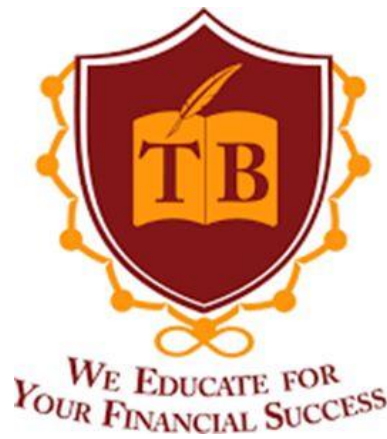


**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA KANTOR JASA
AKUNTAN AGUSTINUS JENEO**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

Estiana Diman

NIM: 212611028

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI BEKASI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN
PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA KANTOR JASA
AKUNTAN AGUSTINUS JENEO

Oleh:

Estiana Diman

NIM: 212611028

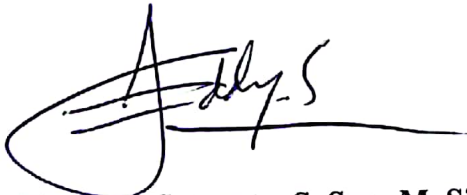
LAPORAN MAGANG

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, Juli 2024

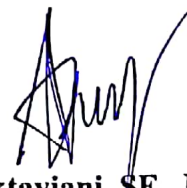
Ketua Penguji



Dr. Eddy Setyanto, S. Sos., M. Si

NIDN: 0325107402

Anggota Penguji



Rizki Oktaviani, SE., MM.

NIDN: 0403109402

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.

NIDN: 0309027801

SURAT PERTANYATAN KEASILAN
LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, laporan magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 26 Juni 2024

Yang membuat pernyataan



Estiana Diman

NIM: 212611034

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

Nama : Estiana Diman
NIM : 212611028
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : S1 Manajemen
Judul LPKL : Peran Divisi Sumber Daya Manusia Dalam Upaya
Peningkatan Kinerja Karyawan Di Kantor Jasa
Akuntan Agustinus Jenco

Laporan magang di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada Fakultas Ekonomi – Jurusan S1 Manajemen, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 26 Juni 2024

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

Dosen Pembimbing



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.

NIDN : 0309027801



Rizki Oktaviani, SE., MM.

NIDN: 0403109402

ABSTRAK

Laporan magang ini berjudul “Proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo” merupakan salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti. Laporan magang ini ditulis atas hasil dari kegiatan magang di Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo. Laporan magang ini menggunakan metode studi lapangan yaitu wawancara dan observasi serta studi kepustakaan. Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo merupakan sebuah institusi yang memiliki peran penting dalam menyediakan layanan akuntansi yang andal dan terpercaya bagi klien – kliennya. Laporan ini berfokus pada dua rumusan masalah yaitu, bagaimana Proses Rekrutmen dan seleksi karyawan pada Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo. Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo memiliki divisi sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo. Sumber Daya Manusia pada Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo telah melakukan proses perekrutmen yang selektif dan memberikan pelatihan terhadap karyawan. Proses ini dilakukan untuk memastikan karyawan memiliki keterampilan yang relevan, serta motivasi yang tinggi untuk mencapai kinerja yang optimal. Sehingga Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo menjadi kantor yang terpercaya oleh klien dan jasanya dapat diandalkan.

Kata Kunci: Manajemen Sumber Daya Manusia, Rekrutmen Karyawan, Seleksi Karyawan.

ABSTRACT

Report This internship report entitled “Employee recruitment and selection process at Agustinus Jeneo Accountant Service Office” is one of the requirements to fulfill the course requirements. Accountant Office of Agustinus Jeneo” is one of the requirements to fulfill the course requirements. Management Study Program, Tri Bhakti College of Economics. Internship report This internship report is written as a result of internship activities at the Agustinus Jeneo Accountant Services Office. This internship report uses field study methods, namely interviews and observation and literature study. Agustinus Jeneo Accountant Service Office is an institution that has an important role in providing reliable and trusted accounting services for its clients. This report This report focuses on two problem formulations, namely, how the Recruitment and Selection Process of process at the Agustinus Jeneo Accountant Service Office. Accountant Services Office Agustinus Jeneo has a human resources division that is responsible for the recruitment and selection of in the employee recruitment and selection process at the Agustinus Jeneo Accountant Services Office. Human Resources at the Agustinus Jeneo Accountant Service Office has carried out a selective recruitment process. conducting a selective recruitment process and providing training to employees. employees. This process is carried out to ensure employees have relevant skills, as well as high motivation to achieve optimal performance. So that Agustinus Jeneo Accountant Services Office becomes an office that is trusted by clients and its services are reliable. and its services can be relied upon.

Keywords: Human Resource Management, Employee Recruitment. Employee Selection.

KATA PENGANTAR

Puji Tuhan penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan serta karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul “Peran Divisi Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan di Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo” dengan baik.

Penulisan Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah dalam jenjang Strata 1 (S1) pada program studi S1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan mulai bulan Februari 2024 sampai dengan Mei 2024 di Kantor Jasa Akuntan Agustinus Jeneo.

Penulis berharap, dengan adanya laporan magang ini dapat menambah referensi para pembaca secara khusus Mahasiswa / Mahasiswi Manajemen dan untuk kalangan umum. Penulisan menyadari, sangatlah sulit menyelesaikan Laporan Magang ini tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung, terutama dukungan dari kedua orang tua dan keluarga. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Horas Sebastian., CFA selaku Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa
2. Bapak Drs. Widyatmoko., MM., M.I. kom selaku Ketua STIE Tri Bhakti
3. Ibu Dr. Sofia Maulida, SE., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE Tri Bhakti.
4. Ibu Rizki Oktaviani, SE., MM. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing mahasiswa / mahasiswi menyelesaikan laporan magang ini.
5. Bapak Dr. Eddy Setyanto, S., Sos., M.si selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktunya untuk pelaksanaan sidang magang ini.
6. Bapak maupun Ibu Dosen STIE Tri Bhakti yang telah memberikan ilmu praktik dan teori selama masa perkuliahan di STIE Tri Bhakti.

7. Kantor Jasa Akuntan (KJA) Agustinus Jeneo yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan praktik magang dan juga membantu dalam usaha memperoleh data yang diperlukan secara khusus untuk Bapak Agustinus Jeneo, SE., Ak., M.Ak., CA., ASEAN CPA selaku pendiri dan pemimpin Kantor Jasa Akuntan (KJA) Agustinus Jeneo, Bapak Kamilus Manik, A.Md selaku Manajer, Lisa Puspitasari selaku Corporate Secretary dan Wasitha Dewi Rustandi selaku Teknis/ Staff Pelapor.
8. Teristimewa kepada kedua orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan material dan moral, sehingga penulis bersemangat dalam menyelesaikan laporan magang ini.
9. Teman – teman seperjuangan yang selalu mendukung yakni Ike, Christine, Ajay, Olga dan Emma.
10. Kepada semua teman atau pihak penulis yang tidak bisa disebutkan namanya satu per satu, yang telah memberikan dukungan serta semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.

Dengan demikian, penulis berharap semoga Tuhan Yesus berkenan membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu. Atas segala kekurangan dalam penulisan laporan magang ini, penulis membuka diri terhadap kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan magang ini dan semoga dapat bermanfaat bagi pihak – pihak yang berkepentingan.

Bekasi, 26 Juni 2024

Penulis



Estiana Diman

NIM: 212611028

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGAG.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKAS.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Magang	4
1.4 Manfaat Magang	4
1.5 Teori Relevan	5
1.5.1 Manajemen.....	5
1.5.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	5
1.5.3 Rekrutmen.....	5
1.5.4 Seleksi	7
1.5.5 Pelatihan karyawan	7
1.6 Metode penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.2 Struktur Organisasi.....	10
2.3 Kegiatan Organisasi/Departemen.....	12
BAB III DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	14
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang.....	14
3.1.1 Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	14
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	14

3.2 Uraian Deskripsi Tugas.....	17
3.3 Pembahasan dan Temuan Masalah	28
3.3.1 Pembahasan	28
3.3.2 Temuan Masalah	29
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 3.1 Desain Poster Rekrutmen.....	25
Gambar 3.2 <i>Interview</i> Karyawan.....	26
Gambar 3.3 Dokumentasi Pelatihan karyawan.....	29
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Rekrutmen dan Seleksi.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	16
Tabel 3.2 <i>Timeline</i> kegiatan Praktik Kerja Lapangan	16
Tabel 3.3 Detail Kegiatan yang Dilaksanakan	17