia memegang peran sentral karena menjadi faktor pendorong bagi suatu organisasi atau bisnis untuk mencapai tujuannya. Tanpa kehadiran sumber daya manusia, organisasi atau bisnis tidak dapat beroperasi, dan sumber daya lain seperti material, keuangan, informasi, dan teknologi menjadi tidak bermakna dan tanpa kehidupan (Fanny, 2019).

## **2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Istilah manajemen berasal dari kata "management," yang diambil dari kata kerja "to manage" yang berarti mengelola atau mengoperasikan. Dengan demikian, manajemen dapat diartikan sebagai proses mengatur, membimbing, dan mengarahkan seluruh bawahan untuk memastikan bahwa usaha yang dijalankan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni dalam mengelola hubungan serta peran tenaga kerja, bertujuan agar mereka dapat berfungsi secara efektif dan efisien dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan bisnis (Fanny, 2019).

### **2.2.1 Pengertian Rekrutmen**

Menurut Simamora (2021), Rekrutmen merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencari karyawan baru, guna mengisi posisi lowongan yang tersedia dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan. Proses rekrutmen juga dapat dianggap sebagai bentuk komunikasi dua arah, di mana kandidat tidak hanya mencari informasi spesifik tentang perusahaan, tetapi perusahaan juga membutuhkan informasi yang akurat mengenai kandidat yang akan bergabung.

Rekrutmen adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menemukan dan menarik kandidat yang memiliki motivasi, kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengisi kekosongan yang teridentifikasi di pasar kerja. Kegiatan rekrutmen dimulai sejak calon karyawan dicari hingga saat mereka mengajukan lamaran. Proses ini mencakup pencarian, seleksi, dan penarikan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan (Simamora, 2021).

### **2.2.2 Tujuan Rekrutmen**

Proses rekrutmen memiliki beberapa tujuan, antara lain:

#### **1. Menarik Kandidat dalam Jumlah Besar**

Tujuan utama adalah menarik sebanyak mungkin kandidat agar organisasi memiliki lebih banyak opsi dalam memilih karyawan potensial. Dengan jumlah yang lebih besar, perusahaan memiliki peluang yang lebih besar untuk memilih individu yang memenuhi standar kualifikasi yang telah ditetapkan.

## 2. Melatih Karyawan yang Berkualitas

Setelah proses rekrutmen, tujuan selanjutnya adalah melatih karyawan yang terpilih dan dianggap bekerja dengan baik. Fokusnya adalah agar karyawan tersebut dapat bertahan di perusahaan untuk jangka waktu yang wajar, menciptakan hubungan kerja yang berkelanjutan.

## 3. Menciptakan Efek Riak Positif

Upaya rekrutmen diharapkan dapat menciptakan efek riak, di mana citra organisasi secara keseluruhan meningkat. Bahkan kandidat yang tidak berhasil dalam seleksi juga diharapkan memiliki kesan positif terhadap perusahaan. Hal ini penting untuk menjaga reputasi perusahaan dan menarik perhatian calon karyawan di masa mendatang (Fanny, 2019).

### 2.2.3 Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen melibatkan beberapa poin penting yang mencakup:

#### 1. Penyusunan Strategi Rekrutmen

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk merancang strategi rekrutmen, termasuk menentukan kualifikasi profesional yang diperlukan, bagaimana proses perekrutan dilakukan, dan kapan waktu yang tepat untuk merekrut karyawan.

#### 2. Pencarian Pelamar

Setelah strategi rekrutmen dibuat, upaya perekrutan dilakukan melalui sumber rekrutmen yang ada. Jumlah pelamar yang muncul bergantung pada usaha perekrut dalam mengiklankan posisi terbuka. Kerjasama yang baik antara perusahaan dan

sumber rekrutmen eksternal seperti sekolah dan universitas juga menjadi faktor penting.

### 3. Penghapusan atau Penyaringan Pelamar yang Tidak Sesuai

Setelah lamaran diterima, pelamar harus disaring untuk menghilangkan individu yang tidak memenuhi kualifikasi profesional yang ditentukan. Proses ini memerlukan kehati-hatian dari pihak juri untuk memastikan bahwa diskualifikasi dilakukan atas dasar alasan yang masuk akal.

### 4. Pembentukan Kelompok Pelamar

Kelompok pelamar terdiri dari kandidat yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh perekrut dan sesuai untuk posisi yang sedang dicari. Proses ini melibatkan pembentukan kelompok pelamar yang dianggap potensial untuk melanjutkan ke tahap berikutnya dalam proses seleksi (Fanny, 2019).

## 2.2.4 Metode perekrutan

Metode rekrutmen yang digunakan oleh suatu perusahaan memiliki dampak signifikan terhadap jumlah pelamar yang mendaftar. Dalam upaya memperoleh karyawan baru, perusahaan umumnya menggunakan metode tertutup dan terbuka.

### 1. Metode Tertutup

Pada metode tertutup, pemberitahuan tentang lowongan hanya disampaikan kepada karyawan yang sudah ada dalam perusahaan atau kepada individu tertentu. Hal ini berarti bahwa jumlah lamaran yang diterima relatif sedikit, dan proses ini cenderung lebih sulit dalam menemukan karyawan yang sesuai. Metode ini lebih fokus pada perekrutan dari dalam organisasi atau melalui referensi karyawan yang sudah ada.

## 2. Metode Terbuka

Sebaliknya, metode terbuka melibatkan pengumuman dan penyebaran informasi tentang lowongan secara luas kepada masyarakat. Ini dilakukan melalui pemasangan iklan di media massa cetak dan elektronik. Dengan menggunakan jalur terbuka, perusahaan berharap dapat menarik lebih banyak lamaran dan meningkatkan peluang untuk menemukan karyawan potensial dari berbagai latar belakang.

Kedua metode ini memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, dan pemilihan metode rekrutmen yang tepat tergantung pada kebutuhan dan strategi perusahaan untuk memastikan mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi (Kristanti et al., 2023).

### 2.2.5 Sumber Rekrutmen

Setelah Anda mengetahui posisi mana yang Anda butuhkan, Anda perlu mengidentifikasi sumber yang akan menarik calon karyawan. Sumber untuk menarik calon karyawan dapat berasal dari internal atau eksternal perusahaan.

#### 1. Sumber internal

Sumber internal adalah para pegawai yang mengisi lowongan di perusahaan. Hal ini dapat dicapai dengan memindahkan karyawan yang memenuhi persyaratan pekerjaan. Yang terbaik adalah memasukkan ide-ide ini ke dalam perusahaan, terutama dari para manajer. Hal ini sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi kepada karyawan yang ada. Untuk sumber internal.

- a. Posisi terbuka.

Rekrutmen ini merupakan suatu sistem pencarian pekerjaan yang berkinerja tinggi untuk mengisi lowongan dengan menawarkan kesempatan kepada seluruh karyawan yang berminat.

- b. Bantuan Ketenagakerjaan Rekrutmen ini dapat dilakukan dengan membantu pekerja yang menduduki jabatan pada satuan kerja lain.

2. Sumber Eksternal sumber eksternal adalah pegawai yang mengisi lowongan, dan perusahaan mengisinya melalui sumber dari luar perusahaan. Sumber informasi eksternal antara lain:

- a) Lembaga pendidikan
- b) Iklan di media massa
- c) Akuisisi oleh perusahaan lain
- d) Sumber lain

#### **2.2.6 Deskripsi Jabatan/*Job description* dan spesifikasi jabatan/*Job Specification***

Setiap perusahaan biasanya memiliki karyawan yang tugasnya merekrut calon karyawan baru. Area ini biasanya merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Tentu saja, jika departemen SDM suatu perusahaan memberikan informasi yang salah tentang suatu lowongan, hal itu akan membuang waktu dan tenaga baik bagi departemen SDM maupun calon karyawannya.

Tentunya sebagai calon karyawan dan pencari kerja pasti sudah tidak asing lagi dengan perbedaan *jobs Description* dan *jobs Spesification*. Pada dasarnya uraian pekerjaan mempunyai dua arti yang berbeda. Berikut penjelasan deskripsi pekerjaan.

## 1. Deskripsi Pekerjaan/Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan adalah suatu paragraf atau catatan yang menjelaskan dan menguraikan secara umum pekerjaan yang akan dilakukan. Dengan kata lain, job pekerjaan membantu menguraikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang dijalankan dalam suatu posisi.

Uraian pekerjaan menggambarkan uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilakukan pada suatu departemen atau departemen sehingga karyawan dituntut untuk melaksanakannya secara rinci. Tujuan dari deskripsi pekerjaan bukanlah untuk merinci bagaimana karyawan akan melakukan tugas tersebut.

Maksud dari penjelasan *Job description* adalah untuk memberikan pemahaman dasar tentang cara kerja suatu divisi atau divisi. Hal ini sangat penting untuk menghindari kesalahpahaman mengenai tugas dan tugas yang akan diemban (Fanny, 2019).

Deskripsi Pekerjaan meliputi:

- a. Menjelaskan bagaimana pekerjaan dan tugas dilakukan
- b. Menjelaskan informasi tentang tempat kerja, jam kerja, gaji dan tanggung jawab.
- c. Menjelaskan apa yang harus lakukan di tempat kerja
- d. Termasuk persyaratan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk posisi tersebut.
- e. Berisi informasi mengenai persyaratan usia, kualifikasi, dan pengalaman profesional
- f. Menjelaskan kriteria dan persyaratan untuk posisi tersebut

## 2.3 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah proses yang dirancang, diimplementasikan dan dipelihara oleh *Those Charged With Governance* (orang atau organisasi yang bertanggung jawab mengawasi arah strategis perusahaan dan kewajiban entitas yang berkenaan dengan akuntabilitasnya), manajemen, dan karyawan untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang tercapainya tujuan entitas mengenai kendala pelaporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.

### 2.3.1 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkali risiko yang diketahui, atau dengan kata lain untuk mencapai suatu tujuan pengendalian. Ada hubungan langsung antara tujuan entitas dan pengendalian internal yang diimplementasikannya untuk mencapai tujuan entitas. Sekali tujuan entitas ditetapkan, manajemen dapat menentukan potensi risiko yang dapat menghambat tujuan itu. Dengan informasi ini, manajemen dapat menyusun jawaban yang tepat, termasuk merancang pengendalian internal.

Tujuan pengendalian internal secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut:

1. Strategis, sasaran utama yang mendukung Misi entitas
2. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan)
3. Operasi (pengendalian operasional atau *operasional Controls*)
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan

### 2.3.2 Komponen Pengendalian Internal

Pengendalian internal terdiri dari 5 komponen

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi penelitian internal yang efektif. Lingkungan pengendalian menjadi petunjuk arah bagi entitas, membuat karyawan sadar akan pengendalian dalam organisasi serta hal tersebut memberikan kedisiplinan dan struktur bagi entitas. Lingkungan pengendalian berurusan dengan fungsi pengelolaan dan pengawasan di tingkat tertinggi dalam entitas tersebut. Selain itu juga mengatur sikap, perilaku, keadaan berpengendalian.

2. Penilaian Resiko

Penilaian risiko dapat dilihat dari dua sisi, melalui entitas dan auditor. Entitas menilai risiko dari sudut pandang ancaman terhadap pencapaian tujuan entitas, sedangkan auditor menilai risiko sebagai bagian dari proses auditnya.

3. Sistem Informasi

Suatu sistem informasi terdiri dari infrastruktur (komponen fisik dan perangkat keras), perangkat lunak, manusia, prosedur dan data. Sistem informasi mengidentifikasi, mereka, dan menyebarkan informasi untuk mendukung tercapainya tujuan pelaporan keuangan dan tujuan pengendalian internal.

4. Kegiatan Pengendalian

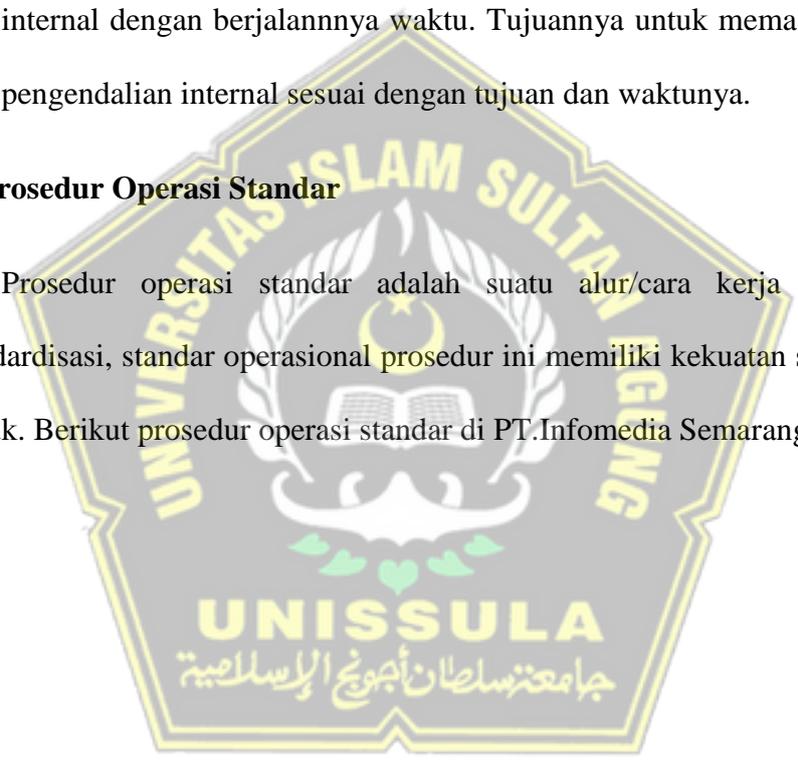
Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang memastikan bahwa petunjuk dan arahan manajemen dilaksanakan . pengendalian ini merupakan tanggapan atas risiko yang jika tidak ditanggulangi akan mengancam tercapainya tujuan entitas.

#### 5. Pemantauan

Pemantauan merupakan komponen terakhir dalam pengendalian internal. Komponen pemantauan, menilai efektifitasnya kinerja pengendalian internal dengan berjalannya waktu. Tujuannya untuk memastikan bahwa pengendalian internal sesuai dengan tujuan dan waktunya.

#### 2.3.3 Prosedur Operasi Standar

Prosedur operasi standar adalah suatu alur/cara kerja yang sudah terstandardisasi, standar operasional prosedur ini memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk. Berikut prosedur operasi standar di PT.Infomedia Semarang:

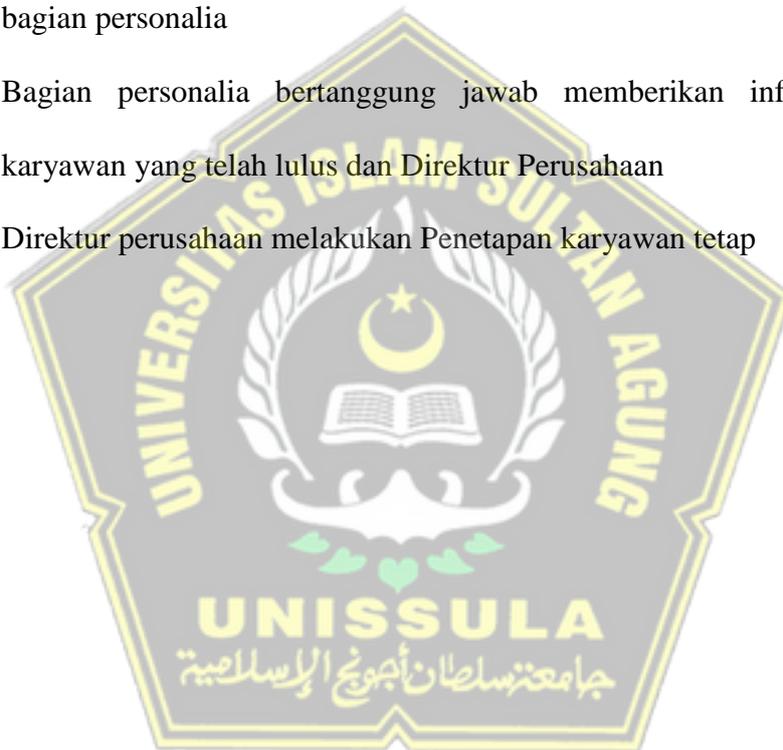


NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PELAKSANA	PPID PUSAT	UNIT KERJA TERKAIT	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi					Surat permintaan informasi	5 menit	Pemintaan informasi	Melalui email, pos dan tatap muka di Desk PPID
2	Mengisi form permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi, identitas diri	10 menit	Tanda bukti permohonan informasi	Bukti identitas diri pemohon berupa foto copy KTP. Bagi pemohon Badan Hukum berupa Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM dan telah tercatat di Berta Negara RI
3	Melakukan verifikasi/validasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi yang diminta (informasi terbuka atau dicekualikan)					Formulir permintaan informasi, salinan bukti identitas diri	5 menit	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Apabila informasi diminta dicekualikan maka permohonan ditolak.
4	Memproses permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	17 hari	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Mengirimkan Nota Dinas kepada unit kerja terkait (yang menguasai informasi) oleh PPID Pelaksana atau PPID Pusat (jika memerlukan eskalasi) Proses kerja 10+7 hari kerja
5	Unit kerja yang menguasai menyerahkan informasi yang dikuasai kepada PPID					Nota Dinas permintaan informasi	1 hari	Nota Dinas permintaan informasi	
6	Menerima bahan informasi publik dan menyerahkan ke PPID Pelaksana					Bahan informasi	1 hari kerja	Bahan Informasi	Bahan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
7	Menyerahkan informasi kepada pemohon					Bahan informasi	10 menit	Bahan Informasi	
8	Menerima informasi yang diminta					Tanda bukti penyerahan informasi beserta lampiran bahan informasi		Informasi diterima	Bahan informasi diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)

Berikut alur kerja untuk proses rekrutmen karyawan diantaranya:

1. Pengajuan permintaan karyawan baru oleh penanggung jawab dari divisi atau bidang perusahaan
2. Bagian HRD perusahaan akan meninjau ajuan tersebut dan melaporkan kepada Direktur

3. Jika direktur terkait menyetujui akan memberikan informasi kepada bagian personalia dan penanggung jawab divisi yang mengajukan
4. Pemasangan pengumuman atau lowongan kerja di berbagai media
5. Penerimaan dan seleksi berkas yang masuk
6. Bagian personalia melakukan proses seleksi, mulai dari *interview* sampai tahap *had skill*
7. Jika calon karyawan lolos, maka akan dihubungi secara langsung oleh bagian personalia
8. Bagian personalia bertanggung jawab memberikan informasi calon karyawan yang telah lulus dan Direktur Perusahaan
9. Direktur perusahaan melakukan Penetapan karyawan tetap



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah jenis penelitian bersifat kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi yang alamiah Dimana peneliti adalah sebagai instrumen Penelitian jenis ini bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena yang terjadi.

#### **3.2 Objek Penelitian**

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

#### **3.3 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat, kata, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagian, gambar dan foto.

#### **3.4 Sumber Data**

Dalam penelitian ini terdapat 1 jenis data yang dikumpulkan yaitu data primer. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

### 3.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan melakukan wawancara agar memperoleh data dan informasi langsung mengenai Pengendalian Internal Pada Prosedur Rekrutmen PT. Infomedia Semarang.



## **BAB IV**

### **HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Deskripsi Area kerja**

Sebagai bagian dari mata kuliah praktek, penulis ditugaskan ke beberapa departemen di perusahaan dalam waktu kurang dari 2 bulan. Minggu pertama fokus pada bidang manajemen HRD, di mana penulis membantu perusahaan dan instansi dalam tugas-tugas manajemen administrasi. Selain itu, penulis juga terlibat dalam pencarian database untuk merekrut calon karyawan. Selama magang ini, penulis merasakan pengalaman menjadi karyawan baru dan mencoba peran sebagai pelatih karyawan untuk memantau serta mengevaluasi proses perekrutan.

#### **4.2 PT. Proses Pelaksanaan Rekrutmen Infomedia**

Di PT. Infomedia Semarang, upaya rekrutmen dilakukan dengan tujuan mengisi kekosongan, melibatkan operasional perusahaan, dan meningkatkan layanan untuk memaksimalkan hasil serta memenuhi tujuan efektivitas dan efisiensi kerja. Calon karyawan yang ingin dipertimbangkan untuk bekerja di PT. Infomedia Semarang diharapkan memenuhi beberapa prasyarat atau standar, termasuk:

1. laki-laki atau perempuan
2. Usia maksimal 35 tahun
3. Sehat jasmani dan rohani
4. Bersedia masuk pada tanggal merah
5. Pendidikan minimal D3 dan IPK 2,75 dari 4,00
6. Lafal suara dengan jelas
7. Berpenampilan menarik

8. Ikhlas, beritikad baik, dan sangat termotivasi dalam bekerja
9. Terampil dalam perhitungan matematis
10. Mampu menggunakan komputer

Bersedia mengikuti proses rekrutmen di Semarang dan ditugaskan di Semarang

Selain prasyarat yang disebutkan di atas, calon pekerja di PT. Infomedia Semarang perlu menyertakan berkas sebagai berikut:

1. Catatan tentang kisah hidup
2. Surat lamaran pekerjaan
3. Foto copy ijazah terakhir
4. Fotokopi kartu keluarga
5. Fotokopi kartu identitas
6. Foto 4x6 terbaru
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian
8. Surat pengalaman kerja bagi yang mempunyai

Langkah pertama di PT. Infomedia proses rekrutmen Infomedia Semarang selalu mencari atau mengumpulkan kandidat potensial yang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bisnis. Manajer sumber daya manusia harus mempertimbangkan sejumlah faktor ketika merekrut karyawan baru untuk memastikan bahwa kandidat memenuhi kualitas yang disyaratkan, termasuk:

- a. Sumber tenaga kerja yang profesional untuk direktur
- b. Membuat cara agar pelamar tertarik untuk melamar
- c. Memenuhi kualifikasi yang diinginkan

d. Pertimbangan jumlah biaya yang dikeluarkan

Pelaksanaan rekrutmen didasarkan pada kebutuhan perusahaan untuk mengisi kekosongan formasi, seperti lowongan bendahara, lowongan marketing, dan lowongan HRD di PT. Infomedia Semarang. Proses ini bertujuan untuk menemukan karyawan yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan. Tahapan pelaksanaan rekrutmen oleh PT. Infomedia Semarang melibatkan langkah-langkah berikut:

1. Penerimaan Lamaran

Lamaran yang dikirim ke PT. Infomedia Semarang akan ditampung oleh perusahaan. Semakin banyak lamaran yang masuk, semakin besar peluang perusahaan dalam memilih karyawan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

2. Penyaringan Lamaran

Proses penyaringan dilakukan untuk menilai kecocokan kandidat dengan persyaratan dan kriteria yang telah ditetapkan. Tahap ini membantu menyusun daftar calon yang memenuhi syarat untuk dilibatkan dalam tahap seleksi berikutnya.

Proses pelaksanaan rekrutmen ini mencerminkan strategi perusahaan dalam mengidentifikasi, menarik, dan memilih karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

**4.2.1 Deskripsi jabatan/*Job description Agent concact Center Telkom 147 pada PT.***

***Infomedia Semarang***

1. Menjawab pertanyaan Customs mengenai informasi yang diperlukan secara tunai

2. Menyelesaikan permintaan dan keluhan Customs sebatas kewenangan yang dimiliki
3. Mencatat dengan teliti permintaan dan keluhan Customs sebatas kewenangan yang dimiliki
4. Melayani Customs sesuai SOP yang berlaku
5. Memberi tahu tam *leader* dengan segera jika ditemui kasus yang harus diselesaikan
6. Menjaga aset perusahaan seperti meja, kursi kerja, PC, telepon, had set, usir ID dan menggunakannya secara bertanggung jawab

**4.2.2 Spesifikasi jabatan/*Job Specification Agent contact Center Telkom 147 pada Infomedia Semarang***

- a. Pria dan wanita
- b. Berusia minimal 35 tahun
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Bersedia shifting/masuk pada tanggal merah
- e. Pendidikan minimal D3 dengan IPK 2,75 dengan skala 4,00
- f. Memiliki lafal suara yang jelas
- g. Berpenampilan menarik
- h. Jujur memiliki itikad baik
- i. Mampu melakukan perhitungan angka dengan baik
- J. Mampu mengoperasikan komputer
- k. Bersedia mengikuti proses rekrutmen di Semarang dan ditempatkan

### 4.2.3 Metode-metode Rekrutmen pada PT. Infomedia Semarang

Dalam melaksanakan rekrutmen karyawan, PT. Infomedia Semarang menggunakan metode, dengan rincian sebagai berikut:

#### a. Metode tertutup

Metode ini diterapkan dengan memberikan informasi lowongan pekerjaan hanya kepada karyawan internal perusahaan melalui aplikasi internal yang dimiliki, yaitu aplikasi Sephia. Informasi ini tidak disebarluaskan ke publik umum, sehingga jumlah lamaran yang masuk relatif sedikit. Hal ini memungkinkan PT. Infomedia Semarang untuk melakukan seleksi yang lebih cermat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### b. Sumber Eksternal

Sumber eksternal melibatkan perekrutan karyawan dari luar PT. Infomedia Semarang. Proses ini mencakup penarikan tenaga kerja dari sumber-sumber eksternal, seperti lulusan SMA dan perguruan tinggi. Kualifikasi pendidikan disesuaikan dengan jabatan yang dibuka.

Setelah lamaran pekerjaan dari sumber eksternal masuk, PT. Infomedia Semarang melakukan seleksi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Proses seleksi ini melibatkan beberapa tahap meliputi:

##### 1. Tahap *Interview* HRD

Tahap ini memiliki fokus pada pengenalan diri, pengalaman kerja sebelumnya, dan visi masa depan pelamar. Selain itu, wawancara ini menekankan penjelasan terhadap informasi yang terdapat dalam daftar riwayat hidup yang telah

dikirim oleh pelamar. Meskipun terkesan sederhana, wawancara ini penting untuk memahami pengetahuan pelamar tentang perusahaan dan menilai kesesuaian dengan nilai perusahaan (Fanny, 2019).



*Gambar 4.1 Suasana Tahap interview HRD dan interview User*

## **2. Tahap Psikotes**

Tahap psikotes atau pemeriksaan psikologi pada calon karyawan PT. Infomedia Semarang menjadi langkah yang sangat penting. Melalui pemeriksaan ini, perusahaan dapat menggali lebih dalam untuk memprediksi potensi dan performa pekerja yang mungkin belum terlihat secara langsung sebelum mereka bergabung dengan perusahaan. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk membuat prediksi lebih akurat terkait dengan kesuksesan dan kontribusi yang dapat diberikan oleh calon karyawan.

Dengan adanya pemeriksaan psikologi, perusahaan dapat dengan lebih mudah mengidentifikasi kandidat yang memiliki kemampuan, sikap, dan karakteristik yang sesuai dengan kebutuhan dan nilai-nilai perusahaan. Proses ini membantu dalam menyesuaikan pelamar dengan posisi atau jabatan yang paling cocok dengan bakat dan potensinya.

Lebih lanjut, hasil dari pemeriksaan psikologi ini dapat memberikan dasar untuk penyesuaian sistem *reward* (penghargaan), penempatan posisi atau jabatan yang sesuai dengan kompetensi, serta membantu dalam mengidentifikasi kandidat yang memiliki kemungkinan keberhasilan lebih tinggi. Dengan demikian, tahap ini tidak hanya membantu perusahaan memilih karyawan yang sesuai, tetapi juga memberikan dasar untuk manajemen yang lebih efektif dan peningkatan produktivitas organisasi.



Gambar 4.2 Suasana Tahap Psikotes

### **3. Tahap *Interview User***

Tahap *Interview user* adalah langkah berikutnya dalam proses wawancara kerja setelah kandidat melewati tahap wawancara HRD. Wawancara ini melibatkan *user*, yang bisa berupa supervisor, manager, asisten manager, atau bahkan direktur yang akan berkomunikasi secara langsung dengan calon karyawan sehari-hari. Pada tahap ini, PT. Infomedia Semarang fokus pada aspek-aspek teknis yang terkait dengan pekerjaan yang akan diemban oleh karyawan tersebut, serta bagaimana pengalaman yang dimiliki dapat relevan dengan tugas-tugas di perusahaan.

Tahap wawancara dengan *user* di PT. Infomedia Semarang membahas masalah teknis terkait pekerjaan calon karyawan dan mengevaluasi sejauh mana pengalaman yang dimiliki dapat diterapkan dengan baik di lingkungan perusahaan. Wawancara ini biasanya mencakup pertanyaan analitis dan menguji kemampuan khusus calon karyawan.

Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa karyawan yang direkrut memenuhi kriteria teknis dan memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan melakukan wawancara *user*, PT. Infomedia Semarang dapat memastikan bahwa calon karyawan yang dipilih sesuai dengan standar dan harapan perusahaan, sehingga dapat berkontribusi maksimal untuk mencapai visi dan misi perusahaan. Bagi pelamar yang memenuhi kualifikasi dan kriteria perusahaan, mereka akan dihubungi oleh PT. Infomedia Semarang untuk melanjutkan tahap-tahap rekrutmen selanjutnya.

#### **4. Tahap *Soft Skill***

Tahap *Soft Skill* atau kemampuan personal adalah suatu kemampuan, bakat, atau keterampilan yang ada di dalam diri setiap calon karyawan, setelah melewati tiga tahap di atas PT. Infomedia Semarang akan melakukan tahap *soft skill* untuk melihat kemampuan yang berkaitan dengan:

1. Kecerdasan emosional
2. Sifat kepribadian
3. Ketrampilan sosial
4. Komunikasi dan berbahasa
5. Memiliki jiwa kepemimpinan

6. Mampu mengambil keputusan dengan tepat
7. Mampu menganalisis situasi atau berpikir kritis
8. Mampu mengambil keputusan dengan tepat
9. Berperilaku baik di dalam perusahaan
10. Mempunyai dedikasi tinggi dalam perusahaan
11. Manajemen waktu yang baik
12. Performa yang baik di bawah tekanan
13. Bersemangat kerja atau berbagai hal positif lainnya

Dalam tahap *soft skill* PT. Infomedia Semarang akan sangat menyeleksi calon karyawannya. Diharapkan dengan tahap ini karyawan yang nantinya bekerja di perusahaan memiliki beberapa kemampuan personal yang telah diuraikan diatas.



Gambar 4.3 Tahap *soft skill*

## 5. Tahap *Hard Skill*

Tahap evaluasi *hard skill* atau kemampuan spesifik merupakan penilaian terhadap keahlian utama yang diperlukan dalam suatu pekerjaan, terutama terkait dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan teknis yang relevan dengan bidang pekerjaan. PT. Infomedia Semarang sangat memfokuskan pada tahap ini, terutama karena calon karyawan akan ditempatkan di posisi *call center*.

Pada tahap ini, calon karyawan PT. Infomedia Semarang akan mendapatkan pengenalan terhadap aplikasi dan cara mengoperasikannya yang akan digunakan dalam layanan *call center*. Hal ini memastikan bahwa calon karyawan memiliki pemahaman dan kemampuan praktis yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas spesifik yang terkait dengan pekerjaan di *call center*.

Evaluasi *hard skill* ini membantu perusahaan untuk menilai sejauh mana calon karyawan memiliki keahlian teknis yang diperlukan untuk sukses dalam peran tersebut. Dengan memastikan bahwa karyawan memiliki kemampuan operasional yang solid, PT. Infomedia Semarang dapat meningkatkan kualitas layanan *call center* dan memastikan bahwa karyawan dapat berkinerja optimal sesuai dengan tuntutan pekerjaan.



Tahap *hard skill* dalam PT. Infomedia Semarang dibagi menjadi beberapa macam, berikut tahapan Hard Skill pada PT. Infomedia Semarang:

1. Tandem pasif dimana calon karyawan dibawa ke layanan untuk mengamati proses bagaimana karyawan lama menangani pelanggan cara bicara, menyelesaikan permasalahan diharapkan calon karyawan dapat menyerap ilmu.

2. Tandem aktif dimana calon karyawan diberi kesempatan menangani pelanggan secara langsung namun masih diawasi oleh karyawan lama jika ada kesalahan bisa dibenarkan dan diberi ilmu dan taktik yang benar dan sesuai
3. Inkubasi adalah tahap terakhir dalam penilaian kinerja tahap *hard skill* di sini calon karyawan sudah dipercaya untuk dapat menangani pelanggan sendiri tanpa pengawasan karyawan lama, diharapkan calon karyawan memenuhi standar karyawan yang di cari perusahaan (Tretanti, 2020).



*Gambar 4.5 Tandem pasif, Aktif, dan Tandem Inkubasi*

### **4.3 Hasil Pengamatan**

#### **4.3.1 Deskripsi Hasil Wawancara**

Pada deskripsi hasil wawancara, peneliti menggunakan metode primer yaitu wawancara secara langsung terhadap salah satu karyawan dari PT. Infomedia Semarang. Wawancara diawali dengan membuat surat pernyataan sendiri lalu peneliti membuat pertanyaan 10, setelah membuat surat pernyataan, surat tersebut disetujui oleh pihak PT. Infomedia Semarang. Berdasarkan pertanyaan wawancara sebagai berikut 10 pertanyaan dan jawaban:

1. Perusahaan dalam pelaksanaa proses rekrutmen perusahaan mengumumkan melalui media masa? Iya, dengan melalui media sosial IG, FB, dan broadcoast wa
2. Perusahaan merekrut karyawan sesuai dengan kriteria jabatan yang dibutuhkan perusahaan?iya, karena lowongan yang paling banyak agen *contact Center*, itu bisa dari semua jurusan, untuk lowongan lain menyesuaikan jurusan
3. Perusahaan melakukan proses tes penerimaan karyawan yang sesuai dengan kebijakan rekrutmen dan seleksi karyawan?iya, sesuai dengan tahapan administrasi, psikotes, tes ketik, *interview HRD*, *interview user*.
4. Perusahaan merekrut karyawan sesuai dengan kriteria terbaik?iya, yang pasti lolos dalam semua tahapan seleksi, selanjutnya ada tahapan training
5. Perusahaan selalu menyediakan fasilitas dan layanan Online yang cukup saat penerimaan calon karyawan?iya, untuk tahapan seleksi *interview* kadang lewat *video Call*, untuk tahapan lain *offline*
6. Perusahaan memberikan informasi perekrutan secara terbuka?iya, lewat media sosial kriteria umum dan spesifikasi dicantumkan
7. Perusahaan memberikan kesempatan melamar ke layanan lain bagi yang tidak lolos tes?Iya, apabila ada layanan lain yang membutuhkan SDM tetapi dengan tingkat kriteria lebih rendah dari lowongan sebelumnya. Contoh minimal D3, belum ada pengalaman
8. Perusahaan tidak mengenakan biaya kepada karyawan selama proses rekrutmen berlangsung?Tidak pernah, proses rekrutmen terbuka dan gratis

9. Perusahaan memberikan waktu yang tepat untuk setiap tahapan seleksi penerimaan karyawan? Iya biasanya segera, tetapi semisal apabila waktu ditelpon *interview* masih sedang perjalanan atau belum siap, bisa minta di *reschedule*
10. Perusahaan telah mempertimbangkan hal-hal yang berkaitan dalam tes wawancara yang di ujikan? Iya, yang ditanyakan selalu berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan, nanti seperti apakah siap pulang malam, apakah siap jika libur diminta *Ready on all* dan sebagainya.

#### **4.4 Pembahasan**

Pembahasan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di PT. Infomedia cabang Semarang yang berkaitan dengan pengendalian internal pada prosedur rekrutmen PT. Infomedia Semarang meliputi:

##### **4.4.1 Pengendalian Internal Pada Prosedur Rekrutmen PT. Infomedia Semarang**

Prosedur pengendalian internal yang dijelaskan untuk menganalisis kesesuaian di PT. Infomedia Semarang mencakup beberapa aspek utama:

##### **1. Lingkungan Pengendalian**

PT. Infomedia Semarang telah membentuk kebijakan terkait proses penerimaan karyawan, yang mencakup persyaratan dan kriteria yang telah ditetapkan. Setiap proses penerimaan karyawan baru melibatkan seleksi melalui wawancara sebagai salah satu langkah utama.

##### **2. Aktivitas Pengendalian**

Perusahaan melakukan perencanaan sumber daya manusia, termasuk perencanaan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja. Proses perencanaan melibatkan mendeskripsikan kebutuhan sumber daya manusia dan membuat spesifikasi yang

dibutuhkan. Proses seleksi dan rekrutmen diatur sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan.

### 3. Resiko Pengendalian

Perusahaan menyadari risiko tidak menetapkan tujuan rekrutmen dan mempertimbangkan rekrutmen internal dengan baik. Kejelasan dan pemahaman tujuan rekrutmen sangat penting untuk mencapai hasil yang diinginkan.

### 4. Informasi dan Komunikasi

Penerapan teknik wawancara yang efektif merupakan bagian penting dari proses seleksi karyawan. Komunikasi yang jelas dan sensitif dalam menyampaikan keputusan kepada calon karyawan membantu memahami alasan di balik keputusan dan memberikan umpan balik konstruktif. Komunikasi yang efektif diperlukan dari awal hingga akhir proses rekrutmen.

### 5. Pemantauan

Auditor pengendalian internal terlibat dalam pemantauan proses rekrutmen dari awal hingga akhir. Pemantauan dilakukan untuk mengidentifikasi kelemahan internal dan memastikan bahwa proses berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, PT. Infomedia Semarang dapat meningkatkan keberhasilan dan efektivitas proses rekrutmen karyawan serta menjaga kualitas tim yang berkualitas dan produktif.

## 4.4 Perbandingan Prosedur Operasi Standar PT. Infomedia Semarang Dengan yang Di Lapangan

Kode	Keterangan	Key <i>Perfomance Anneicator</i>	Jawaban	
			Ya	Tidak

F1	<i>Strategy Obyektives</i>	Penggunaan biaya umum SDM secara efektif		√
	Program inisiatif	Menggunakan biaya umum SDM secara efektif		√
	Aktivitas	1. Menekankan biaya pengeluaran untuk pengembangan SDM	√	
		2. Sistem rekrutmen menggunakan digitalisasi	√	
	Strategy Obyektives	Penerapan kantor yang ramah lingkungan	√	
	Program inisiatif	Menerapkan kantor yang ramah lingkungan	√	
F2	Aktivitas	1. Melakukan rapat tanpa menggunakan kertas dengan membawa tumbler		√
		2. Otomatisasi penggunaan lampu dan AC	√	
		3. Menerapkan sistem Online untuk penilaian kinerja, absensi, dan melakukan survey.	√	

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa data tabel diatas SOP PT.Infomedia Semarang dengan yang terjadi dilapangan menunjukkan bahwa masih kurang tepatnya sasaran dan tujuan dari standar operasional prosedur Di PT.Infomedia Semarang tersebut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang diambil dari analisis terhadap PT. Infomedia Semarang menunjukkan bahwa pengendalian internal pada prosedur rekrutmen telah berhasil mencapai target dengan baik. Proses rekrutmen karyawan di perusahaan tersebut dinilai telah memenuhi standar yang ada.

Meskipun pelaksanaan rekrutmen dinilai baik, tetapi terdapat ruang untuk peningkatan khususnya dalam penyeleksian karyawan. Upaya peningkatan ini dapat dilakukan untuk memastikan penerimaan karyawan yang lebih bermutu dan memiliki kinerja yang lebih baik di masa depan. Dan pengendalian internal yang diterapkan oleh PT. Infomedia

#### **5.2 Keterbatasan**

Keterbatasan yang dialami oleh peneliti selama penelitian yaitu keterbatasan data yang dapat menjadi acuan dalam penyusunan laporan serta keterbatasan waktu pada saat penelitian atau magang yang hanya kurang dari 2 bulan, menyebabkan ruang lingkup yang digunakan pada penelitian hanya pada perusahaan kantor cabang saja.

#### **5.3 Saran**

Dengan demikian, rekomendasi dapat diberikan kepada PT. Infomedia Semarang untuk terus meningkatkan proses rekrutmen dengan mengidentifikasi area-area yang dapat diperbaiki dan menerapkan perbaikan tersebut guna

memastikan bahwa perusahaan mendapatkan karyawan yang optimal sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Baharuddin. (2023). Sumber daya manusia. *Jurnal Ekonomitriks(Ekonomi,Manajemen, Akuntansi)*, 2(1), 196–200.
- Fanny. (2019). BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. 1–64. *Teori Sumber Daya Manusia Dan Tujuan Rekrutmen*, 1(69), 5–24.
- Hasibuan. S. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia: pendekatan non sekuler, (Surakarta: Muhammadiyah University Press, 2000), h. 3111. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, 11–58.
- Kristanti, D., Charviandi, A., Juliawati, P., & Harto, B. (2023). Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Sumber Daya Manusia. *Edisi Revisi Jakarta: Bumi Aksara, 1*, 391.
- Simamora. (2021). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt National Finance. *Jurnal Arastirma*, 1(2), 336. <https://doi.org/10.32493/arastirma.v1i2.12371>
- Tretanti. (2020). *Perekrutan dan pelatihan karyawan pada pt. infomedia nusantara*. 152.
- Veithzal. (2021). Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Kompetensi di Kantor Pengawasan Dan Palayanan Badan Beacukai Tipe Madya Pabean B Medan. *Jurnal Publik*, 22–35.

