

**AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
PADA PT. HEVEA MK I**

SKRIPSI



NAMA : SEPTI HERYANI
NIM : 22 2011 090

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015

**AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
PADA PT. HEVEA MK I**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**NAMA : SEPTI HERYANI
NIM : 22 2011 090**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Septi Heryani

Nim : 22 2011 090

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah dibuat sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang, Juli 2015

Penulis



Septi Heryani

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia
Di PT. Hevea MK I**
Nama : **Septi heryani**
Nim : **22 2011 090**
Fakultas : **Ekonomi Dan Bisnis**
Program studi : **Akuntansi**
Konsentrasi : **Pemeriksaan Manajemen**

**Diterima dan disahkan
Pada tanggal,**

Pembimbing



Aprianto, S.E., M.Si

NIDN/NBM : 0228115802/859190

**Mengetahui
Dekan**

u.b ketua prodi studi akuntansi



Rosalina Ghazali, S.E., AK., M.Si

NIDN/NBM : 022815802/1021961

Moto dan Persembahan

Motto : “ Bersabarlah menghadapi ujian, karena sabar adalah kunci menuju kebahagiaan” (Septi heryani).

Persembahan :

- 1. Ayah (Haji) dan ibu (Hanatang) tercinta yang sudah membesarkanku, mendoakanku, mendidiku serta memberikan semangat dalam hidupku.*
- 2. Kedua kakak perempuanku (Nursiah dan Seevalorina) yang sudah memberiku semangat dalam mengerjakan skripsi, serta kedua sepupuku (Fitri dan icha) .*
- 3. Pembimbing Skripsi Bapak Aprianto S.E.,M.Si terima kasih telah memberikan saran dan membantu dalam pembuatan skripsi.*
- 4. Sahabat- sahabatku (ade Fitri widyastuti S.E, afriyanti S.E, Fitriani, dwi, rina,tina, tria, yuli, icha, nyi, desi ranilda , mersi, risiko, aan, zepi izizi S.E dan geng 8 (ambar, fitria dan ismi)*
- 5. Almamater*

PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirobil alamin, berkat kehadiran Allah SWT penulisan skripsi dengan judul Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada PT. HEVEA MK 1 ini dapat penulis selesaikan dengan tepat waktu.

Penulisan laporan ini tentu tidak akan selesai tanpa dorongan dan dukungan banyak pihak. Untuk itu penulis sampaikan terima kasih terutama kepada orang tua tercinta yang do'a dan bantuannya yang memiliki makna besar dalam proses ini. Penulis juga berterima kasih kepada Bapak Aprianto, S.E.,M.Si selaku pembimbing dan juga memberikan masukan serta saran guna dalam penyelesaian skripsi. Selain itu ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Bapak Drs. Fauzi ridwan M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
3. Ibu Rosalina Ghazali S.E., A.K., M.Si dan Ibu Welly S.E., A.K., M.Si selaku Ketua Program serta pembimbing akademik dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

4. Bapak dan ibu dosen fakultas ekonomi dan bisnis universitas muhammadiyah Palembang yang telah meluangkan banyak waktu dalam membantu dan memberikan bantuan moral, spiritual dan material sehingga dapat menyelesaikan studi dan skripsi ini.
5. PT. HEVEA MK I selaku tempat saya meneliti.
6. Ayah (Haji), Ibu (Hanatang), Kakak Perempuan (Nursiah dan Seeva Lorina) serta keluarga ku tercinta Nenek, Kakek, Om, Tante dan Keponakanku.
7. Sahabat-sahabatku (Ade Fitri Widyastuti S.E, Afriyanti S.E, Fitriani, Dwi, Rina, Tina, Tria, Yuli, Icha, Nyi, Ranilda, Mersi, Risko, Aan Dan Zepi izizi S.E).

Semoga Allah SWT membalas budi baik untuk seluruh bantuan yang diberikan guna menyelesaikan tulisan ini. Penulis menyadari, meskipun banyak usaha telah penulis lakukan, akan tetapi laporan ini masih jauh dari sempurna. Meskipun demikian mudah-mudahan dari laporan penelitian ini tetap ada manfaat yang dapat diperoleh. Amin.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Palembang, Agustus 2015

Septi heryani

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN MOTO DAN PRESEMBAHAN.....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
HALAMAN ABSTRAK.....	xiii
HALAMAN ABSTRACT.....	xiv
 BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
 BAB II	
KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya.....	7
B. Landasan Teori.....	8
 BAB III	
METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Lokasi Penelitian.....	27
C. Operationalisasi Variabel.....	28
D. Data Yang Diperlukan.....	28
E. Metode Pengumpulan Data.....	29
F. Analisis Data	30

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian.....	32
	B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	54
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
	A. Simpulan.....	61
	B. Saran.....	61
Daftar Pustaka		
Lampiran		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II. 1 Penelitian Sebelumnya.....	7
Tabel III. 1 Operasionalisasi Variabel.....	28
Tabel IV. 1 Daftar Temuan Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk PT. Hevea MK I.....	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi PT. Hevea MK I.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kuesioner Program Sumber Daya Manusia
 Di PT. Hevea MK I
- Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Riset
- Lampiran 3 Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 4 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 5 Sertifikat Lulus Membaca Dan Hafalan Al- Quran
- Lampiran 6 Sertifikat KKN
- Lampiran 7 Sertifikat Lulus Toefl
- Lampiran 8 Biodata Penulis

ABSTRAK

Septi Heryani / 22 2011 090 / Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada PT. Hevea MK I.

Rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia pada PT. Hevea MK I. Tujuannya untuk mengetahui bagaimana audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia pada PT. Hevea MK I. Penelitian ini bermanfaat bagi PT. Hevea MK I, bagi penulis dan bagi almamater.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yang mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya satu variabel atau lebih. Data yang digunakan sebagai dasar analisis adalah data primer. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, kuesioner dan studi kepustakaan.

Hasil analisis yang ditemukan bahwa masih ada pelanggaran yang terjadi dalam perusahaan yang dilakukan karyawan. Selain itu dilihat dari fungsi sumber daya manusia masih ada yang belum efektif seperti perencanaan dan pengembangan karier, sedangkan yang efektif yaitu perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi dan penempatan, pelatihan dan pengembangan SDM, penilaian kinerja, kompensasi dan balas jasa, keselamatan dan kesehatan kerja serta kepuasan kerja karyawan.

Kata Kunci : Audit Manajemen, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

Septi Heryani / 22 2011 090 / Top Management Audit Function Human Resources at PT. Hevea MK I.

Formulation of the problem in this research was how a management audit on human resources at PT. Hevea MK I. The research aimed for finding how management audit of the human resources at PT. Hevea MK I. Significances of the reserchwere PT. Hevea MK I, the writer and almamater.

This reserch was conducted by using descriptive for ffinding out independence variabels, one or more variabels. The data were primary. The data were colected by using interview, questionnaire, and literature study.

The result showed that there were still violation of the company conducted by employees. There were not still effective in planning an development career of on human resources. There were efektifive in planning human resources, recruitment, selection and placement, training and development humn resources, performance apprasial, compensation and remuneration, health and safety, and employees satisfaction.

Key word : management audit, human human resources.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kecanggihan teknologi zaman yang modern ini tentu banyak dimanfaatkan oleh manusia. Terutama di bidang bisnis yang mana manusia bisa berbisnis dengan menggunakan teknologi tanpa sumber daya manusia. Akan tetapi tidak semua teknologi dapat dioperasikan secara otomatis melainkan dengan tanpa sumber daya manusia yang dapat mengoperasikan teknologi tersebut. Maka dari itu perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Tujuan perusahaan yaitu mendapatkan keuntungan dan konsumen sebanyak mungkin. Karena sumber daya manusia merupakan unsur yang penting dalam perusahaan. Kalau perusahaan tidak memiliki sumber daya manusia maka tidak akan ada yang dihasilkan. Sehingga diperlukannya audit manajemen sumber daya manusia dalam perusahaan demi meningkatkan efektivitas sumber daya manusia yang dikatakan sebagai fungsi sumber daya manusia.

Dimana Audit manajemen itu sendiri adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Audit manajemen dirancang secara sistematis untuk mengaudit aktivitas, program-program yang diselenggarakan telah digunakan secara efisien, serta apakah tujuan program dan aktivitas yang telah direncanakan dengan tercapainya dan tidak

melanggar ketentuan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan fungsi sumber daya manusia dapat membantu memonitori kegiatan dan kebutuhan kebutuhan sumber daya manusia (IBK Bayangkara, 2008:2).

Audit sumber daya manusia merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sumber daya manusia. Audit manajemen sumber daya manusia menekankan penilaian (evaluasi) terhadap berbagai aktivitas sumber daya manusia yang terjadi pada perusahaan dalam rangka memastikan apakah aktivitas tersebut telah berjalan secara ekonomis, efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya dan memberikan rekomendasi perbaikan atas berbagai kekurangan yang masih terjadi pada aktivitas sumber daya manusia yang diaudit untuk meningkatkan kinerja dari program/aktivitas (IBK Bayangkara, 2008:60).

Tujuan audit sumber daya manusia adalah menilai efektivitas dari fungsi sumber daya manusia, menilai apakah program/aktivitas sumber daya manusia telah berjalan secara ekonomis, efisien dan efektif, memastikan ketaatan berbagai program/aktivitas sumber daya manusia terhadap ketentuan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku diperusahaan, mengidentifikasi berbagai hal yang masih dapat ditingkatkan terhadap perusahaan dan merumuskan beberapa langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas berbagai program/aktivitas sumber daya manusia. Karena manusia tak pernah puas, selain materi mereka juga menginginkan adanya penilaian dan penghargaan prestasi dalam bekerja.

Audit sumber daya manusia membantu perusahaan meningkatkan kinerja atas pengelolaan SDM dengan cara, yaitu menyediakan umpan balik nilai kontribusi fungsi SDM terhadap strategi bisnis dan tujuan perusahaan, menilai kualitas praktik, kebijakan, dan pengelolaan SDM, melaporkan keberadaan SDM saat ini dan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan, menilai biaya dan manfaat praktik-praktik SDM, menilai hubungan SDM dengan manajemen lini dan cara-cara meningkatkannya, merancang panduan untuk menentukan standar kinerja SDM serta mengidentifikasi area yang perlu diubah dan ditingkatkan dengan rekomendasi khusus (IBK Bayangkara, 2008:60).

Manfaat dari audit sumber daya manusia adalah mengidentifikasi kontribusi dari departemen SDM terhadap organisasi, meningkatkan citra profesional departemen SDM, mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih tinggi karyawan departemen SDM, memperjelas tugas-tugas dan tanggung jawab departemen SDM, mendorong terjadinya keragaman kebijakan dan praktik-praktik SDM, menemukan masalah-masalah kritis dalam bidang SDM, memastikan ketaatan terhadap hukum dan peraturan dalam praktik SDM, menurunkan biaya SDM melalui prosedur SDM yang lebih efektif , meningkatkan keinginan untuk berubah dalam departemen SDM, dan memberikan evaluasi yang cermat terhadap sistem informasi SDM.

Ada tiga pendekatan utama dalam audit sumber daya manusia yang umum digunakan, yaitu menentukan ketaatan pada hukum dan berbagai peraturan yang berlaku, mengukur kesesuaian program dengan tujuan organisasi serta menilai program kinerja.

Penelitian ini dilakukan pada PT. Hevea MK I yang dulunya dikenal sebagai PT. Muara Kelingi atau MK I namun karena perubahan pemegang saham maka berubah nama menjadi PT. Hevea MK I pada tahun 2010. PT. Hevea MK I merupakan perusahaan yang memproduksi bahan setengah jadi (*bale*) dengan bahan pokok karet yang digunakan sebagai bahan baku ban. Dimana perusahaan ini memiliki 316 karyawan yang terdiri dari 298 laki-laki dan 18 perempuan. Karyawan di perusahaan ini merupakan karyawan tetap yang bekerja pada bagian produksi penghasilkan bahan setengah jadi (*bale*). Produk yang dihasilkan PT. Hevea MK I berupa SIR 10 dan SIR 20 dengan kapasitas produksi kurang lebih 4000 ton perbulan dan diekspor kepada pabrik ban yang terkemuka seperti *Good Year*, *Bridgestone*, *Cooper Tire* dan lain sebagainya. Dalam PT. Hevea MK I terdapat dua proses yaitu proses basah dan proses *crumb*. Proses basah dilalui dengan proses pengilingan dan dilanjutkan ke proses penjemuran. Sedangkan proses *crumb* yaitu mengelolah blangket kering menjadi *crumb rubber* (karet remah).

Setiap perusahaan memiliki peraturan yang harus dipatuhi oleh karyawannya, seperti itu juga dengan PT. Hevea MK I memiliki peraturan seperti merokok pada saat kerja, tidur diatas karet (bahan pokok setengah jadi), buang sampah sembarangan, dan berkeliaran pada saat jam kerja. Peraturan tersebut tentu tidak boleh dilanggar oleh karyawan, jika salah satu karyawannya melanggar maka perusahaan akan mengeluarkan surat peringatan sampai 3 kali surat peringatan. Dalam satu tahun PT. Hevea MK I bisa mengeluarkan surat peringatan sebanyak 51 kali.

Misalnya ada karyawan yang merokok di area bongkar slabs pada saat jam kerja, dia diberikan Surat Peringatan Pertama (SP 1). Pada Surat Peringatan Pertama (SP 1) berisikan peraturan perusahaan yang tertera di PKB BAB XI Pasal 40 Ayat 17 tentang tata tertib kerja dan tindakan disiplin. Maka untuk mendisiplinkan saudara dan mencegah hal yang sama terjadi kembali maka kami memotong uang premi sebesar 50 % dan mengeluarkan Surat Peringatan Pertama (SP 1) apabila ditemukan kembali pelanggaran tata tertib kerja tindakan disiplin kembali maka akan diterbitkan SP sesuai tingkatannya atau sanksi lainnya.

Dari hasil diatas, PT. Hevea MK I masih memiliki kendala yang membuat hasil produksi menurun. Kendala tersebut yaitu masih ada yang melanggar peraturan, program yang belum berjalan dengan baik, dan tidak adanya program perencanaan dan pengembangan karier.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dilakukanya penelitian yang berjudul **“Audit Manajemen Atas fungsi Sumber Daya Manusia Pada PT. Hevea MK1”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah hasil audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia pada PT. Hevea MK1?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui hasil audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia pada PT. Hevea MK1.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, maka manfaat penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Sebagai bukti empiris yang ada tentang Audit Manajemen Atas fungsi Sumber Daya Manusia Pada PT. Hevea MK1.

2. Bagi PT. Hevea Mk I

Hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu masukan yang akan bermanfaat bagi perusahaan.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi refensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Tabel II.1
Penelitian sebelumnya

No	Judul, Nama, Tahun Penelitian	Hasil	Perbedaan Dan Persamaan
1	Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia (Brenda Dan Akie, 2012)	Beberapa fungsi sumber daya manusia yang berjalan efektif yaitu Perencanaan tenaga kerja, Seleksi, Penempatan dan orientasi, Pengembangan dan pelatihan, Penilaian dan penghargaan prestasi, Perencanaan dan pengembangan karier, Perlindungan tenaga kerja, Hubungan dengan tenaga kerja, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan pemensiunan. Sedangkan yang tidak berjalan dengan efektif adalah penarikan / recruiting dan kompensasi.	Perbedaan : Brenda Dan Akie meneliti tentang nilai efektivitas fungsi sumber daya manusia, sedangkan sayang meneliti fungsi sumber daya manusia. Persamaan : Sama sama meneliti audit manajemen dalam sumber daya manusia
2	Pengaruh Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan (Herry , Chairul Dan Shanti, 2014)	Audit manajemen sumber daya manusia berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan nilai koefisien korelasi yang termasuk kedalam kategori kuat. Hal ini menyatakan keberadaan audit manajemen sumber daya manusia dengan tingkat keceratan kuat.	Perbedaan : Herry, Chairul Dan Shanti meneliti pengaruh audit manajemen sumber daya manusia, sedangkan saya menganalisa audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia. Persamaan: Sama sama meneliti audit manajemen

3	Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pusat PT. Bank Ina Perdana (Janice, 2013)	Dalam penelitian di PT. Bank Ina Perdana masih banyak perbaikan dalam manajemen sumber daya manusia.	Perbedaan : Janice meneliti tentang sumber daya manusia sedangkan sayang meneliti fungsi sumber daya. Persamaan : Sama sama meneliti audit manajemen
---	---	--	---

Sumber : *Penulis*, 2015

B. Landasan Teori

1. Audit Manajemen

Audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Dalam konteks audit manajemen, manajemen meliputi seluruh operasi internal perusahaan yang harus dipertanggungjawabkan kepada berbagai pihak yang memiliki wewenang yang lebih tinggi. Audit manajemen dirancang secara sistematis untuk mengaudit aktivitas, program-program yang diselenggarakan telah digunakan secara efisien, serta apakah tujuan program dan aktivitas yang telah direncanakan dengan tercapainya dan tidak melanggar ketentuan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan (IBK Bayangkara, 2008:2).

Audit manajemen bertujuan untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai program dan aktivitas pada perusahaan tersebut. Berkaitan dengan tujuan ini titik berat audit

diarahkan pada berbagai objek audit yang diperkirakan dapat diperbaiki dimasa yang akan datang, disamping juga mencegah kemungkinan terjadinya berbagai kerugian (IBK Bayangkara, 2008:3).

2. Tahap - Tahap Audit Manajemen

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam audit manajemen. Secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi lima tahapan audit manajemen (IBK Bayangkara, 2008:10), yaitu :

a. Audit Pendahuluan.

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek audit yang dilakukan. audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Auditor mungkin menggunakan daftar pertanyaan, *flow chart*, tanya jawab, laporan manajemen, dan observasi dalam pelaksanaan audit pendahuluan.

b. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen.

Pada tahap ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung

pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada objek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit sesungguhnya, atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti yang mendukung tujuan audit tersebut.

c. Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah dilakukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit (KKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan.

d. Pelaporan.

Tahapan ini bertujuan untuk mengomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindaklanjuti.

e. Tindak lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila

rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit.

3. Ruang Lingkup dan Prinsip Dasar Audit Manajemen

Ruang lingkup audit manajemen meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program/aktivitas yang dilakukan. Periode audit juga bervariasi, bisa untuk jangka waktu satu minggu, beberapa bulan, satu tahun bahkan untuk beberapa tahun, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Sedangkan yang menjadi sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan, aktivitas, program dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih memerlukan perbaikan/peningkatan, baik dari segi ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas. Sasaran pemeriksaan dapat dibagi menjadi tiga elemen penting (Bayangkara, 2008:4), yaitu:

- a. Kriteria (*Criteria*) merupakan standar (pedoman, norma) bagi setiap individu/ kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktivitasnya.
- b. Penyebab (*Cause*) merupakan tindakan (aktivitas) yang dilakukan oleh setiap individu/kelompok di dalam perusahaan. Penyebab dapat bersifat positif, atau sebaliknya negatif, program-program/aktivitas berjalan dengan tingkat efektivitas, efisiensi yang lebih rendah dari standar yang telah ditetapkan.

- c. Akibat (*effect*) merupakan perbandingan antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut. Akibat negatif menunjukkan program/aktivitas berjalan dengan tingkat pencapaian yang lebih rendah dari kriteria yang ditetapkan. Sedangkan akibat positif menunjukkan bahwa program/aktivitas telah berjalan secara baik dengan tingkat pencapaian yang lebih tinggi dari kriteria yang ditetapkan.

4. Prinsip Dasar Audit Manajemen

Tujuh prinsip dasar yang harus diperhatikan auditor agar audit manajemen dapat mencapai tujuan dengan baik. Bayangkara (2008:5) dalam bukunya yang berjudul "Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi" yang menyebutkan tujuh prinsip dasar, yaitu :

- a. Audit dititik beratkan pada objek audit yang mempunyai peluang untuk diperbaiki.
- b. Prasyarat penilaian terhadap kegiatan objek audit
- c. Pengungkapan dalam laporan tentang adanya temuan-temuan yang bersifat positif.
- d. Identifikasi individu yang bertanggung jawab terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi.
- e. Penentuan tindakan terhadap petugas yang seharusnya bertanggung jawab.
- f. Pelanggaran hukum.
- g. Penyelidikan dan pencegahan kecurangan.

h. Yang Melakukan Audit Manajemen

5. Audit Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi sumber daya manusia dalam mempersiapkan dan mengelola sumber daya manusia memegang peranan sangat penting dalam pencapaian keunggulan bersaing perusahaan. Dukungan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi memiliki korelasi positif dengan penciptaan nilai tambah dan tingkat kualitas keputusan yang diambil dalam perusahaan. Untuk meningkatkan tanggung jawab seluruh lapisan karyawan pada penciptaan nilai tambah ini, pengelolaan sumber daya manusia harus menjadikan pemberdayaan karyawan (*employee empowerment*) sebagai dasar perumusan program dalam bidang sumber daya manusia dan pelaksanaannya.

Dalam hal ini fungsi sumber daya manusia memegang peranan dan tanggung jawab penting dalam memasok sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi (kompetensi, loyalitas, dan etos kerja yang tinggi) sesuai dengan kebutuhan keunggulan bersaing perusahaan. Menjadikan karyawan sebagai aset berarti menempatkan karyawan pada posisi yang penting dalam strategi bersaing dan pencapaian tujuan perusahaan. Fungsi manajemen sumber daya manusia tidak cukup hanya dipandang sebagai pendukung operasi dan lebih rendah dari fungsi utama yang lain (pemasaran, operasional, keuangan) tetapi harus ditempatkan pada posisi sejajar (IBK Bayangkara, 2008:59).

Audit manajemen sumber daya manusia merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sumber daya manusia. Audit manajemen sumber daya manusia menekankan penilaian (evaluasi) terhadap berbagai aktivitas sumber daya manusia yang terjadi pada perusahaan dalam rangka memastikan apakah aktivitas tersebut telah berjalan secara ekonomis efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya dan memberikan rekomendasi perbaikan atas berbagai kekurangan yang masih terjadi pada aktivitas sumber daya manusia yang diaudit untuk meningkatkan kinerja dari program/aktivitas.

Audit manajemen sumber daya manusia membantu perusahaan meningkatkan kinerja atas pengelolaan sumber daya manusia dengan cara (IBK Bayangkara, 2008:60):

- a. menyediakan umpan balik nilai kontribusi fungsi sumber daya manusia terhadap strategi bisnis dan tujuan perusahaan,
- b. menilai kualitas praktik, kebijakan, dan pengelolaan sumber daya manusia,
- c. melaporkan keberadaan sumber daya manusia saat ini dan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan,
- d. menilai biaya dan manfaat praktik-praktik sumber daya manusia,
- e. menilai hubungan sumber daya manusia dengan manajemen lini dan cara-cara meningkatkannya,

- f. merancang panduan untuk menentukan standar kinerja sumber daya manusia,
- g. mengidentifikasi area yang perlu diubah dan ditingkatkan dengan rekomendasi khusus.

6. Tujuan Dan Manfaat Sumber Daya Manusia

Ada beberapa hal yang ingin dicapai melalui audit sumber daya manusia yang merupakan tujuan dari dilakukannya audit tersebut, antara lain (IBK Bayangkara, 2008:61):

- a. Menilai efektivitas dari fungsi sumber daya manusia,
- b. Menilai apakah program/aktivitas sumber daya manusia telah berjalan secara ekonomis, efektif, dan efisien,
- c. Memastikan ketaatan berbagai program/aktivitas sumber daya manusia terhadap ketentuan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku diperusahaan,
- d. Mengidentifikasi berbagai hal yang masih dapat ditingkatkan terhadap aktivitas sumber daya manusia dalam menunjang kontribusinya terhadap perusahaan,
- e. Merumuskan beberapa langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi dan efektivitas berbagai program/aktivitas sumber daya manusia.

Ada 10 manfaat dari audit sumber daya manusia (IBK Bayangkara, 2008:61) antara lain:

- a. Mengidentifikasi kontribusi dari departemen sumber daya manusia terhadap organisasi,
- b. Meningkatkan citra profesional departemen sumber daya manusia,
- c. Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih tinggi karyawan departemen sumber daya manusia,
- d. Memperjelas tugas-tugas dan tanggung jawab departemen sumber daya manusia,
- e. Mendorong terjadinya keragaman kebijakan dan praktik-praktik sumber daya manusia,
- f. Menemukan masalah-masalah kritis dalam bidang sumber daya manusia,
- g. Memastikan ketaatan terhadap hukum dan peraturan, dalam praktik sumber daya manusia,
- h. Menurunkan biaya sumber daya manusia melalui prosedur sumber daya manusia yang lebih efektif,
- i. Meningkatkan keinginan untuk berubah dalam departemen sumber daya manusia,
- j. Memberikan evaluasi yang cermat terhadap sistem informasi sumber daya manusia.

7. Pendekatan Audit Sumber Daya Manusia

Ada tiga pendekatan utama dalam audit sumber daya manusia, yang umum digunakan (IBK Bayangkara, 2008:62), yaitu:

a. Menentukan Ketaatan Pada Hukum Dan Peraturan Yang Berlaku

Audit menekankan penilaian bagaimana perusahaan menetapkan berbagai aturan dan kebijakan yang secara internal berlaku di perusahaan, apakah telah sesuai dengan aturan dan hukum yang ditetapkan pemerintah sebagai pemegang otoritas dan apakah setiap komponen dalam organisasi menjalankan aktivitasnya sesuai dengan aturan dan kebijakkan tersebut.

Perusahaan harus mampu membuat berbagai kebijakan dan peraturan yang secara internal diterapkan pada perusahaan tersebut dengan tetap menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah. Berbagai program seperti peningkatan kesejahteraan karyawan, keselamatan kerja, peningkatan keterampilan, dan keahlian karyawan, sering menjadi sorotan audit (IBK Bayangkara, 2008:62).

b. Mengukur Kesesuaian Program Dengan Tujuan Organisasi

Produktivitas berasal dari kelompok karyawan yang tertantang diberdayakan, mempunyai semangat dan dihargai manajer sumberdaya manusia sebagai pengendali fungsi ini, dituntut untuk mampu mengarahkan program-programnya pada berbagai aktivitas yang dapat meningkatkan produktivitas

karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pemahaman terhadap tujuan perusahaan dan strategi pencapaiannya, menjadi dasar dalam penyusunan program setiap bisnis. Tren yang berkembang saat ini, dimana sumber daya manusia adalah sumber kekuatan bersaing perusahaan, menantang manajer sumber daya manusia untuk berinovasi dalam menciptakan model pengelolaan sumber daya manusia yang tepat, sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan.

Menjadikan sumber daya manusia sebagai kekuatan bersaing menuntut adanya program pengelolaan sumber daya manusia yang secara optimal memberikan ruang dan waktu terhadap keterlibatan sumber daya manusia dalam keberhasilan perusahaan. Perusahaan harus secara periodik melakukan evaluasi terhadap program-program dalam proses sumber daya manusianya untuk menilai apakah program-program yang telah ditetapkan sesuai dengan (mendukung) tujuan perusahaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, penilaian terhadap kesesuaian dan dukungan program/aktivitas sumber daya manusia terhadap strategi pencapaian tujuan perusahaan menjadi sorotan yang penting dalam audit sumber daya manusia (IBK Bayangkara, 2008:63).

c. Mengukur Kinerja Program

Mengukur kinerja program berarti menghubungkan aktivitas aktual program sumber daya manusia yang diaudit dengan ukuran –ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mencapai tujuannya fungsi sumber daya manusia menetapkan berbagai program sebagai implementasi rencana yang telah ditetapkan. Apakah program yang ditetapkan tersebut telah terlaksana secara ekonomis, efisien, dan efektif dalam mencapai tujuannya? Audit sumber daya manusia melakukan evaluasi secara komprehensif terhadap kinerja program yang dilaksanakan pada perusahaan (IBK Bayangkara, 2008:63).

8. Audit Atas Perolehan Sumber Daya Manusia

Audit Atas Perolehan Sumber Daya Manusia meliputi :

- a. Perencanaan Sumber Daya Manusia. Perencanaan SDM merupakan proses analisis dan identifikasi tentang kebutuhan dan ketersediaan SDM untuk menyelesaikan berbagai bidang tugas dan tanggung jawab yang harus dikelola perusahaan dalam mencapai tujuannya. Rencana SDM merupakan bagian dari rencana implementasikan strategis perusahaan, dimana rencana ini memastikan kebutuhan SDM untuk mengimplementasikan strategi pencapaian tujuan perusahaan dapat terpenuhi dalam

kapasitas (kuantitas dan kualifikasinya) yang tepat pada saat dibutuhkan (IBK Bayangkara, 2008:68).

- b. Rekrutmen. Rekrutmen meliputi upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada (IBK Bayangkara, 2008:75).
- c. Seleksi Dan Penempatan. Seleksi adalah proses mendapatkan dan menggunakan informasi mengenai pelamar kerja untuk menentukan siapa yang seharusnya diterima menduduki posisi jangka pendek dan jangka panjang. Sedangkan penempatan berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya. Seleksi dan penempatan bertujuan untuk menempatkan orang yang tepat pada jabatan yang tepat. Ini berarti mengukur kesesuaian antara keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan seseorang dengan tuntutan pekerjaan dan juga kecocokan antara kepribadian, minat, kesukaan, serta kesempatan dan budaya yang terkait dengan perusahaan secara keseluruhan (IBK Bayangkara, 2008:78).

9. Audit Atas Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Audit Atas Pengelolaan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Pelatihan Dan Pengembangan Karyawan. Pelatihan dan pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan

kemampuan SDM dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, baik saat ini maupun dimasa yang akan datang. Pelatihan menekankan pada keterampilan dan kemampuan SDM dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya saat ini, sedangkan pengembangan SDM lebih menekankan pada peningkatan kinerja SDM dimasa yang akan datang (IBK Bayangkara, 2008:83).

- b. Perencanaan Dan Pengembangan Karier. Karier adalah seluruh pekerjaan yang dimiliki atau dilakukan oleh individu selama masa hidupnya. Karier merupakan pola dari pekerjaan dan sangat berhubungan dengan pengalaman (posisi, wewenang, keputusan dan interpretasi subjektif atas pekerjaan) dan aktivitas selama masa kerja individu. Tujuan karier adalah posisi dimasa depan yang ingin dicapai oleh individu dalam pekerjaannya. Pengembangan karier seorang karyawan menunjukkan semakin meningkatnya kemampuan karyawan tersebut dalam memegang tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang lebih besar dalam pekerjaannya (IBK Bayangkara, 2008:87).
- c. Penilaian Kinerja. Penilaian kerja karyawan pada dasarnya adalah menghubungkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan standar (ukuran) keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya untuk tugas dan tanggung jawab tersebut. Hasil penilaian kinerja karyawan dapat

mencerminkan sebagian dari kinerja karyawan. Kegagalan produk, yaang disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal, sebagian dapat mencerminkan kinerja karyawan dibagian produksi, karena kegagalan produk salah satunya dapat terjadi karena kurang cakupnya karyawan tersebut dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya (IBK Bayangkara, 2008:92).

- d. **Kompensasi Dan Balas Jasa.** Kompensasi adalah sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti (imbalan) atas kontribusi yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Perusahaan harus memiliki manajemen kompensasi yang bisa mendukung peningkatan kinerja perusahaan melalui terpenuhinya kebutuhan karyawan. Secara umum tujuan dari manajemen kompensasi adalah untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya daan menjamin terciptanya keadilan internal dan eksternal (IBK Bayangkara, 2008:95).
- e. **Keselamatan Dan Kesehatan Kerja.** Keselamatan dan kesehatan kerja mengacu pada kondisi fisiologis-fisik dan psikologis karyawan yang diakibatkan oleh lingkungan dan fasilitas kerja yang disediakan perusahaan. Kondisi fisiologis-fisik merupakan berbagai akibat dalam bentuk penyakit, cedera, atau meninggal dunia karena pengelolaan keselamatan daan kesehatan kerja yang kurang baik (IBK Bayangkara, 2008:98).

- f. Kepuasan Kerja Karyawan. Setiap individu memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berbeda pada dirinya. Semakin tinggi penilaian terhadap kegiatan dirasakan sesuai dengan keinginan individu maka semakin tinggi pula kepuasannya terhadap kegiatan tersebut. Jadi kepuasan kerja merupakan gambaran evaluasi seseorang dan perasaan sikapnya senang atau tidak senang, puas atau tidak puas dalam bekerja. Untuk menilai apakah karyawan telah mendapatkan kepuasan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya perlu dilakukan pengukuran terhadap kinerja kepuasan kerja karyawan tersebut (IBK Bayangkara, 2008:104).

10. Audit Atas Penggurang Sumber Daya Manusia

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Pengurangan tenaga kerja merupakan konsekuensi logis yang harus terjadi. Hal ini dapat menimbulkan kekhawatiran dan keresahan karyawan (terutama yang merasa prestasinya tidak istimewa, tidak memiliki keterampilan yang menonjol dibandingkan dengan karyawan lain, dan berbagai kekurangan lain) akan kehilangan posisi atau pekerjaan karena pengurangan tenaga kerja dapat berupa pemutusan hubungan kerja. UU No.13 Tahun 2003 Pasal 158-167 mengatur tentang dalam hal apa perusahaan dapat melakukan PHK. Beberapa alasan perusahaan dapat melakukan PHK antara lain (IBK Bayangkara, 2008:108):

- a. Tenaga kerja melakukan pelanggaran berat (penipuan, pencurian, membocorkan rahasia perusahaan, dan sebagainya), setelah kesalahannya dapat dibuktikan.
- b. Tenaga kerja melakukan tindakan pidana dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan.
- c. Tenaga kerja melakukan pelanggaran terhadap perjanjian kerja bersama (setelah mendapatkan surat peringatan terlebih dahulu, sebanyak tiga kali berturut-turut).
- d. Tenaga kerja mengundurkan diri (secara sukarela).
- e. Terjadi perubahan status perusahaan, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan perusahaan dan tenaga kerja tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
- f. Terjadi perubahan status perusahaan, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan perusahaan dan pengusaha tidak bersedia menerima tenaga kerja untuk melanjutkan hubungan kerja.
- g. Perusahaan tutup karena mengalami kerugian secara terus-menerus selama 2 tahun atau terjadi keadaan yang memaksa (*force majeure*).
- h. Perusahaan tutup karena melakukan peningkatan efisiensi.
- i. Perusahaan pailit.
- j. Tenaga kerja memasuki masa pensiun.

- k. Tenaga kerja mangkir selama 5 hari kerja berturut-turut atau lebih tanpa keterangan tertulis dan telah dipanggil oleh secara patut dan tertulis.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dapat dilihat dari tingkat eksplanasi (Sugiyono, 2009:53-55) yaitu :

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui keberadaan variabel audit manajemen terhadap fungsi sumber daya manusia.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di perusahaan PT. Hevea MK1 Dijalan Ir. Sutami RT.14 RW.04 Kelurahan Sei Selayur Kecamatan Kalidoni Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Audit Sumber daya manusia	Penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sumber daya manusia.	1. Audit pendahuluan 2. Review dan pengujian pengendalian manajemen atas program-program SDM 3. Audit lanjutan 4. Pelaporan 5. Tindak lanjut

Sumber: *penulis*, 2015

D. Data Yang Diperlukan

Data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

1) Data primer

Data primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak ada perantara).

2) Data sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain (Nur & Bambang, 2009:146-147).

Data yang akan digunakan oleh penulis adalah data primer. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara langsung dengan *general affairs* di PT. Hevea MK1. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui artikel, jurnal, data dari sumber dan penelitian terdahulu.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2009: 129) pengumpulan data dapat dilakukan berdasarkan tekniknya, yaitu :

1) Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/ kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

2) Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. Selain kuesioner juga cocok digunakan jika jumlah responden cukup besar dan tersebar di wilayah yang luas. Kuesioner dapat berupa pertanyaan atau pernyataan tertutup atau terbuka, dapat diberikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui pos atau internet.

3) Observasi

Observasi Merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain.

4) Studi kepustakaan

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan berdasarkan informasi yang diperoleh melalui buku-buku, majalah, jurnal ilmiah, tesis dan sebagainya; yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam penelitian.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara, kuesioner dan studi kepustakaan. Wawancara dan kuesioner yang dilakukan kepada *general affairs*. Studi kepustakaan melalui buku-buku, majalah, jurnal ilmiah, tesis dan sebagainya.

F. Analisis Data

Sugiyono (2009: 13) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1) Analisis kualitatif

Yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

2) Analisis kuantitatif

Yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data terbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Analisis data yang akan digunakan adalah analisis kualitatif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Profil PT. Hevea MK1

PT. Hevea MK1 adalah perusahaan yang menghasilkan bahan baku karet. Perusahaan ini sebelumnya bernama PT. Muara Kelinggi 1, namun diganti nama pada tahun 2010 menjadi PT. Hevea MK 1. Perubahan nama tersebut tentu saja mengambil ahli kepemilikan aset, sementara manajemen dan operasionalnya tetap seperti semula. PT. Hevea MK 1 memproduksi berupa SIR 10 dan SIR 20 dengan kapasitas produksi ± 4000 ton perbulan dan dikonsumsi oleh pabrik ban terkemuka seperti *goodyear*, *brigestone*, *cooper tire*, dan lain sebagainya.

PT. Hevea MK1 menerapkan sistem manajemen mutu yang sesuai SNI ISO 9001 : 2008 dan revisinya yang merupakan jaminan mutu kepada pelanggan. Hasil produksinya yang diterima *buyer* juga telah melalui seleksi pengujian yang ketat sesuai dengan SIR. Guna meningkatkan daya saing dan memperluas pasarannya, PT. Hevea MK1 akan meningkatkan kemampuannya menjadi pengolahan karet remah atau *crumb rubber* yang merupakan karet spesifikasi teknik yang penyajian dan penilaian mutunya dilakukan berdasarkan analisa

laboratorium yang sesuai Standard Indonesia Rubber (SIR) / SNI 06-1903- 2000 atau revisinya.

2. Sasaran Mutu

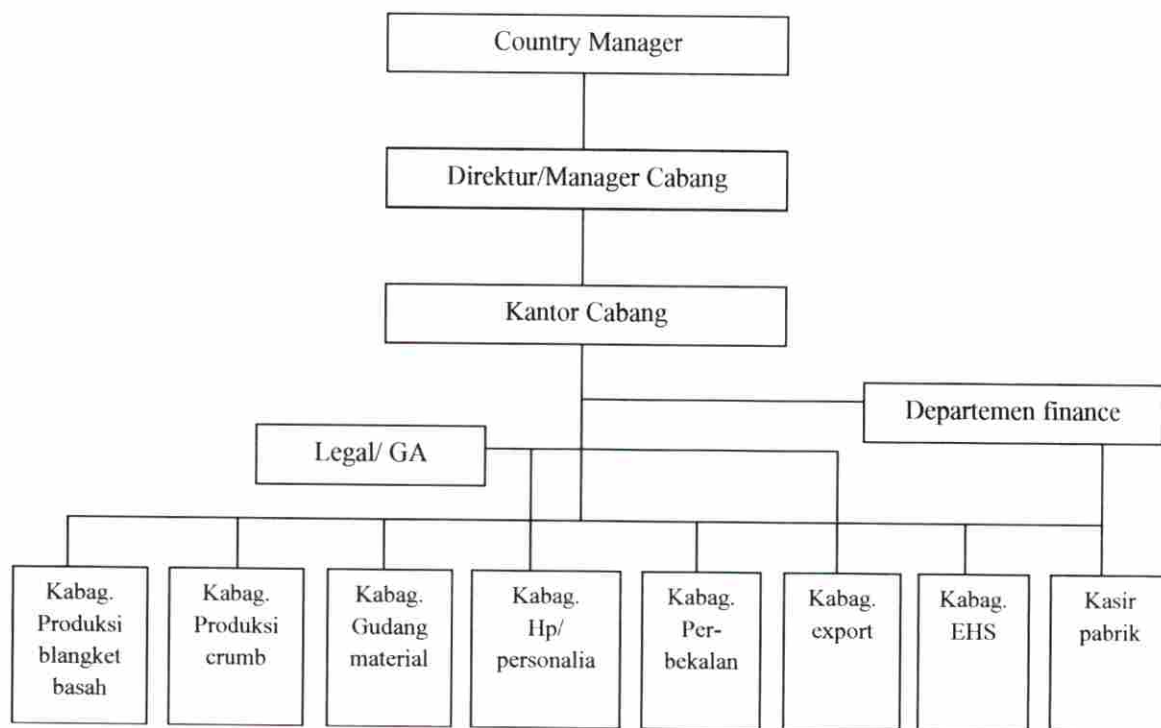
PT. Hevea MK 1 memiliki sasaran mutu dalam perusahaan antara sebagai berikut :

- a. Tidak ada klaim dari pelanggan (*no claim from the customers*)
- b. Komplein dari pelanggan mengenai mutu maximal 5 buah dalam satu tahun (*the customers complaint about quality max five in one years*).

3. Struktur organisasi

PT. Hevea MK I memiliki struktur organisasi yang dibentuk pada tahun 2010. Dimana dalam struktur organisasi tersebut perusahaan sudah menjelaskan tugas, wewenang dan tanggung jawaab kepada masing-masing karyawannya. Struktur organisasi PT. Hevea MK I dapat dilihat pada gambar VI.1 dihalaman berikutnya

Gambar VI.1
Struktur organisasi PT. Hevea MK I
Pada bagian produksi



Sumber: PT. Hevea MK I, 2015

a. Tugas Dan Tanggung Jawab Serta Wewenang di PT. Hevea MK 1

Direktur Utama

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab melaksanakan kebijakan Dewan Komisaris.
- b) Mengendalikan kebijakan umum dalam operasi perencanaan dan program perusahaan.
- c) Memberikan laporan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- d) Mengambil inisiatif serta membuat perjanjian-perjanjian dan kontrak kerja dengan pihak luar organisasi.

2) Wewenang :

- a) Memeriksa dan menyetujui setiap pengeluaran kas.
- b) Memutuskan penerimaan dan penempatan sumber daya manusia untuk posisi utama.
- c) Menandatangani surat – surat dan kontrak–kontrak penjualan, dokumen pelayaran, bank dan lain-lain.

b. Direktur

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab atas perkembangan dan kelangsungan organisasi perusahaan.

- b) Memastikan kegiatan operasional perusahaan berjalan efektif, efisien dan menguntungkan.
- c) Bertanggung jawab meningkatkan kemampuan sumber daya manusia.
- d) Mempertimbangkan menyetujui penambahan karyawan, promosi, mutasi, dan pemutusan hubungan kerja.

2) Wewenang

- a) Memeriksa dan menyetujui setiap pengeluaran kas.
- b) Memutuskan penerimaan dan penempatan sumber daya manusia untuk posisi utama.
- c) Menandatangani surat – surat dan kontrak –kontrak penjualan, dokumen pelayaran, bank dan lain-lain.

c. Kepala Pabrik

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab terhadap direktur.
- b) Membawahi di lingkungan pabrik:
 - (1) Bagian produksi
 - (2) Bagian laboratorium
 - (3) Bagian teknik
 - (4) Bagian peti / *packing* / GD.produk
 - (5) Bagian kendaraan / transportasi kerja
 - (6) Bagian keamanan / satpam
 - (7) IPAL (instalasi pengolahan air limbah) dan lingkungan

- c) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan, kelancaran di pabrik dan melakukan koordinasi serta pengawasan pelaksanaannya.
- d) Penanggung jawab mutu produk dalam proses dan produk akhir.

2) Wewenang

- a) Melakukan koordinasi dan menetapkan kebijakan dibagian divisi pabrik sesuai dengan kegiatan/kelancaran serta, pengendalian proses secara terkendali dan konsistensi mutu serta peningkatan produksi kerja yang meliputi :
 - (1) Disiplin kerja
 - (2) Efisiensi dan efektif
 - (3) Penetapan pembelian barang permintaan barang ke gudang
 - (4) Perbaikan peralatan
 - (5) Izin meningkatkan tenaga kerja
 - (6) Kebijakan memberikan izin cuti dibagian pabrik
 - (7) Mengetahui/ menyetujui barang keluar pabrik.

d. Kasir

1) Tugas dan tanggung jawab

- a) Menerima, menyimpan dan membayar transaksi melalui kas atas persetujuan kepala pabrik.

- b) Meminta kiriman uang dari kantor pusat atas persetujuan kepala pabrik sesuai kebutuhan.
- c) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas harian.
- d) Menyusun dan menyimpan semua bukti kas sebagai berkas penanggungjawaban keuangan.
- e) Melaporkan seluruh aktifitas keuangan kepada kepala pabrik dan membuat laporan aktifitas keuangan setiap 10 hari sekali.

2) Wewenang

Menolak pembayaran transaksi yang tidak sesuai prosedur atau tidak ada persetujuan dari kepala pabrik.

e. Kepala Bagian Export

1) Tugas dan tanggung jawab

- a) Bertanggung jawab terhadap kepala pabrik
- b) Menerima *shipping instruction* dari pembeli dan membagikannya kepada bagian terkait.
- c) Memberitahukan perubahan kontrak ke pabrik.
- d) Membuat *schedule export*.
- e) Mengirim barang dan dokumen kepada pembeli.

2) Wewenang

Memberitahukan pengiriman barang (*export*) ke pabrik.

f. Kepala Bagian Administrasi / Personalia

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab terhadap kepala pabrik.
- b) Menerbitkan surat yang berkaitan dengan data personil.
- c) Mengkoordinir kelengkapan surat-surat dan dokumen pekerja.
- d) Merencanakan dan mengkoordinir usaha pencarian tenaga kerja termasuk melakukan pelatihan pekerja.
- e) Mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan jamsostek serta cuti tahunan karyawan.
- f) Menyimpan bukti pelatihan telah dilakukan baik dalam bentuk sertifikat atau laporan – laporan kegiatan pelatihan.
- g) Melaporkan hasil produksi per hari ke kantor pusat.

2) Wewenang

Menerima atau menolak setiap permintaan penambahan tenaga kerja dari departemen lain dengan memperhatikan rencana tenaga kerja yang ada.

g. Kepala Bagian Laboratorium SIR

1) Tugas dan tanggung jawab

- a) Bertanggung jawab terhadap kepala pabrik.
- b) Membawahi analis dan pekerja yang berada dibagian/ jajaran laboratorium.

- c) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan / pengujian sesuai dengan standard yang diacu dan penerbitan hasil uji.
- d) Memberikan informasi / data
Hasil analisa / uji teknis bokar selama proses (*pre drying*), produk jadi, kepala bagian terkait.
- e) Melakukan penelitian dengan bagian terkait mengenai konsistensi / peningkatan mutu dan hal-hal yang berkaitan dengan bokar dan mutu produk.
- f) Menerapkan / melaksanakan dengan baik serta penuh bertanggung jawab SNI. 19 – 9002 / ISO 9002.

2) Wewenang

- a) Mengatur pembagian tugas kerja personil dibagian / jajaran laboratorium.
- b) Menentukan / menetapkan pembagian tugas kerja analis mengenai pelaksanaan kerja analisa / uji teknis sesuai dengan parameter yang disyaratkan terhadap:
 - (1) Bokar (barang masuk)
 - (2) Bahan selama proses (*pre drying & drying*)
 - (3) Produk jadi.

h. Kepala Bagian Produksi Blangket Basah Dan *Crumb Rubber*

- 1) Tugas dan tanggung jawab :
 - a) Bertanggung jawab terhadap kepala pabrik.

- b) Membawahi para kerani dibagian/ jajaran produksi blangket basah dan *crumb rubber*.
 - c) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan kelancaran proses balngket:
 - (1) Angsur slabs
 - (2) Proses peremahan/ pencacahan
 - (3) Proses penggilingan sampai dengan *pre drying*
 - (4) Penurunan blangket dari *pre drying*
 - (5) Proses pencacahan di *spot crepper*
 - (6) Proses di *drying*
 - (7) Penimbangan, pengempaan, bandela hingga ke *forming box*.
 - d) Melakukan pengawasan :
 - (1) Konsisten mutu termasuk kontaminasi
 - (2) Peningkatan produktivitas kerja
 - (3) Pelaksanaan sampling
 - e) Penerapan sistem ISO dengan baik sesuai dengan petunjuk wakil manajemen.
- 2) Wewenang
- a) *Memmanage* / mengatur. Tugas kerani produksi blangket basah dan *crumb rubber* serta menetapkan jumlah personil dibagian produksi blangket basah dan produksi *crumb*

rubber sesuai dengan keperluan berdasarkan kebijakan kepala pabrik.

- b) Memberikan izin tidak masuk kerja dan cuti bagi personil dibagian / jajaran produksi blangket basah dan *crumb rubber* sesuai dengna ketentuan / kebijakan kepala pabrik.

i. Kepala Bagian Teknik / Bengkel

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab terhadap kepala pabrik.
- b) Membawahi bagian teknik termasuk listrik dan bengkel.
- c) Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan masalah teknik (listrik dan bengkel) yang menunjang kelancaran peralatan/mesin-mesin didalam *processing*, meliputi :
 - (1) Kesiapan peralatan dan operasional
 - (2) Perbaikan dan pemasangan
 - (3) Perawatan rutin, berkala termasuk record (rekaman, data dan kartu perawatan/*schedule*)
 - (4) Verifikasi atau koordinasi kalibrasi external dengan bagian/instansi terkait yang diuraikan secara rinci pada instruksi kerja.
- d) *Memanage*/mengatur personil dibagian/jajaran bagian teknik serta penempatan jumlah personil sesuai dengan kebijakan kepala pabrik.

- e) Menerapkan ISO dengan baik sesuai dengan petunjuk wakil manajemen.

2) Wewenang

- a) Memberikan izin meninggalkan tempat kerja bagian personil dibagian teknik sesuai dengan ketentuan/kebijakan kepala pabrik.
- b) Memberikan rekomendasi (minta persetujuan kepala pabrik) bagi personil dibagian teknik yang akan izin tidak masuk kerja/cuti pengecualian sakit atau hal-hal yang lain yang sah.

j. Kepala Bagian Pembekalan

1) Tugas dan tanggung jawab

- a) Meminta konfirmasi ke bagian gudang atas barang yang akan dibeli.
- b) Melakukan pengecekan atas keabsahan formulir pembelian.
- c) Menghubungi dan melakukan negosiasi dengan sub kontraktor.
- d) Membuat surat pengantar atas barang yang akan dikirim ke pabrik.

2) Wewenang

Menolak barang material/jasa yang tidak sesuai dengan surat pesanan.

k. Kepala Bagian Pembelian/Penerimaan Bahan Baku

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab kepada direktur.
- b) Bertanggung jawab untuk menyediakan boka sesuai dengan kebutuhan pabrik.
- c) Menentukan sub kontaktor yang berterima.
- d) Melakukan perhitungan harga beli boka sesuai dengan kebijakan harga yang telah ditetapkan oleh direktur.
- e) Menentukan bahan baku yang akan diproses.
- f) Memberikan identitas dan status pada bahan baku.
- g) Membuat grafik produksi.

2) Wewenang :

- a) Menentukan, menerima atau menolak bahan yang ditawarkan.
- b) Menerima, memverifikasi bahan baku yang telah dikirim ke lokasi pabrik.

l. Analis

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
- b) Melaksanakan kegiatan/tugas sesuai dengan job yang ditentukan/ditetapkan oleh kepala bagian laboratorium (*system rolling*) setiap tiga bulan, meliputi :

- (1) Pengujian kadar kotoran
- (2) Pengujian kadar abu
- (3) Pengujian kadar zat menguap
- (4) Pengujian PRI
- (5) Pengujian kadar nitrogen
- (6) Pengujian *mooney viscosity*
- (7) Pengujian ASHT sesuai dengan instruksi kerja.
- c) Melakukan pencatatan data/ hasil pengujian.
- d) Melakukan pengujian secara terkendali dan melaporkan kepada kepala bagian jika terdapat ketidaksesuaian.
- e) Melakukan persiapan/penggunaan peralatan serta penataan tempat/lingkungan kerja dengan baik, rapi dan bersih.

2) Wewenang :

Melakukan pengujian contoh dan meneriam sontoh dari bagian produksi *crumb rubber*.

m. Kerani Produksi Blangket Basah

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi blangket basah.
- b) Melakukan kegiatan/tugas sesuai dengan job yang ditentukan/ ditetapkan oleh kepala bagian produksi blangket basah meliputi:

- (1) Mengawasi absen pekerja dibagian/jajaran produksi blangket basah.
- (2) Melakukan pencatatan data dan hasil produksi dan membuat laporan harian produksi.
- (3) Mengawasi processing meliputi pencampuran bokar, peremahan/pencacahan, penggilingan, penimbangan sampai dengan *pre drying*.
- c) Menjaga kelancaran proses, konsistensi mutu secara terkendali dan meningkatkan produktivitas.
- d) Membina, memberikan petunjuk kerja kepada pekerja dibagian produksi blangket basah dengan baik/jelas yang pelaksanaannya berdasarkan instruksi kerja.

2) Wewenang

Mengatur penempata/jumlah personil sesuai dengan keperluan berdasarkan kebijakan yang telah ditentukan oleh kepala bagian.

n. Kerani Produksi *Crumb Rubber*

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi *crumb rubber*.
- b) Melakukan kegiatan/tugas sesuai job yang ditentukan/ditetapkan oleh kepala bagian produksi *crumb rubber*, meliputi :

- (1) Mengisi absen pekerja dibagian/jajaran produksi *crumb rubber*.
 - (2) Melakukan pencatatan dan melaporkan kegiatan serta hasil produksi.
 - (3) Mengawasi proses yang meliputi :
 - (a) Penurunan blangket dari *pre drying*
 - (b) Proses penggilingan di *crepper*
 - (c) Proses pencacahan, proses di *drying*
 - (d) Penimbangan, pengempaan bandela hingga *forming box*, pengambilan sampling.
 - (4) Menjaga kelancaran proses, konsistensi mutu secara terkendali serta peningkatan produktivitas.
 - c) Mengatur penempatan/jumlah personil dibagian/jajaran produksi *crumb rubber* sesuai keperluan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala bagian.
 - d) Membina/mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada pekerja dibagian/jajaran bagian produksi *crumb rubber* dengan baik dan jelas sehingga pelaksanaan kerja berjalan dengan lancar sesuai dengan instruksi kerja.
- 2) Wewenang :
- Mengambil tindakan dan langkah dengan cepat jika proses sedang berjalan/produksi yang dihasilkan terdapat ketidaksesuaian berdasarkan petunjuk pada instruksi kerja.

o. Kepala Bagian Gudang Material

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab atas persediaan barang dan material sesuai stock minimum.
- b) Menyusun dan pengkelompokkan barang dan material sesuai jenis maupun penggunaannya.
- c) Melaksanakan, penerimaan, pengeluaran barang dan material sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- d) Mendata keluar masuknya barang dan material ke dalam kartu stock.

2) Wewenang :

- a) Menolak barang masuk yang tidak sesuai dengan pesanan atau persyaratan.
- b) Menolak pengeluaran barang yang tidak sesuai prosedur.

p. Operator

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab kepada kepala bagian teknik.
- b) Melaksanakan tugas sesuai dengan *job position* yang diatur/ditetapkan oleh kepala bagian.
- c) Melakukan persiapan, pengoperasian, pengawasan dan penjagaan kelancaran peralatan/mesin-mesin termasuk pelumasan sesuai dengan *schedule*/berdasarkan instruksi kerja.

d) Membantu kepala bagian dalam melaksanakan verifikasi.

q. Pusat Pengendalian Dokumen

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab kepada wakil manajemen.
- b) Membantu wakil manajemen menyiapkan, menerbitkan, mendistribusikan ddokumen yang berkaitan dengan sistem mutu.

2) Wewenang :

Menerbitkan dokumen yang telah disepakati oleh wakil manajemen dan kepala bagian terkait.

r. Wakil Manajemen

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab langsung kepada debitur.
- b) Menjamin bahwa proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan dan dipelihara.
- c) Melaporkan kinerja sistem mutu dan kebutuhan untuk pengembangannya.
- d) Menjamin kesadaran karyawan PT. Hevea MK1 dalam hal pemenuhan persyaratan pelanggan.

2) Wewenang :

Ikut serta mencari ketidaksesuaian dan mencari langkah-langkah untuk tindakan koreksi.

s. Kerani Sortir Dan Timbang

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab kepada kepala bagian pembelian bokar.
- b) Melakukan pemeriksaan kebersihan, zat pembeku dan kandungan kadar air.
- c) Melakukan penimbangan, pencatatan dan penyusunan bahan baku yang sudah lolos sortasi.

2) Wewenang :

Mengatur penempatan bahan baku berdasarkan kebijakan yang telah ditentukan/ditetapkan oleh kepala bagian.

t. Wakil Kepala Bagian Laboratorium SIR

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab terhadap kepala bagian laboratorium.
- b) Membawahi analis dan pekerja yang berada dibagian/jajaran laboratorium.
- c) Menggantikan tugas dan tanggung jawab kepala bagian laboratorium ketika berhalangan hadir, antara lain :
 - (1) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan/pengujian sesuai standard yang diacu dan penerbitan hasil uji.
 - (2) Melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan analis/ujia teknis kepada bagian terkait mengenai bokar (barang masuk)

- (3) Memberikan informasi/data. Hasil analisis/uji teknis bokar, selama proses (*pre drying*), produk jadi, kepada bagian terkait.
- (4) Melakukan penelitian dengan bagian terkait mengenai konsistensi/peningkatan mutu dan hal-hal yang berkaitan dengan bokar dan mutu produk.
- (5) Menerapkan/melaksanakan dengan baik serta penuh tanggung jawab SNI. 19 – 9002 / ISO 9002.

2) Wewenang :

- a) Mewakili kabag. Laboratorium ketika berhalangan hadir.
- b) Mengatur pembagian tugas kerja personil dibagian/jajaran laboratorium.
- c) Menentukan/menetapkan pembagian tugas kerja analisis mengenai pelaksanaan kerja analisa/uji teknis sesuai dengan parameter yang disyaratkan terhadap :
 - (1) Bokar (barang masuk)
 - (2) Bahan selama proses (*pre drying & drying*)
 - (3) Produk jadi.

u. Kepala Satuan Pengamanan (Satpam)

1) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Bertanggung jawab terhadap kepala pabrik.
- b) Bertanggung jawab mengenai keamanan lingkungan pabrik.

- c) Melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan pengaman di lingkungan pabrik.
 - d) Memverifikasi keluar masuk orang dan barang keluar dari pabrik.
- 2) Wewenang :
- Mengatur pembagian tugas kerja personil dibagian/jajaran satuan pengamanan.

4. Aktivitas Perusahaan

PT. Hevea MK I merupakan perusahaan yang menghasilkan produk bahan setengah jadi dengan bahan pokok karet. Hasil produk perusahaan ini dikonsumsi oleh pabrik ban terkemuka seperti *goodyear*, *brigestone*, *cooper tire*, dan lain sebagainya. PT. Hevea MK I memiliki 316 sumber daya manusia yang bekerja dalam menghasilkan produk karet, dimana dalam 316 sumber daya manusia ini masih ada yang melanggar peraturan SDM. Peraturan SDM yang sering dilanggar yaitu merokok pada saat kerja, dan buang sampah sembarangan. Dalam satu tahun perusahaan dapat mengeluarkan 51 surat peringatan bagi yang melanggar. Peraturan SDM lainnya yang harus dipatuhi selain merokok pada saat kerja, dan buang sampah sembarangan yaitu tidur diatas karet (bahan pokok setengah jadi) dan berkeliaran pada saat jam kerja.

B. Pembahasan

Berdasarkan teori yang saya pelajari, ada beberapa tahapan atau langkah dalam audit manajemen dan audit SDM yang dilakukan pada PT. Hevea MK 1 yaitu meliputi:

1. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan merupakan tahap awal dimana tahap ini peneliti mengumpulkan beberapa data legalitas perusahaan yang meliputi akta pendiri, sejarah perusahaan, struktur organisasi, tujuan audit dan sistem kepegawaian. Dari data tersebut peneliti dapat lebih jauh mengenal tentang perusahaan. Selain itu perusahaan juga memiliki penyelenggaraan fungsi SDM seperti adalah perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi dan penempatan, pelatihan dan pengembangan SDM, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian kinerja SDM, kompensasi dan balas jasa, keselamatan dan kesehatan kerja serta kepuasan kerja karyawan.

2. Review Terhadap Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem pengendalian manajemen merupakan pedoman bagi perusahaan agar dalam proses produksi dapat berjalan secara efektif, efisien dan ekonomis dalam mencapai tujuan. Dalam melakukan review, terdapat pedoman yang dikumpulkan yaitu kebijakan dan peraturan SDM serta program perencanaan dan pengembangan karier.

3. Audit Lanjutan

Dalam audit lanjutan terdapat tiga analisis yaitu kriteria (*criteria*), penyebab (*causes*), akibat (*effect*) yang dilakukan di PT.HEVEA MK 1. Analisis tersebut berupa:

- a. Kriteria (*criteria*), merupakan standar atau norma yang menjadi acuan bagi para pekerja dalam organisasi. Didalam kriteria kita dapat melihat apakah terdapat penyimpangan atau tidak. Kriteria yang saya dapatkan dalam perusahaan ini adalah :
 - 1) Rencana SDM
 - 2) Berbagai peraturan dan kebijakan SDM
 - 3) Tujuan setiap program SDM
 - 4) Standar evaluasi (ukuran kinerja) yang telah ditetapkan perusahaan
 - 5) Peraturan pemerintah
 - 6) Standar norma
- b. Penyebab (*causes*), merupakan pelaksanaan program-program SDM dalam suatu organisasi yang menyebabkan terjadinya suatu kondisi SDM yang ada saat ini, yang seharusnya untuk memenuhi kriteria malah tidak dipenuhi oleh pekerja atau karyawan. Penyebabnya yaitu pekerja tidak memenuhi atau masih melanggar peraturan dan kebijakan SDM yang telah ditentukan perusahaan.
- c. Akibat (*effect*), merupakan sesuatu yang harus ditanggung karena adanya kriteria dan penyebab dalam organisasi. Akibatnya yaitu

adanya produk yang dihasilkan tidak sesuai dengan standar yang ditentukan karena kesalahan pekerja.

4. Pelaporan

Tabel IV.1
Daftar Temuan Audit Manajemen
Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk PT. Hevea MK 1

NO	KONDISI	AKIBAT	REKOMENDASI
1	Masih ada yang melanggar peraturan SDM yang dibuat perusahaan.	Karyawan masih saja melanggar peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan pada saat bekerja. Peraturan yang dilanggar seperti merokok pada saat kerja, tidur diatas karet (bahan setengah jadi), buang sampah sembarangan, dan berkeliaran pada saat jam kerja.	Perusahaan lebih ketat dan tegas dalam mengawasi karyawan dan memberikan sanksi sehingga membuat karyawan takut untuk melanggar peraturan perusahaan pada saat kerja.
2	Tidak adanya program Perencanaan dan pengembangan karier untuk masa depan karyawannya	Banyak karyawan yang bekerja tidak sesuai dengan kemampuan dan keahliannya sehingga membuat hasil produksi terganggu dan masa depan karyawan tersebut tidak terjamin kedepannya.	Perusahaan seharusnya membuat program perencanaan dan pengembangan karier karena dapat membantu karyawan dan perusahaan.

5. Tindak lanjut

Tindak lanjut merupakan tindakan perbaikan atas temuan atau bukti yang telah disepakati oleh perusahaan. Apabila program atau kegiatan sdm memberikan kontribusi yang baik pada tujuan perusahaan maka dapat

dikatakan efektif. Namun apabila program atau kegiatan SDM tidak memberikan kontribusi yang baik maka dikatakan tidak efektif sehingga perlu dilakukannya perbaikan.

Setelah melakukan kelima tahap audit tersebut, terdapatlah program audit yang merupakan rencana atau langkah kerja dimana program kerja memuat beberapa pertanyaan dan langkah untuk memperoleh temuan hasil audit. Berikut hasil fungsi sumber daya :

1. Perencanaan SDM

Perencanaan SDM merupakan proses tentang ketersediaan SDM dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang ada di perusahaan atau organisasi. Tentu saja dalam perusahaan memiliki rencana SDM yang terdokumentasi dengan baik sehingga dapat mendukung dan terintegrasi dengan strategi pencapaian tujuan perusahaan. Perencanaan SDM yang efektif dan telah memenuhi kebutuhan tenaga kerja serta memberikan kontribusi bagi perencanaan SDM. Perencanaan SDM melibatkan analisis lingkungan eksternal misalnya lingkungan bisnis. Perencanaan SDM di PT. Hevea MK 1 terlaksana dengan baik sehingga mampu mencapai tujuannya namun ada beberapa yang belum tercapai.

2. Rekrutmen

Rekrutmen merupakan seleksi karyawan yang sudah tidak memenuhi syarat dan membuka lowongan bagi yang memenuhi persyaratan. Dalam perusahaan PT. Hevea MK 1 proses rekrutmen sudaah berjalan

dengan efektif, efisien dan ekonomis. Dimana perusahaan telah memiliki persyaratan sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja.

3. Seleksi Dan Penempatan

Seleksi adalah salah satu cara perusahaan dalam menempatkan tenaga kerja ke dalam posisi sesuai dengan kemampuan dan persyaratan yang sudah ditentukan. PT. Hevea MK 1 memiliki peraturan dalam menyeleksi tenaga kerja. Namun kadang juga perusahaan menemukan kelemahan dalam menyeleksi tenaga kerja tetapi tetap berjalan dengan baik dalam menghasilkan tenaga kerja.

4. Pelatihan Dan Pengembangan SDM

Pelatihan dan pengembangan SDM bertujuan untuk meningkatkan dan menekankan kemampuan SDM dalam bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. PT. Hevea MK 1 memiliki program pelatihan yang berjalan dengan efektif karena program tersebut mampu meningkatkan keahlian, keterampilan, kemampuan dan produktifitas dalam bekerja.

5. Perencanaan Dan Pengembangan Karier

Tujuan dari pengembangan karier adalah untuk meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan dalam memenuhi kebutuhan potensial SDM perusahaan. Di PT. Hevea MK 1 belum berjalannya program perencanaan dan pengembangan karier. Maka program ini dapat dikatakan tidak efektif.

6. Penilaian Kinerja SDM

Penilaian kinerja merupakan salah satu cara perusahaan melihat bagaimana hasil kinerja karyawannya apakah menghasilkan produk yang baik atau menghasilkan produk yang cacat. PT. Hevea MK 1 sudah menerapkan penilaian kinerja untuk karyawan. Sehingga membuat karyawan untuk giat bekerja dan dapat menghasilkan produk sesuai standar yang ditentukan. Penilaian kinerja sangat berguna bagi karyawan seperti kenaikan pangkat, gaji dan lain sebagainya. Penilaian kinerja mampu meningkatkan produktivitas perusahaan sehingga ini dapat dikatakan efektif.

7. Kompensasi Dan Balas Jasa

Kompensasi adalah suatu imbalan kepada karyawan karena telah memberikan hasil yang terbaik untuk perusahaan. pemberian kompensasi sesuai dengan peraturan dan kebijakan pemerintah. PT. Hevea MK 1 melakukan kompensasi dilihat dari hasil evaluasi pekerjaan, gaji dan upah dan penilaian kinerja. Program kompensasi di PT. Hevea MK 1 dapat dikatakan efektif.

8. Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Tujuan dari program ini yaitu untuk melindungi karyawannya dari kecelakaan pada saat jam kerja atau penyakit yang diderita karyawan. Jika terjadi kecelakaan kerja perusahaan akan mengalami kendala seperti tidak tercapainya target yang ditentukan dalam menghasilkan produk. Maka PT. Hevea MK 1 memberikan asuransi kesehatan untuk

menjamin keselamatan dan kesehatan dalam bekerja sehingga program ini dapat dikatakan efektif.

9. Kepuasan Kerja Karyawan

Setiap orang memiliki kepuasan yang berbeda-beda, ada yang merasa puas dengan pekerjaannya, ada yang merasa puas karena pembiayaan yang sesuai dan lain sebagainya. PT. Hevea MK 1 memberikan indikator-indikator penting dalam memberikan kepuasan kerja karyawan. Sehingga mampu membuat karyawan bermotivasi dalam bekerja dan perusahaan dapat mencapai target dalam menghasilkan produksi, maka program ini dapat dikatakan efektif.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan sebelumnya, maka bab ini akan memberikan kesimpulan secara singkat dan saran yang diperlukan. Kesimpulan dan saran merupakan tindakan akhir dari keseluruhan pembahasan agar dapat memberikan pandangan positif dan masukkan pada hal-hal yang dianggap masih kurang baik.

A. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang saya lakukan dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia di PT. Hevea MK I masih melanggar peraturan yang seharusnya dipatuhi demi menghasilkan produk yang sesuai dengan standar. Selain itu perusahaan belum memiliki program perencanaan dan pengembangan karier yang seharusnya dapat membantu karyawan dan perusahaan dimasa depannya dalam mencapai target yang sudah ditentukan.

B. Saran

Beberapa saran yang terkait dalam fungsi sumber daya manusia yaitu perusahaan lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia, memberikan sanksi yang tegas terhadap sumber daya manusia yang melanggar peraturan SDM, ditambah pengawasan yang ketat agar tidak adanya perilaku sumber daya manusia yang menyimpang yang dapat mengakibatkan penurunan dalam pencapaian tujuan. Selain itu perusahaan membuat program perencanaan dan pengembangan karier demi masa depan karyawan dan perusahaan.

Daftar Pustaka

- Bayangkara, IBK. 2008. *Audit Manajemen Prosedur Dan Implementasi*. Jakarta: Selemba Empat.
- Brenda & akie. 2012. *Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia*. Skripsi tidak diterbitkan.
- Herry, chairul & shanti. 2014. *Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan*. Skripsi tidak diterbitkan.
- Jenica. 2013. *Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pusat PT. Bank Ina Perdana*. Skripsi tidak diterbitkan
- Nur Indriantoro & Bambang Supomo. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

Kuesioner

1. Perencanaan SDM

Nama Perusahaan : PT HEVEA MK L. Program Yang Diaudit : Perencanaan SDM	Periode Audit:	No. KKA:
--	----------------	----------

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah perusahaan memiliki rencana SDM yang terdokumentasikan dengan jelas?	✓		
2.	Apakah rencana SDM mendukung dan terintegrasi dengan strategi pencapaian tujuan perusahaan?	✓		
3.	Apakah rencana SDM memuat secara jelas tentang kualifikasi SDM yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang tersedia di perusahaan?	✓		
4.	Apakah penentuan kualifikasi tersebut dibuat berdasarkan uraian dan spesifikasi pekerjaan, sesuai dengan strategi perusahaan?	✓		
5.	Apakah perencanaan SDM melibatkan adanya penilaian kondisi internal berkaitan dengan keberadaan SDM dan pekerjaan diperusahaan saat ini?	✓		
6.	Apakah perencanaan SDM melibatkan analisis lingkungan eksternal yang mempengaruhi penawaran SDM?	✓		
7.	Apakah permalan terhadap kebutuhan SDM telah dilakukan dengan benar?	✓		
8.	Apakah program-program SDM: • Perencanaan SDM • Rekrutmen • Seleksi dan penempatan • Pelatihan dan pengembangan karyawan	✓		

	• Perencanaan dan pengembangan karier • Penilaian kinerja • Kompensasi dan balas jasa • Keselamatan dan kesehatan kerja • Kepuasan kerja karyawan • Pemutusan hubungan kerja Telah sesuai dengan kebutuhan strategi pencapaian tujuan perusahaan?	✓		
--	---	---	--	--

Diaudit oleh :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh :
()	Ya	Tidak		()
Tanggal :				Tanggal :

2. Rekrutmen

Nama Perusahaan :	Periode Audit:	No. KKA:
Program Yang Diaudit : Rekrutmen		

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kebijakan rekrutmen didokumentasikan dengan baik?	✓		
2.	Apakah rekrutmen telah secara tegas menginformasikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan?	✓		
3.	Apakah rekrutmen telah memanfaatkan sumber tenaga kerja yang paling tepat?	✓		
4.	Apakah proses rekrutmen menggunakan metode yang tepat?	✓		
5.	Apakah proses rekrutmen telah berjalan secara ekonomis, efisien, dan efektif mendapatkan SDM sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan?	✓		

Diaudit oleh : () Tanggal :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh : () Tanggal :
	Ya	Tidak		

3. Seleksi dan penempatan

Nama Perusahaan : Program Yang Diaudit : Seleksi SDM	Periode Audit:	No. KKA:
---	----------------	----------

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah teknik seleksi yang digunakan valid?	✓		
2.	Apakah seleksi telah memberikan kesempatan yang sama kepada para pelamar?	✓		
3.	Apakah pewawancara memahami dengan baik persyaratan kerja?	✓		
4.	Apakah pewawancara memahami pertanyaan apa yang dapat atau tidak dapat ditanyakan kepada pelamar?	✓		
5.	Apakah tes yang diberikan berhubungan dengan pekerjaan dan bebas dari bias?	✓		
6.	Apakah proses seleksi secara maksimal mendapatkan informasi latar belakang dari pelamar?	✓		
7.	Apakah biaya seleksi bisa dibandingkan dengan pelaksanaan yang sama diperusahaan lain?		✓	karena biaya seleksi yg ada & perusahaan lain tdk bisa kita dapatkan / privasi perusahaan.

Diaudit oleh : () Tanggal :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh : () Tanggal :
	Ya	Tidak		

4. Pelatihan Dan Pengembangan SDM

Nama Perusahaan :	Periode Audit:	No. KKA:
Program Yang Diaudit : Pelatihan Dan Pengembangan SDM		

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah program pelatihan diteetapkan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan karyawan?	✓		
2.	Apakah tujuan pelatihan telah dinyatakan dengan tegas dan terdokumentasi?	✓		
3.	Apakah pelatihan karyawan diikuti karyawan yang memang membutuhkan pelatihan?	✓		
4.	Apakah program pelatihan menggunakan metode yang tepat?	✓		
5.	Apakah biaya pelatihan perorang karyawan dapat diukur?	✓		
6.	Apakah program pelatohan yang dilaksanakan berhasil melaakukan transfer keahlian, ilmu pengetahuan, dan meningkatkan kemampuan bekerja karyawan?	✓		

7.	Apakah biaya pelatihan yang dilaksanakan tidak melampaui anggaran yang ditetapkan?	✓		
8.	Apakah setelah mengikuti pelatihan : a. Keterampilan karyawan meningkat? b. Kegagalan produk menurun? c. Kemampuan melayani dan berkomunikasi meningkat? d. Produktivitas karyawan meningkat?	✓		

Diaudit oleh :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh :
()	Ya	Tidak		()
Tanggal :				Tanggal :

5. Perencanaan Dan Pengembangan Karier

Nama Perusahaan :	Periode Audit:	No. KKA:
Program Yang Diaudit : Perencanaan Dan Pengembangan Karier		

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah perusahaan memiliki program perencanaan dan pengembangan karier yang jelas untuk seluruh karyawan?		✓	Perusahaan belum memiliki perencanaan dan pengembangan karier.
2.	Apakah program tersebut berlaku sama untuk seluruh karyawan (career equity)?		✓	idem dan yg atas
3.	Apakah ada supervise yang memadai oleh atasan kepada karyawan dalam perencanaan kariernya?	✓		

4.	Apakah manajer SDM memahami bahwa setiap karyawan memiliki tingkat minat yang berbeda dalam meningkatkan kariernya ?	✓		
5.	Apakah program uini dievaluasi secara periodik?	✓		
6.	Apakah hasil evaluasinya digunakan sebagai dasar perbaikan program berikutnya?	✓		

Diaudit oleh : () Tanggal :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh : () Tanggal :
	Ya	Tidak		

6. Penilaian Kinerja SDM

Nama Perusahaan :	Periode Audit:	No. KKA:
Program Yang Diaudit : Penilaian Kinerja SDM		

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah perusahaan memiliki program penilaian kinerja untuk setiap karyawannya?	✓		
2.	Apakah tujuan penilaian kinerja terdokumentasi dan disosialisasikan secara memadai?	✓		
3.	Apakah penilaian kinerja menggunakan instrument penilaian yang tepat (tidak bias)?	✓		

4.	Apakah diadakan pelatihan terlebih dahulu bagi petugas penilai?	✓		
5.	Apakah standar penilaian yang digunakan telah ditetapkan terlebih dahulu?	✓		
6.	Apakah metode penilaian menekankan pada kinerja daripada sifat individu?	✓		
7.	Apakah hasil penilaian didokumentasi dan disampaikan kepada karyawan yang dinilai sebagai umpan balik?	✓		

Diaudit oleh : () Tanggal :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh : () Tanggal :
	Ya	Tidak		

7. Kompensasi Dan Balas Jasa

Nama Perusahaan :	Periode Audit:	No. KKA:
Program Yang Diaudit : Kompensasi Dan Balas Jasa		

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kompensasi menarik dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan?	✓		
2.	Apakah hasil kompensasi ditetapkan perusahaan berdasarkan : a. Hasil evaluasi setiap pekerjaan? b. Hasil survey upah dan gaji? c. Hasil penilaian setiap pekerjaan?	✓		
3.	Apakah struktur dan kebijakan kompensasi sesuai dengan peraturan pemerintah?	✓		

4.	Apakah kompensasi yang diberikan menjamin keadilan internal dan eksternal ?	✓		
5.	Apakah kompensasi memberikan kepuasan bagi karyawan?	✓		

Diaudit oleh : () Tanggal :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh : () Tanggal :
	Ya	Tidak		

8. Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Nama Perusahaan : Program Yang Diaudit : Keselamatan Dan Kesehatan Kerja	Periode Audit:	No. KKA:
---	----------------	----------

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah program keselamatan dan kesehatan kerja tertulis?	✓		
2.	Apakah kebijakan dan ketetapan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja didokumentasikan?	✓		
3.	Apakah perusahaan memiliki system komunikasi bahaya kerja?	✓		
4.	Apakah karyawan mengetahui tentang adanya material yang berbahaya?	✓		
5.	Apakah karyawan mendapatkan pelatihan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) yang memadai?	✓		

6.	Apakah para karyawan dilatih untuk menggunakan peralatan perlindungan kerja?	✓		
7.	Apakah perusahaan telah menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat bagi para karyawan?	✓		
8.	Apakah perusahaan menyediakan perlindungan yang memadai bagi karyawan (baik financial maupun non financial)	✓		
9.	Apakah setiap peralatan memiliki manual cara penggunaannya?	✓		
10.	Apakah karyawan diwajibkan menggunakan manual tersebut sebagai pedoman dalam mengoperasikan peralatan tersebut?	✓		

Diaudit oleh : () Tanggal :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh : () Tanggal :
	Ya	Tidak		

9. Kepuasan Kerja Karyawan

Nama Perusahaan :	Periode Audit:	No. KKA:
Program Yang Diaudit : Kepuasan Kerja Karyawan		

Nomor	Kuesioner Dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah perusahaan telah menetapkan indikator-indikator penting kepuasan kerja karyawan?	✓		
2.	Apakah tingkat perputaran karyawan rendah?	✓		

3.	Apakah tingkat absensi rendah?		✓	Persahaan menggunakan SIS. Absensi Terintegrasi
4.	Apakah karyawan memiliki motivasi kerja yang tinggi?	✓		
5.	Apakah karyawan memiliki kreativitas yang tinggi untuk berprestasi bagi karyawan?	✓		
6.	Apakah produktivitas individu karyawan tinggi?	✓		
7.	Apakah keluhan karyawan rendah?	✓		

Diaudit oleh : () Tanggal :	Jumlah jawaban		Catatan :	Direview oleh : () Tanggal :
	Ya	Tidak		



PT. HEVEA MK.I (SDR)

Jl.Ir.Sutami Rt.14 Rw.04 Kel. Sei Selayur Kec. Kalidoni Palembang

Telp. (0711) 712680 /712681

SURAT KETERANGAN

Nomor : 068/HMKI/VII/2015

Perihal : Surat Keterangan Selesai Penelitian

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Palembang

Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya penelitian yang dilakukan di PT. Hevea MKI guna menyelesaikan tugas akhir / Skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, maka Mahasiswa tersebut :

Nama : Septi Heryani

Nim : 22 2011 090

Program studi : Akuntansi

Benar telah melakukan penelitian pada perusahaan kami.

Demikianlah surat keterangan ini kami sampaikan untuk digunakan seperlunya.

Palembang, 28 Juli 2015

ah
PT. HEVEA MK 1
Jln. Dr. Ir. Sutami 2 Ilir
Palembang

Alex. K. Edi

(Manager / Pimpinan Pabrik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011
Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010

(B)
(B)
(B)
(B)

Website: umpalembang.net/feump

Email : feumplg@gmail.com

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Jumat, 14 Agustus 2015
Waktu : 08:00 – 12:00
Nama : Septi Heryani
Nim : 22 2011 090
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Pemeriksaan Manajemen
Judul Skripsi : AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER DAYA
MANUSIA PADA PT. HEVEA MK I

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Aprianto S.E.,M.Si	Pembimbing	20/8/2015	
2	Drs.Sunardi S.E.,M.Si	Ketua Penguji	24/8/2015	
3	Nina Sabrina S.E.,M.Si	Penguji I	22/8 - 2015	
4	Aprianto S.E.,M.Si	Penguji II	20/8/2015	

Palembang, Agustus 2015

An Dekan

Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalinda Ghazali S.E., Ak., M.Si

NIDN: 022815802/1021961



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : SEPTI HERYANI

PEMBIMBING

NIM : 22 2011 090

KETUA : APRIANTO, S.E., M.Si

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI : AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER DAYA
MANUSIA DI PT. HEVEA MK 1

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	12/3/2015	Bab I-III	A		perbaikan
2					
3	27/2015	Bab I-III	A		Ace.
4					
5	3/7/2015	Bab IV-V	A		perbaikan
6					
7	8/7/2015	Bab IV-V	A		perbaikan
8					
9	11/7/2015	Bab IV-V	A		perbaikan
10					
11	13/7/2015	Bab IV-V	A		perbaikan
12					
13	25/7/2015	Bab IV-V	A		Ace-
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi,
6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

a.n. Dekan

Program Studi

ROSALINA GHAZALI, S.E., Ak., M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

PIAGAM

No. 259/H-4/LPKKN/UMP/IX/2014

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang
menerangkan bahwa :

Nama : **SEPTI HERYANI**
Nomor Pokok Mahasiswa : 222011090
Fakultas : Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir : **PALEMBANG, 13-11-1993**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-7 yang dilaksanakan dari tanggal
16 Juli sampai dengan 02 September 2014 bertempat di:

Kelurahan/Desa : **SUKARAJA**
Kecamatan : Suak Tapeh
Kota/Kabupaten : Banyuasin
Dinyatakan : **LULUS**

Mengetahui

Rektor

Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.

Ketua LPKKN-UMP
Palembang, 15 September 2014
Dr. H. M. Alhamannasir, M.Si.

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



Unggul dan Islami

Sertifikat

211/J-10/FEB-UMP/SHA/IV/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : SEPTI HERYANI
NIM : 222011090
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (26) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 09 April 2015
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Dis Antoni, M.H.I.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LABORATORIUM BAHASA

Jl. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang Telp. (0711) 512637

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Septi heryani
Place/Date of Birth : Palembang, November 13th, 1993
Test Times Taken : +1
Test Date : February 17th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension : 46
Structure Grammar : 41
Reading Comprehension : 41
OVERALL SCORE : 430

Palembang, March 5th, 2015

Rini Susanti, S.Pd., M.A

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

BIODATA PENULIS

Nama : Septi Heryani

NIM : 22 2011 090

Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 13 November 1993

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat : Jalan Mayor Zen Lorong Mufakat Rt.02 Rw.02 No.
102 Kelurahan Sungai Selincah Kecamatan Kalidoni

No. Hp : 089692723869

Nama Orang Tua

Ayah : Hazi

Ibu : Hanatang

Pekerjaan Orang Tua

Ayah : Pensiun

Ibu : Ibu Rumah Tangga

Palembang, Agustus 2015

Septi Heryani