

**PENERAPAN AUDIT MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA ATAS  
REKRUTMEN SDM UNTUK MENILAI EFEKTIVITAS PADA  
PT. BINTANG GASING PERSADA PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**NAMA : RISKI FITRI YANI  
NIM : 222013184**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2017**

**PENERAPAN AUDIT MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA ATAS  
REKRUTMEN SDM UNTUK MENILAI EFEKTIVITAS PADA  
PT. BINTANG GASING PERSADA PALEMBANG**

**SKRIPSI**

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



**NAMA : RISKI FITRI YANI  
NIM : 222013184**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2017**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riski Fitri Yani

NIM : 22 2013 184

Program Studi : Akuntansi

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

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

Palembang,

2017

Penulis



Riski Fitri Yani

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang**

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**Judul** : Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya  
Manusia Atas Rekrutmen SDM Untuk Menilai  
Efektivitas Pada PT. Bintang Gasing Persada  
Palembang  
**Nama** : Riski Fitri Yani  
**NIM** : 22 2013 184  
**Fakultas** : Ekonomi dan Bisnis  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Mata Kuliah Pokok** : Audit Manajemen

**Diterima dan Disahkan**  
**Pada Tanggal**...*08* Februari 2017

**Pembimbing**



**Aprianto, S.E., M.Si**  
**NIDN/NBM : 0216087201/859190**

**Mengetahui,**  
**Dekan**  
**u.b. Ketua Program Studi Akuntansi**



**Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA**  
**PNIDN/NBM : 0216106902/944806**

## *Persembahandan Motto*

- ❖ *Percayakan diri sendiri bahwa kegagalan bukanlah akhir dari segalanya, akan ada kebahagiaan di balik kegagalan.*

*(Penulis)*

*Ku persembahkan skripsi ini untuk :*

- ❖ *Allah SWT*
- ❖ *Kedua orang tuaku Ayah dan Ibuku tercinta yang selalu menyayangi, mendukungku dan mendo'akanku*
- ❖ *Saudara-saudaraku tersayang*
- ❖ *Sahabat-sahabatku dan teman-teman seperjuanganku*
- ❖ *Pembimbing skripsiku*
- ❖ *Almamater UMP*



## PRAKATA

### **Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dalam rangka tugas akhir (skripsi) yang dibuat untuk memenuhi syarat mengikuti Seminar dan Sidang Sarjana pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang dengan judul **“Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Atas Rekrutmen SDM Untuk Menilai Efektivitas Pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang”**.

Pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada kedua orangtua dan saudara-saudaraku atas segala dukungan dan motivasi dalam proses ini. Penulis mengucapkan terimakasih kepada Bpk. Aprianto, S.E., M.Si yang telah membimbing dan memberikan masukan saran-saran dalam penyusunan tugas akhir ini. Selain itu, Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E., MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. H. Fauzi Ridwan, S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

3. Bapak Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA dan Bapak Mizan, S.E., Ak., M.Si. selaku ketua Program Studi Akuntansi dan sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak dan Ibu dosen beserta staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Pimpinan beserta staf karyawan PT. Bintang Gasing Persada Palembang yang telah membantu memberikan data untuk penulis skripsi.
6. Saudaraku (Riska Yulianti, S.Kel), Adik sepupu (Rahma Nur Azizah dan M. Ilham Sididik) dan seluruh keluargaku yang telah memberikan semangat dan do'a.
7. Untuk Muhaimin Fikriaddin terimakasih atas segala support dan kesabarannya selama ini dalam mendengarkan keluhan penulis.
8. Sahabat-sahabatku tersayang (Indah Rahmadona dan Rizki Amaliyah) dan sahabatku (Pungki, Windy, Yesi, Sity dan Ferny) terimakasih untuk dukungan, motivasi dan semangatnya.

Semoga Allah SWT, memberikan balasan atas segala kebaikan yang telah diberikan penulis selama penyelesaian skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca semua, amin.

**Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Palembang.....

Penulis

Riski Fitri Yani

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN DEPAN</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
A. Penelitian Sebelumnya .....	6
B. Landasan Teori .....	10
1. Pengertian Audit. ....	10

2. Jenis-jenis Audit.....	10
3. Pengertian Audit Manajemen .....	11
4. Tujuan Audit Manajemen .....	11
5. Ruang Lingkup dan Unsur Temuan Audit.....	13
6. Tahap-tahap Pelaksanaan Audit Manajemen.....	15
7. Fungsi Sumber Daya Manusia .....	16
8. Fungsi Atas Rekrutmen Sumber Daya Manusia.....	20
9. Pengertian perencanaan Sumber Daya Manusia.....	20
10. Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	21
11. Tahapan Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	22
12. Prosedur Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	22
13. Pengertian Rekrutmen.....	23
14. Proses Penarikan (rekrutmen) Karyawan.....	23
15. Pengertian seleksi dan penempatan .....	25
16. Tujuan Seleksi Penerimaan Karyawan .....	26
17. Unsur-unsur Seleksi.....	26
18. KualifikasiSeleksi .....	27
19. Langkah-langkah Seleksi.....	28
20. Prinsip Penempatan Karyawan .....	28
21. Pengertian Audit Sumber Daya Manusia.....	28
22. Tujuan Audit Sumber Daya Manusia .....	29
23. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia .....	29
24. Pendekatan Audit Sumber Daya Manusia .....	30

25. Langkah-langkah Audit SDM.....	31
26. pengertian Efektivitas .....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Jenis Penelitian .....	36
B. Lokasi Penelitian .....	37
C. Operasionalisasi Variabel .....	37
D. Metode Pengumpulan Data .....	38
E. Teknik Pengumpulan Data .....	38
F. Analisis Data dan Teknik Analisis .....	40
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>42</b>
A. Hasil Penelitian.....	42
1. Sejarah Singkat PT. Bintang Gasing Persada .....	42
2. Visi dan Misi .....	43
3. Struktur Organisasi .....	44
4. Pembagian Tugas Pada PT. Bintang Gasing Persada.....	45
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	55
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>68</b>
A. Simpulan.....	68
B. Saran .....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Persamaan dan Perbedaan .....	9
Tabel I.2	Operasionalisasi Variabel.....	37
Tabel II.1	Pelaporan Audit Manajemen.....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kerangka Kerja Audit Manajemen.....	86
Gambar II.2 Langkah-langkah Audit.....	86
Gambar II.3 Kerangka Berpikir .....	87
Gambar IV.1 Struktur Organisasi .....	88

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Program Kerja Audit Pendahuluan
Lampiran 2	Program Kerja Audit Review Dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen
Lampiran 3	Program Audit Rekrutmen SDM PT. Bintang Gasing Persada
Lampiran 4	Surat Keterangan Selesai Riset
Lampiran 5	Jadwal Penelitian
Lampiran 6	Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
Lampiran 7	Sertifikat AIK
Lampiran 8	Sertifikat TOEFL
Lampiran 9	Biodata Penulis

## ABSTRAK

### **RiskiFitriYani / 22 2013 184 / Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Atas Rekrutmen SDM Untuk Menilai Efektivitas Pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang.**

Perumusan masalah bagaimana efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas terkait dengan fungsi rekrutmen SDM pada PT. Bintang Gasing Persada. Tujuannya penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas terkait dengan fungsi rekrutmen SDM pada PT. Bintang Gasing Persada. Manfaat penelitian bagi penulis, bagi PT. Bintang Gasing Persada dan bagi almamater. Penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik untuk hanya satu variabel atau lebih. Data yang digunakan adalah data primer. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, kuesioner, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan hasil analisis yang ditemukan bahwa masih adanya pelanggaran yang terjadi dalam perusahaan yang dilakukan karyawan. Selain itu dilihat dari fungsi rekrutmen sumber daya manusia masih ada yang belum efektif seperti perencanaan sumber daya manusia, sedangkan yang efektif yaitu rekrutmen sumber daya manusia, seleksi dan penempatan karyawan.

Kata Kunci : Audit Manajemen, Audit Sumber Daya Manusia

## ABSTRACT

**Riski Fitri Yani / 22 2013 184 / The Implementation of Audit Human Resources Management on HR Recruitment to Assess the Effectiveness of PT. Bintang Gasing Persada Palembang.**

The problem of the study was how the effectiveness of programs and activities related to the functions of HR recruitment at PT. Bintang Gasing Persada. The objective of this study was to find out the effectiveness of programs and activities related to the functions of HR recruitment at PT. Bintang Gasing Persada. The benefits of research for writers, for PT. Bintang Gasing Persada and the alma mater. The study was descriptive study that knows the existence independent variable, both for just one or more variables. The data used was primary data. The techniques of collecting the data were interviews, questionnaires, observation and documentation. Based on the analysis found that any violations that were occurred in the company by the employees. Furthermore, seen from the function of human resources recruitment, there were not as effective as human resource planning, while effective namely human resource recruitment, selection and placement of employees.

**Keywords:** *Audit Management, Audit Human Resources*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan perusahaan saat ini semakin pesat. Era saat ini mendorong banyak perusahaan untuk semakin memperluas usahanya dengan meraih pangsa pasar. Salah satu faktor yang mendukung keberhasilan perusahaan adalah sumber daya manusianya. Sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang baik diperlukan oleh perusahaan agar tetap terus berkembang di masa yang akan datang.

Melihat pentingnya sumber daya manusia dalam perusahaan, maka perusahaan harus dikelola dengan baik untuk mencapai keberhasilan perusahaan. Salah satunya dengan cara melaksanakan audit terhadap fungsi sumber daya manusia. Bayangkara (2015:59) menyatakan bahwa mengingat begitu pentingnya peran fungsi SDM terhadap keberhasilan perusahaan, maka perlu dilakukan penilaian untuk memastikan apakah fungsi ini telah mampu memberikan kontribusi terbaiknya kepada perusahaan, yang meliputi : 1) Terpenuhinya SDM yang memenuhi kualifikasi perusahaan, 2) Proses SDM telah berjalan dengan baik, wajar, dan obyektif, 3) Pemberdayaan 2 SDM menjadi bagian utama dalam pengelolaan SDM, 4) Menjadikan keputusan kerja karyawan sebagai bagian dari keberhasilan perusahaan, 5) Sederet permasalahan lain yang berhubungan dengan SDM.

Perusahaan dapat melakukan penilaian (evaluasi) terhadap pelaksanaan dan pengendalian program-program SDM yang telah dikembangkan oleh perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Evaluasi secara menyeluruh terhadap tujuan, rencana, dan program atau aktivitas SDM dilakukan dengan melaksanakan audit fungsi sumber daya manusia atas rekrutmen SDM.

Adanya fungsi sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan belum menjamin bahwa manajemen sumber daya manusia sudah dilaksanakan dengan baik. Penilaian terhadap efektivitas pengelolaan SDM tidak mudah untuk dilakukan sehingga manajemen membutuhkan audit manajemen SDM. Audit merupakan suatu proses yang sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang sesuai dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Penelitian audit manajemen ini akan dilakukan pada penilaian program atau aktivitas pengendalian audit sumber daya manusia atas rekrutmen SDM di PT. Bintang Gasing Persada. PT. Bintang Gasing Persada merupakan perusahaan yang bergerak dalam pengolahan getah karet khususnya di daerah Banyuasin yang mana dalam pengolahan getah karet ini terutama menjadikan getah tersebut menjadi crumb rubber (karet remah) dengan demikian akan meningkatkan nilai tambah dari getah karet

yang dihasilkan oleh perkebunan rakyat terutama yang berada di Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan.

Di tengah persaingan yang ketat ini tentunya perusahaan harus mempertahankan kualitas hasil pengolahan karet agar tidak kalah dengan perusahaan getah karet yang ada di Palembang. Agar tujuan perusahaan tercapai dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan agar dapat memenuhi fungsinya dengan baik, tentu perusahaan menjadikan karyawannya sebagai aset yang berarti dan penempatan karyawan pada posisi yang penting.

Berikut aktivitas fungsi sumber daya manusia atas rekrutmen sumber daya manusia yang belum berjalan efektif di perusahaan (1) perusahaan tidak memiliki perencanaan SDM yang terdokumentasi dengan jelas, yang dijadikan dasar dalam perencanaan SDM. Perencanaan SDM yang tidak terdokumentasi dengan jelas mengakibatkan tidak tersediannya SDM yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan bidang kerja yang dibutuhkan; (2) Dan diketahui bahwa belum pernah dilakukan audit terhadap fungsi SDM pada PT. Bintang Gasing Persada untuk menilai efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas pada fungsi tersebut.

Masalah-masalah yang telah disebutkan di atas merupakan kendala pada fungsi sumber daya manusia dalam mencapai tujuannya. Hal tersebut menunjukkan masih belum efektifnya beberapa aktivitas yang terjadi pada fungsi SDM di PT. Bintang Gasing Persada. Masalah yang berkaitan

dengan efektivitas fungsi SDM ini dapat menghambat proses kerja karyawan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian manajemen sumber daya manusia di PT. Bintang Gasing Persada Palembang. Oleh karena itu diperlukannya penelitian yang berjudul “Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Atas Rekrutmen SDM Untuk Menilai Efektivitas Pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang”.

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka penulis merumuskan masalah yang diteliti adalah Bagaimana efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas terkait dengan fungsi rekrutmen SDM pada PT. Bintang Gasing Persada?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah sebelumnya maka tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas terkait dengan fungsi rekrutmen SDM pada PT. Bintang Gasing Persada.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

##### **1. Bagi Penulis**

Dapat menambah pengetahuan penulis mengenai praktik audit manajemen yang sesungguhnya dan sampai sejauh mana teori yang dipelajari dalam perkuliahan dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada.

##### **2. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian ini bagi perusahaan adalah agar manajemen dapat mengetahui sejauh mana efektivitas sumber daya manusia pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang.

##### **3. Bagi Almamater**

Dapat memberikan masukan dan tambahan pengetahuan bagi pembaca serta bisa dijadikan bahan referensi dalam penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Antonyella Papina (2014) berjudul *Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada Lottemart Wholesale Yogyakarta*. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta, kemudian dapat menilai efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan cara mendeskripsikan penilaian efektivitas pada fungsi sumber daya manusia.

Perbedaan penelitian ini terletak pada objek penelitian, objek penelitian sebelumnya terletak pada Lottemart Wholesale Yogyakarta, sedangkan peneliti terletak di PT. Bintang Gasing Persada. Hasil penelitian ini diketahui bahwa aktivitas fungsi sumber daya manusia yang sudah berjalan efektif antara lain proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja, kompensasi dan balas jasa, dan pemutusan hubungan kerja. Sedangkan aktivitas yang belum berjalan efektif antara lain perencanaan SDM, seleksi dan penempatan karyawan, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan

ketenagakerjaan, dan kepuasan kerja karyawan. Berdasarkan temuan kelemahan yang terdapat pada aktivitas fungsi sumber daya manusia, maka diberikan saran yang dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas pada fungsi sumber daya manusia yaitu: manajemen harus memiliki kriteria dalam perencanaan SDM, menambahkan karyawan untuk fungsi SDM, mengevaluasi kembali berkaitan penempatan jumlah karyawan agar sesuai standar perusahaan, adanya pengawasan dalam prosedur keselamatan kerja, diadakan penilaian kepuasan kerja, dan dilakukan audit SDM secara periodik.

Lina Rizki Dismawati (2013) penelitiannya yang berjudul Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Menilai Kinerja Pada Bank Maspion. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui peranan audit manajemen fungsi sumber daya manusia pada Bank Maspion Indonesia sehingga dapat digunakan untuk menilai kinerja bagian sumber daya manusia, dan menemukan kendala yang dapat menghambat kinerja kemudian diberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan bagian sumber daya manusia demi tercapainya tujuan perusahaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Perbedaan penelitian ini terletak pada objek penelitian, objek penelitian sebelumnya terletak pada Bank Maspion, sedangkan peneliti terletak di PT. Bintang Gasing Persada. Hasil hasil audit, kinerja manajemen sumber daya manusia dikategorikan baik namun ada kendala

yaitu : Belum adanya kebijakan reward untuk karyawan berprestasi Kegiatan orientasi karyawan baru (OKB) yang belum sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Waktu pelaksanaan kegiatan pelatihan karyawan baru yang tidak dilaksanakan pada saat karyawan bergabung. Untuk itu disarankan diadakannya sistem reward untuk karyawan berprestasi agar tiap individu dapat termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya Kegiatan OKB.

Erni Chandra (2015) penelitiannya yang berjudul Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia pada CV. Media Printika. Tujuan penelitian untuk Untuk mengetahui prosedur yang terkait dengan fungsi SDM pada CV. Media Printika, dan untuk mengetahui efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas terkait dengan fungsi SDM pada CV. Media Printika. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Perbedaan penelitian ini terletak pada objek penelitian, objek penelitian sebelumnya terletak pada CV. Media Printika, sedangkan peneliti terletak di PT. Bintang Gasing Persada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Manajemen CV. Media Printika belum memiliki prosedur yang mengatur mengenai a) Perencanaan SDM, perencanaan SDM yang terjadi di CV. Media Printika belum efektif. b) Program rekrutmen, Program rekrutmen karyawan yang terjadi di CV. Media Printika belum efektif dan belum didokumentasi dengan baik. c) Pelatihan dan pengembangan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan tidak berjalan dengan efektif. d) Perencanaan dan pengembangan karir,

perencanaan dan pengembangan karir tidak berjalan dengan efektif. Manajemen CV. Media Printika tidak memiliki perencanaan dan pengembangan karir bagi karyawannya. e) Kepuasan kerja karyawan, program penilaian tingkat kepuasan karyawan tidak berjalan efektif. (2) Beberapa aktivitas fungsi-fungsi SDM di CV. Media printika sudah berjalan efektif, diantaranya seleksi dan penempatan karyawan, penilaian kinerja karyawan, hubungan ketenagakerjaan, kompensasi dan balas jasa, kesehatan dan keselamatan kerja, serta pemutusan hubungan kerja.

**Tabel II.1**  
**Persamaan dan Perbedaan**

<b>Judul, Nama, Tahun</b>	<b>Persamaan</b>	<b>Perbedaan</b>
Audit manajemen untuk menilai efektivitas atas fungsi sumber daya manusia pada lottemart wholesale Yogyakarta. Antonyella Papina, (2014)	Persamaan penelitian ini terletak pada penilaian audit manajemen sumber daya manusia pada Efektivitas.	Perbedaan penelitian ini terletak pada objek penelitian yang diteliti.
Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Menilai Kinerja Pada Bank Maspion. Lina Rizki Dismawati, (2013)	Persamaan penelitian ini terletak pada penerapan audit manajemen sumber daya manusia.	Perbedaan penelitian ini terletak pada objek penelitian yang diteliti
Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia pada CV. Media Printika. Erni Chandra, (2015)	Persamaan penelitian ini terletak pada penilaian efektivitas audit manajemen pada fungsi SDM.	Perbedaan penelitian ini terletak pada objek penelitian yang diteliti

Sumber : Penulis, 2017

## **B. Landasan Teori**

### **1. Audit**

#### **a) Pengertian Audit**

Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut (Sukrisno, 2012: 4).

Menurut Mulyadi (2002: 9), auditing merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

#### **b) Jenis-jenis Audit**

Jenis Audit umumnya dibagi menjadi 3 (tiga) menurut Bayangkara (2015: 8) yaitu:

##### **1) Audit Laporan Keuangan**

Audit laporan keuangan bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan wajar, sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu.

## 2) Audit Operasional

Perkembangan bisnis membuat pemegang saham sudah tidak dapat mengikuti semua kegiatan operasi perusahaannya sehari-hari, sehingga mereka membutuhkan auditor manajemen yang profesional untuk membantu mereka dalam mengendalikan operasional perusahaan.

## 3) Audit Kepatuhan

Audit Kepatuhan bertujuan untuk menentukan apakah *auditee* (yang diperiksa) telah mengikuti kebijakan, prosedur, dan peraturan yang telah ditentukan pihak yang otoritasnya lebih tinggi.

## 2. Audit Manajemen

### a) Pengertian 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 (Bayangkara, 2015: 2).

### b) Tujuan Audit Manajemen

Menurut Sukrisno (2012: 172), terdapat beberapa tujuan audit manajemen :

- 1) Untuk menilai kinerja (*performance*) dari manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan
- 2) Untuk menilai apakah berbagai sumber daya (manusia, mesin, dana, harta dan lain sebagainya) yang dimiliki oleh perusahaan telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
- 3) Untuk menilai efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuan (*objective*) yang telah ditetapkan oleh top management.
- 4) Untuk memberikan rekomendasi kepada top manajemen untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam penempatan pengendalian intern, sistem pengendalian manajemen dan prosedur operasional perusahaan dalam rangka meningkatkan efisien, efektivitas, dan ekonomis dari kegiatan operasi perusahaan.

Menurut Bayangkara (2015: 3), audit manajemen bertujuan untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan sehingga dengan adanya rekomendasi yang diberikan dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai kegiatan, program, dan aktivitas tersebut. Audit dititik beratkan pada berbagai objek audit yang diperkirakan dapat diperbaiki, sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadinya kerugian.

### **c) Ruang Lingkup dan Unsur Temuan Audit**

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. 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.

Menurut Bayangkara (2015: 4) terdapat 3 (tiga) elemen pokok dalam unsur temuan audit :

#### **1) Kriteria (criteria)**

Kriteria merupakan standar (pedoman, norma) bagi setiap individu/kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktivitasnya.

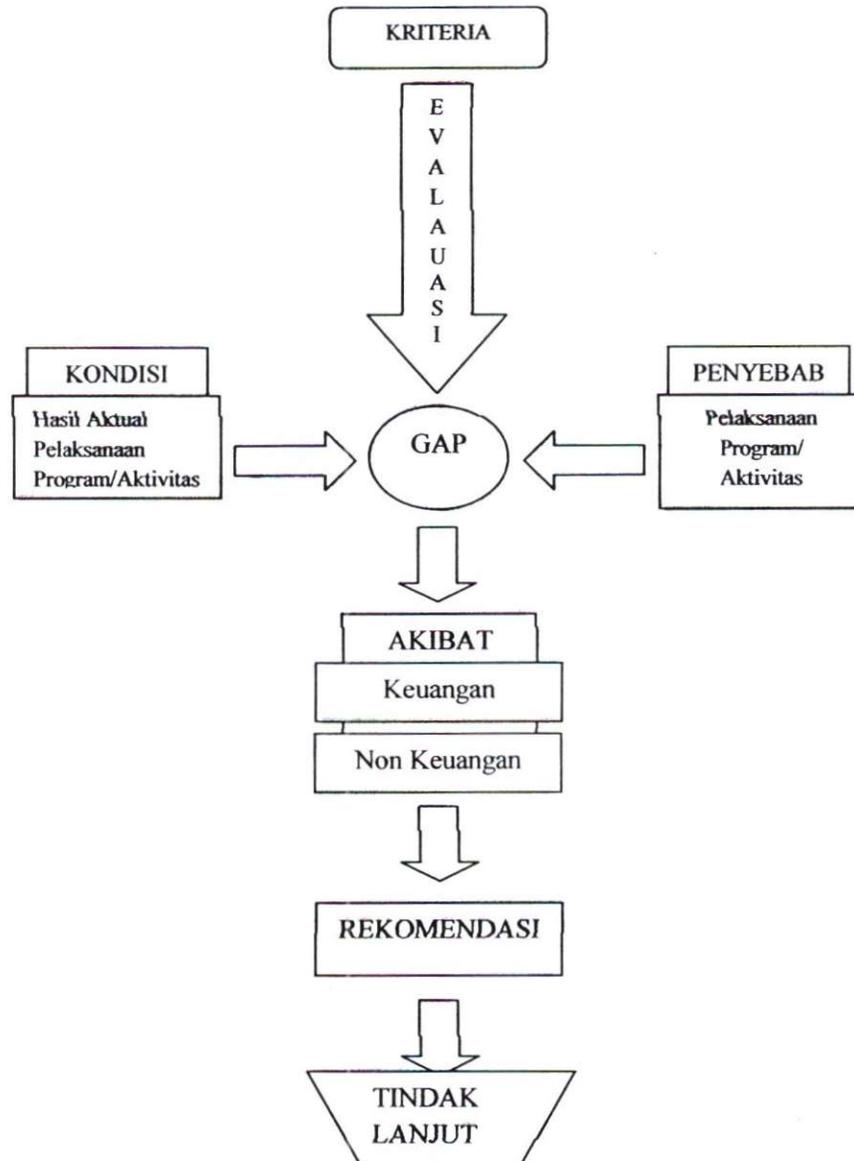
#### **2) Penyebab (cause)**

Penyebab merupakan tindakan (aktivitas) yang dilakukan oleh setiap individu/kelompok di dalam perusahaan.

#### **3) Akibat (effect)**

Akibat merupakan perbandingan antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut.

**Gambar II.1**  
**Kerangka Kerja Audit Manajemen**



*Sumber: IBK Bhayangkara, 2017*

#### **d) Tahap-tahap Pelaksanaan Audit Manajemen**

Menurut Bayangkara (2015: 10) ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam melakukan audit operasional, yaitu :

##### **1. Tahap Audit Pendahuluan**

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan terkait dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh

##### **2. Tahap 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.

##### **3. Tahap Audit Terinci**

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. 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.

#### 4. Tahap Pelaporan

Tahap ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk menyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan.

#### 5. Tahap Tindak Lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit operasional, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan.

### 3. Fungsi Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan pekerjaan seharusnya organisasi atau perusahaan memperhatikan fungsi sumber daya manusia dan fungsi operasional seperti yang dikemukakan oleh IBK Bayangkara (2015: 116- 155). Menurutnya, fungsi sumber daya manusia yang terdiri dari :

#### 1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan SDM merupakan proses analisis dan identifikasi tentang kebutuhan dan ketersediaan SDM untuk menyelesaikan berbagai bidang tugas dan tanggungjawab yang dikelola perusahaan dalam mencapai tujuannya. Tanggung jawab

perencanaan SDM pada dasarnya terletak pada seluruh mnsjer yang membutuhkan SDM dan departement SDM.

2) Rekrutmen Sumber Daya Manusia

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.

3) Seleksi Sumber Daya Manusia

Seleksi adalah proses mendapatkan dan menggunakan informasi mengenai pelamar kerja untuk menentukan siapa yang seharusnya diterima menduduki posisi jangka pendek dan jangka panjang.

4) Orientasi dan Penempatan Tenaga Kerja

Orientasi bertujuan untuk menempatkan orang yang tepat pada jabatan (pekerjaan) yang tepat. Ini berarti mengukur kesesuaian antara ketrampilan, pengetahuan dan kemampuan seseorang dengan tuntutan pekerjaan dan juga kecocokan antara kepribadian, minat, kesukaan serta kesempatan.

5) Perencanaan dan Pengembangan Karir

Karier merupakan pola dari pekerjaan dan sangat berhubungan dengan pengalaman dan aktivitas selama masa kerja individu. Tujuan ier adalah posisi di masa depan yang ingin dicapai oleh individu dalam pekerjaannya. Fungsi SDM harus secara sadar dan

bertanggung jawab membantu karyawan dalam merencanakan dan mengembangkan karier karyawan.

6) **Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia**

Penilaian kerja karyawan pada dasarnya adalah menghubungkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan standar keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya untuk tugas dan tanggung jawab tersebut.

7) **Kompensasi dan Balas Jasa**

Kompensasi adalah sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti atas kontribusi yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Hal ini merupakan salah satu bentuk pelaksanaan fungsi manajemen SDM yang berhubungan dengan semua jenis pemberian penghargaan individual atas jasa, keahlian atau pekerjaan dan kesetiaan karyawan kepada bisnis perusahaan.

8) **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. Perusahaan yang melaksanakan dengan baik program perlindungan tenaga kerja secara signifikan dapat mencegah berbagai kecelakaan kerja atau menderita penyakit tertentu pada karyawannya.

## 9) Pemutusan Hubungan Kerja

Pengurangan tenaga kerja merupakan keputusan yang tidak berdiri sendiri. Berbagai kepentingan perusahaan harus diselamatkan agar perusahaan bisa bertahan hidup. Pemutusan hubungan kerja melibatkan berbagai permasalahan hukum yang harus diperhatikan terutama yang berkaitan dengan hak-hak tenaga kerja yang terkena PHK tersebut.

UU No. 13 tahun 2003 pasal 158-167 mengatur tentang hal-hal perusahaan dapat melakukan PHK. Beberapa alasan perusahaan dapat melakukan PHK antara lain:

- a) Tenaga kerja melakukan pelanggaran berat (penipuan, pencurian, membocorkan rahasia perusahaan, dsb), 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, pleburan atau perubahan kepemilikan perusahaan dan perusahaan tidak bersedia menerima tenaga kerja untuk melanjutkan hubungan kerjanya.
- g) Perusahaan tutup karena mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 tahun atau terjadi keadaan yang memaksa.
- h) Perusahaan tutup karena melakukan peningkatan efisiensi.
- i) Perusahaan pailit.
- j) Tenaga kerja memasuki masa pensiun.
- k) Tenaga kerja mangkir selama 5 hari berturut-turut atau lebih tanpa keterangan tertulis dan telah dipanggil oleh perusahaan secara patut dan tertulis

#### **4. Fungsi Atas Rekrutmen Sumber Daya Manusia**

##### **a) Perencanaan Sumber Daya Manusia**

###### **1. Pengertian perencanaan Sumber Daya Manusia**

Perencanaan sumber daya manusia (PSDM) merupakan fungsi utama yang harus dilaksanakan dalam organisasi, guna menjamin tersediannya tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai posisi, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat (Edy Sutrisno, 2015: 33).

Menurut Hasibuan (2014: 250), perencanaan sumber daya manusia adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan

kebutuhan perusahaan serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.

## 2. Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2014: 250) ada beberapa tujuan perencanaan sumber daya manusia :

- 1) Untuk menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.
- 2) Untuk menjamin tersediannya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
- 3) Untuk menghindari terjadinya mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Untuk mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi (KIS) sehingga produktivitas kerja meningkat.
- 5) Untuk menghindari kekurangan dan atau kelebihan karyawan.
- 6) Untuk menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
- 7) Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertical dan horizontal).
- 8) Menjadi dasar dalam melakukan penilaian karyawan.

### 3. Tahapan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Jackson & Schuker dalam buku Edy Sutrisno (2015: 34-35) menyebutkan ada 4 (empat) Tahapan perencanaan SDM, yaitu :

- 1) Pengumpulan dan analisis data untuk meramlkan permintaan maupun persediaan maupun persediaan sumber daya manusia yang di ekspektasikan bagi perencanaan bisnis masa depan.
- 2) Mengembangkan tujuan perencanaan sumber daya manusia.
- 3) Merancang dan mengimplementasikan program-program yang dapat memudahkan organisasi untuk pencapaian tujuan perencanaan sumber daya manusia.
- 4) Mengawasi dan mengevaluasi program-program yang berjalan.

### 4. Prosedur Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2014: 254) ada beberapa prosedur dalam perencanaan SDM :

- 1) Menetapkan secara jelas kualitas dan kuantitas SDM yang dibutuhkan.
- 2) Mengumpulkan data dan informasi tentang SDM
- 3) Mengelompokkan data dan informasi serta menganalisisnya.
- 4) Menetapkan beberapa alternatif.

- 5) Memilih yang terbaik dari alternatif yang ada menjadi rencana.
- 6) Menginformasikan rencana kepada para karyawan untuk direalisasikan.

## **b) Rekrutmen Karyawan**

### **1. Pengertian Rekrutmen**

Rekrutmen merupakan suatu proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik para pelamar untuk diperkejakan dalam suatu organisasi (Edy Sutrisno, 2015: 44).

Menurut Hasibuan (2014: 40) penarikan (recruitment) adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja. Jika penarikan berhasil artinya banyak pelamar yang memasukkan lamarannya, peluang untuk mendapatkan karyawan yang baik terbuka lebar, karena perusahaan dapat memilih terbaik dari yang baik.

### **2. Proses Penarikan(rekrutmen) Karyawan**

Menurut Hasibuan (2014: 41) Dalam rekrutmen karyawan ada beberapa proses penarikan karyawan, yaitu :

#### **1) Penentuan dasar penarikan**

- Batas usia
- Pendidikan
- Jenis kelamin
- Kesehatan

## 2) Penentuan sumber-sumber penarikan

- *Sumber internal* adalah karyawan yang akan mengisi lowongan kerja yang lowong diambil dan dalam perusahaan tersebut, dengan cara memutasi atau memindahkan (promosi) karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan.
- *Sumber eksternal* adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowongan penarikan dari luar perusahaan antara lain :
  - ✓ Kantor penempatan tenaga kerja
  - ✓ Lembaga-lembaga pendidikan
  - ✓ Referensi karyawan atau rekanan
  - ✓ Serikat-serikat buruh
  - ✓ Pencangkokan dan perusahaan ini
  - ✓ Nepotisme dan leasing
  - ✓ Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media
  - ✓ Sumber-sumber lainnya

## 3) Metode-metode penarikan

- *Metode tertutup* adalah ketika penarikan hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu.

- *Metode terbuka* adalah ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa cetak maupun elektronik, agar tersebar luas kemasyarakat.

#### 4) Kendala-kendala penarikan

- Kebijakan-kebijaksanaan organisasi merupakan cermin utama berhasil tidaknya penarikan calon pegawai.
- Persyaratan jabatan
- Metode pelaksanaan penarikan
- Kondisi pasar tenaga kerja
- Solidaritas perusahaan
- Kondisi-kondisi lingkungan eksternal

### c) Seleksi dan Penempatan Karyawan

#### 1. Pengertian seleksi dan penempatan

Seleksi adalah usaha pertama yang harus dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang qualified dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan (Hasibuan, 2014: 46).

Penempatan karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu penempatan calon karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendegalisasikan authority kepada orang tersebut.

## 2. Tujuan Seleksi Penerimaan Karyawan

Menurut Hasibuan (2014: 41) seleksi penerimaan karyawan baru bertujuan untuk mendapatkan hal-hal berikut :

- 1) Karyawan yang qualified dan potensial.
- 2) Karyawan yang jujur dan disiplin.
- 3) Karyawan yang cakap dengan penempatan yang tepat.
- 4) Karyawan yang terampil dan bersemangat dalam bekerja.
- 5) Karyawan yang memnuhi persyaratan undang-undang perubahan.
- 6) Karyawan yang dapat bekerja sama baik secara vertical maupun horizontal.
- 7) Karyawan yang dinamis dan kreatif.
- 8) Karyawan yang inovatif dan bertanggung jawab sepenuhnya.
- 9) Karyawan yang loyal dan berdedikasi tinggi.
- 10) Mengurangi tingkat absensi dan turnover karyawan.

## 3. Unsur-unsur Seleksi

Menurut Hasibuan (2014: 53) ada 8 (delapan) unsur-unsur dalam melaksanakan seleksi karyawan, yaitu :

- 1) Surat lamaran bermaterai atau tidak
- 2) Ijazah sekolah dan daftar nilai
- 3) Surat keterangan pekerjaan dan pengalaman

- 4) Referensi atau rekomendasi dari pihak yang dapat dipercaya
  - 5) Wawancara langsung dengan pelamar bersangkutan
  - 6) Penampilan dan keadaan fisik (cantik atau gantengnya) pelamar
  - 7) Keturunan dari pelamar bersangkutan
  - 8) Tulisan pelamar
4. Kualifikasi Seleksi

Ada beberapa kualifikasi seleksi, antara lain :

- 1) Umur
- 2) Keahlian
- 3) Kesehatan fisik
- 4) Pendidikan
- 5) Jenis kelamin
- 6) Tampang
- 7) Bakat
- 8) Temperamen
- 9) Karakter
- 10) Pengalaman kerja
- 11) Kerjasama
- 12) Kejujuran
- 13) Kedisiplinan
- 14) Inisiatif dan kreatif

## 5. Langkah-langkah Seleksi

Menurut Hasibuan (2014: 57) langkah-langkah seleksi meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Seleksi surat-surat lamaran
- 2) Pengisian blanko lamaran
- 3) Pemeriksaan referensi
- 4) Wawancara pendahuluan
- 5) Tes penerimaan
- 6) Tes psikologi
- 7) Tes kesehatan
- 8) Wawancara akhir atasan langsung
- 9) Memutuskan diterima atau ditolak

## 6. Prinsip Penempatan Karyawan

Penempatan harus di dasarkan job description dan job specification yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip “penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat” (Hasibuan, 2014: 63-64).

## 5. Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia

### a) Pengertian Audit Sumber Daya Manusia

Menurut Bayangkara (2015: 60) audit SDM merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program SDM. Walaupun secara khusus audit ini dilakukan pada

departemen SDM, tetapi tidak terbatas hanya pada aktivitas yang terjadi pada departemen ini.

**b) Tujuan Audit Sumber Daya Manusia**

Menurut Bayangkara (2015: 108) ada beberapa hal yang ingin dicapai melalui audit SDM yang merupakan tujuan dari dilakukannya audit tersebut, antara lain:

1. Menilai efektivitas dari fungsi SDM.
2. Menilai apakah program/aktivitas SDM telah berjalan secara ekonomis, efektif, dan efisien.
3. Memastikan ketaatan berbagai program/aktivitas SDM terhadap ketentuan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
4. Mengidentifikasi berbagai hal yang masih dapat ditingkatkan terhadap aktivitas SDM dalam menunjang kontribusinya terhadap perusahaan.
5. Merumuskan beberapa langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan ekonomisasi, efisien dan efektivitas berbagai program/aktivitas SDM.

**c) Manfaat Audit Sumber Daya Manusia**

William dan Keith dalam Bayangkara (2015: 108) menyebutkan beberapa manfaat dari audit SDM antara lain:

- 1) Mengidentifikasi kontribusi dari departemen SDM terhadap organisasi.
- 2) Meningkatkan citra professional departemen SDM.
- 3) Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih tinggi karyawan departemen SDM.
- 4) Memperjelas tugas-tugas dan tanggung jawab departemen SDM.
- 5) Mendorong terjadinya keragaman kebijakan dan praktik praktik SDM.
- 6) Menemukan masalah-masalah kritis dalam bidang SDM.
- 7) Memastikan ketaatan terhadap hukum dan peraturan, dalam praktik SDM.
- 8) Menurunkan biaya SDM melalui prosedur SDM yang lebih efektif.
- 9) Meningkatkan keinginan untuk berubah dalam Departemen SDM.
- 10) Memberikan evaluasi yang cermat terhadap sistem informasi SDM.

**d) Pendekatan Audit Sumber Daya Manusia**

Menurut Bayangkara (2015: 108), ada tiga pendekatan utama dalam audit SDM yang umum digunakan, yaitu:

- 1) Menentukan ketaatan pada hukum dan berbagai peraturan yang berlaku.

- 2) Mengukur kesesuaian program dengan tujuan organisasi.
- 3) Menilai kinerja program.

**e) Langkah-langkah Audit SDM**

Secara umum ada 5 (lima) tahapan yang harus dilakukan dalam audit manajemen dan audit SDM mengacu pada tahapan ini dalam pelaksanaannya. Langkah (tahapan) tersebut meliputi:

**1. Audit Pendahuluan**

Pada tahap ini, auditor menekankan auditnya pada pencarian informasi latar belakang dan gambaran umum terhadap program/aktivitas SDM yang diaudit. Informasi yang diperoleh pada tahap ini akan mengantarkan auditor pada perumusan tujuan audit sementara. Tujuan audit merupakan suatu hipotesis yang memerlukan pembuktian untuk menjawab pertanyaan (kecurigaan) auditor. Untuk mendapatkan jawaban ini, auditor menerapkan prosedur audit yang telah ditetapkan.

**2) Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen atas Program-program SDM**

Sistem pengendalian manajemen yang dimiliki perusahaan menjadi pedoman yang digunakan oleh para manajer dan supervisor dalam mengendalikan proses

yang berjalan agar tidak keluar dari ketentuan yang telah ditetapkan.

### 3) Audit Lanjutan

Dari temuan audit yang diperoleh, auditor meringkas dan melakukan pengelompokan terhadap temuan tersebut ke dalam kelompok kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat.

### 4) Pelaporan

Laporan harus disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami. Laporan audit harus memuat tentang informasi latar belakang, kesimpulan audit dan disertai dengan temuan-temuan audit sebagai bukti pendukung kesimpulan tersebut. Dalam laporan juga harus disajikan rekomendasi yang diusulkan auditor sebagai alternatif perbaikan terhadap penyimpangan (kekurangan) yang masih terjadi. Sebagai kelengkapannya laporan juga harus menyatakan ruang lingkup dari audit yang dilakukan.

### 5) Tindak Lanjut

Tindak lanjut merupakan implementasi dari rekomendasi yang diajukan auditor. Manajemen dan auditor harus sepakat dan secara bersama-sama dalam melaksanakan tindak lanjut perbaikan tersebut. Pada dasarnya keputusan untuk melakukan tindak lanjut sepenuhnya

ada pada manajemen, tetapi dalam pelaksanaannya, auditor mendampingi agar tindak lanjut tersebut berjalan sesuai dengan rekomendasi yang diajukan dan dapat mencapai tujuannya.

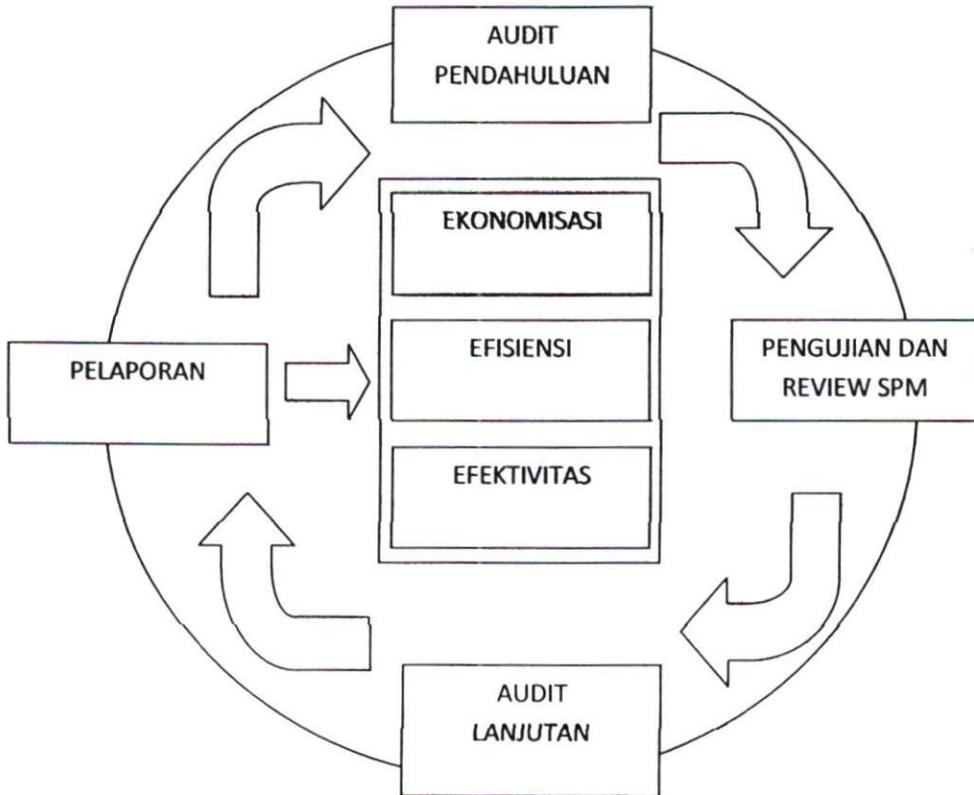
## **6. Efektivitas**

### **Pengertian Efektivitas**

Konsep dasar efektivitas pada aktivitas fungsi SDM (Bayangkara, 2015: 17) dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu perusahaan untuk mencapai tujuan program dan kegiatan yang telah ditetapkan, pemanfaatan hasil program yang telah dilaksanakan dan pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Efektivitas yaitu pada ruang lingkup ini, auditor menekankan perhatiannya pada pencapaian tujuan program dan kegiatan yang sudah ditetapkan, pemanfaatan hasil program, pengaruh pemanfaatan hasil program atau kegiatan terhadap tujuan perusahaan secara keseluruhan. Oleh sebab itu, dalam menilai efektivitas lebih ditekankan mengenai seharusnya perusahaan mengelola sumber daya manusia yang telah dimilikinya sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan.

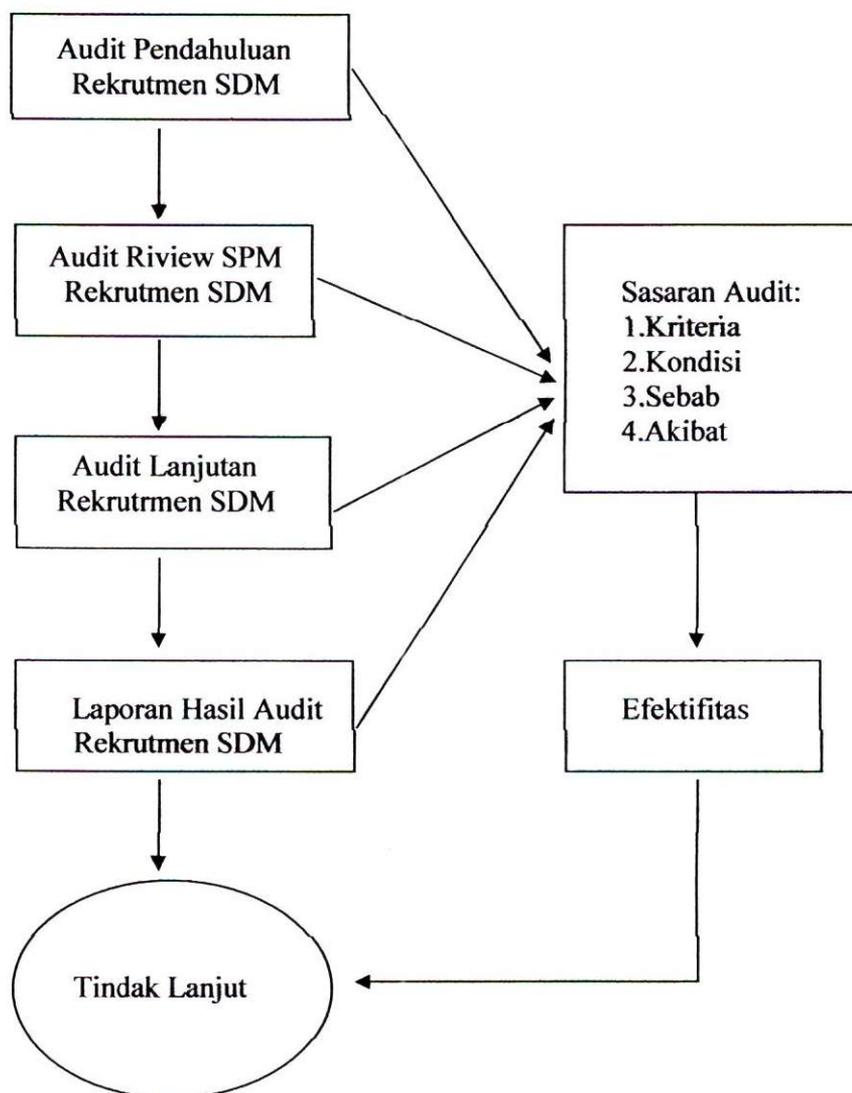
**Gambar II.2**  
**Langkah-langkah Audit**



*Sumber : IBK Bhayangkara, 2015*

## 7. Kerangka Berpikir

**Gambar II.3**  
**Kerangka Berpikir**



*Sumber : Penulis, 2017*

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini jika dilihat dari tingkat ekplanasi terdiri dari tiga jenis penelitian yaitu:

1) **Penelitian Deskriptif**

Penelitian deskriptif adalah suatu rumusan masalah yang berkenaan dengan pertanyaan terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih

2) **Penelitian Komparatif**

Penelitian komparatif adalah suatu pertanyaan penelitian yang bersifat membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih sampel yang berbeda.

3) **Penelitian Asosiatif**

Penelitian asosiatif adalah suatu pertanyaan penelitian yang bersifat menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih. penelitian ini mempunyai tingkat yang tinggi bila dibandingkan dengan penelitian deskriptif dan komparatif, dengan penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan dan mengontrol suatu gejala (Sugiyono, 2013: 53-55).

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif, yaitu penelitian dilakukan untuk memperoleh gambaran sebenarnya tentang bagaimana audit manajemen sumber daya manusia atas rekrutmen SDM untuk menilai efektivitas pada PT. Bintang Gasing Persada.

### B. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang, Jln. Raya Tanjung Api-Api Desa Gasing Km.10 Kecamatan Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin Telp. (0711) 356060 Fax. (0711) 352437.

### C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel yang diperlukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel III.1**  
**Variabel, Definisi, dan indikator**

<b>Variabel</b>	<b>Definisi</b>	<b>Indikator</b>
Audit Manajemen	Pengevaluasian terhadap efisien dan efektivitas operasi perusahaan	1) Audit Pendahuluan 2) Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen 3) Audit Terinci 4) Pelaporan 5) Tindak Lanjut
Fungsi Rekrutmen Sumber Daya Manusia	Suatu proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menraik para pelamar untuk diperkejakan dalam suatu organisasi.	1) Perencanaan Sumber Daya Manusia 2) Rekrutmen 3) Seleksi dan Penempatan

*Sumber : Penulis, 2017*

#### **D. Data yang Diperlukan**

Menurut Nurnyaman dan Veronica (2015: 79) data penelitian dapat dikelompokkan menjadi:

##### **1) Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber data (subjek atau benda).

##### **2) Data sekunder**

Data sekunder adalah data yang tersedia dan dibuat oleh pihak tertentu dalam bentuk dokumen.

Data yang di perlukan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data dalam penelitian ini diperoleh dengan mempelajari dan menelaah serta mengumpulkan buku-buku referensi mengenai teori-teori yang berhubungan dengan audit manajemen sumber daya manusia atas rekrutmen SDM untuk menilai efektivitas. Data sekunder digunakan sebagai landasan teoritis yang digunakan sebagai bahan pembanding dengan apa yang terdapat pada kenyataannya di Bintang Gasing Persada Palembang.

#### **E. Metode Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2013: 193-425) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

1) Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2) Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara member seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada subyek penelitian.

3) Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, Kuesioner, Observasi dan dokumentasi. Wawancara dengan komunikasi langsung dengan manajer bagian Personalia PT. Bintang Gasing Persada. Kuesioner dengan melakukan program audit SDM ke bagian personalia, Observasi dengan Pengamatan dilakukan pada ruang lingkup yang menjadi sasaran audit manajemen SDM. Dokumentasi dengan mengumpulkan tulisan, karya-karya jurnal dan artikel lainnya.

## **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

### **1. Analisis Data**

Menurut sugiyono (2013: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

#### **a) Analisis Kualitatif**

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data dengan menggunakan data berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

#### **b) Analisis Kuantitatif**

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Adapun analisis kualitatif yaitu yang berhubungan dengan audit manajemen sumber daya manusia atas rekrutmen SDM untuk menilai efektivitas.

### **2. Teknik Analisis**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu berupa analisis kualitatif. Adapun teknik analisis data yang digunakan untuk mengetahui audit manajemen sumber daya manusia atas rekrutmen SDM untuk menilai efektivitas yaitu:

a. Kriteria (criteria)

Merupakan norma, standar, atau sekumpulan standar yang menjadi panduan setiap individu (kelompok) dalam melakukan aktivitasnya sebagai pelaksanaan atas wewenang dan tanggung jawab yang diberikan padanya. Standar atau norma ini dipergunakan untuk menilai aktivitas atau hasil aktivitas dari setiap individu atau sekelompok pada objek audit. Kriteria dapat berupa *standard operating procedure (SOP)*, *job description*, peraturan perusahaan, rencana bisnis atau petunjuk pelaksanaan suatu aktivitas sesuai dengan karakteristik objek audit.

b. Kondisi (condition)

Hasil (realisasi) dari pelaksanaan kriteria yang telah diteraokan dan menjadi pedoman dalam beraktivitas objek pemeriksaan

c. Penyebab (cause)

Merupakan tindakan atau aktivitas aktual yang dilakukan oleh setiap individu (kelompok) yang terdapat pada objek audit.

d. Akibat (effect)

Merupakan hasil pengukuran dan perbandingan antara aktivitas individu (kelompok) dengan kriteria yang telah ditetapkan terhadap aktivitas tersebut.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat PT. Bintang Gasing Persada

PT. Bintang Gasing Persada berdiri pada tahun 2004 merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengolahan getah karet khususnya di Banyuasin. Adapun jumlah karyawan dalam perusahaan ini berjumlah 450 orang yang tersebar di 20 devisi perusahaan. Lokasi perusahaan terletak di Jln. Raya Tanjung Api-api Desa Gasing Km.10 Kecamatan Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin Telp. (0711) 346060 Fax. (0711) 352437.

PT. Bintang Gasing Persada diresmikan di Palembang pada tanggal 21 Desember tahun 2006 oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono. Lokasi peresmian pabrik dipusatkan PT Sri Trang Lingga, di Kelurahan Keramasan, Kertapati Palembang.

PT. Bintang Gasing Persada ini merupakan perusahaan nasional yang mengolah bahan baku *slabs* menjadi *crumb rubber* dan telah menghasilkan produk *crumb rubber* yang bergerak dalam pengolahan getah karet khususnya di daerah Banyuasin, yang mana dalam pengolahan getah karet ini terutama menjadikan getah tersebut menjadi *crumb rubber* (karet remah) dengan demikian akan meningkatkan nilai tambah dari getah karet yang dihasilkan oleh perkebunan rakyat

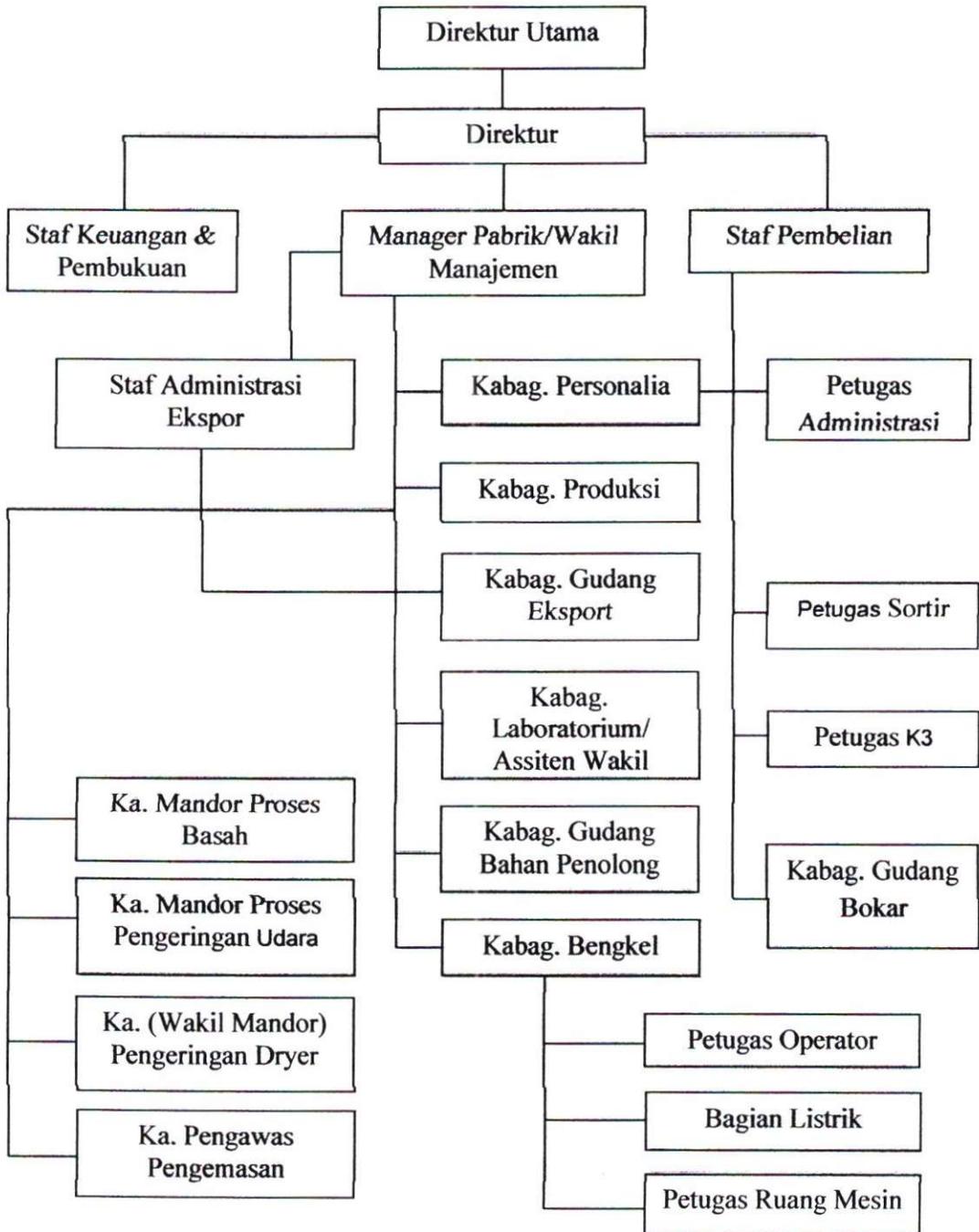
terutama yang berada di Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan. PT. Bintang Gasing Persada memproduksi berupa SIR 10 dan 20 dengan kapasitas produksi 36.000 ton pertahun.

## **2. Visi dan Misi PT. Bintang Gasing Persada**

- a. Visi PT. Bintang Gasing Persada adalah “Memampukan Bintang Gasing Persada untuk terus menerus bertumbuh dengan fondasi yang kuat dan solid”.
- b. PT. Bintang Gasing Persada memiliki misi yaitu : “Menjadi yang terdepan dalam industri karet internasional”.

### 3. Struktur Organisasi

**Gambar IV.1**  
**Struktur Organisasi**



Sumber : PT. Bintang Gasing Persada, 2017

#### **4. Pembagian Tugas dan Fungsi Pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang**

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unit yang ada di PT. Bintang Gasing Persada Palembang adalah sebagai berikut :

##### **1. Direktur Utama**

###### **a. Tugas / Wewenang**

- 1) Mengangkat, menunjukan dan memperhentikan wakil manajemen dari salah satu manajemen.
- 2) Menandatangani/ mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu dan pedoman mutu yang telah diteliti sebelumnya oleh wakil manajemen.
- 3) Menetapkan kebijakan mutu dan sasaran mutu

###### **b. Tanggung jawab**

- 1) Menyetujui/ menolak dan mengesahkan setiap rencana program kerja agenda kerja dan rapat masalah tinjauan manajemen.
- 2) Meninjau/ menyetujui dan menolak setiap terjadi kontrak atau perubahan kontrak.
- 3) Menolak/ menyetujui dan mengarahkan jadwal audit mutu internal yang diusulkan oleh wakil manajemen.
- 4) Menolak/ menyetujui dan mengesahkan program pelatihan atau menunjukkaryawan yang di anggap mampu untuk mengikuti pelatihan eksternal.

## 2. Manager

### a. tugas dan wewenang

- 1) Melaksanakan evaluasi dan hasilnya harus disampaikan kepada direktur utama melalui koordinasi dengan kepala-kepala bagian yang terkait dan menyimpan hasil laporan produksi.
- 2) Menerima dan mengevaluasi laporan statistik dari masing-masing kepala bagian yang digunakan sebagai bahan pembuatan kebijakan mutu produk.

### b. Tanggung jawab

- 1) Melaksanakan tugas dengan catatan mutu yang masih berlaku mengumpulkan, menyimpan dan memilih catatan mutu yang telah habis batas waktu yang telah ditentukan.
- 2) Melaksanakan serta mengoreksi dengan kepala bagian yang terkait untuk mencari penyebab ketidaksesuaian dan melakukan tindakan koreksi secara efektif.

## 3. Wakil Manajemen

### a. Tugas dan wewenang

- 1) Menyusun dan memeriksa lembar dokumen prosedur sistem mutu dan pedoman kepada direktur utama.
- 2) Sebelum menandatangani dokumen prosedur sistem mutu, pedoman mutu dan setiap formulir atau formst yang

digunakan melakukan pengecekan atau memeriksa dokumen itu kembali.

- 3) Meminta kepada kepala bagian terkait untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya di bidang masing-masing untuk diserahkan dan dituls dalam tinjauan manajemen.

b. Tanggung jawab

- 1) Merencanakan audit mutu internal menolak meninjau lanjuti lk yang sebelum diselesaikan dan mencatt hasil laporan auditorinternal yang melakukan koreksi.
- 2) Mengkoordinir, menyusun dan melaksanakan laporan pelatihan yang telah disahkan oleh direktur utama dan ikut memantau pelaksanaan pelatihan.
- 3) Melaporkan kinerja penerapan sistem mutu kepada Direktur.

4. Kepala Bagian Produksi

a. Tugas dan wewenang

- 1) Bertanggung jawab menyukseskan dan mensosialisasikan kebijakan sistem manajemen dengan memimpin kepala bagian atau mandor terkait melaksanakan fungsi masingmasing.
- 2) Menyusun rencana produksi SIR sesuai dengan kontrak penjualan mulai dari komposisi bahan oleh karet, pengendalian proses hingga produksi SIR siap diekspor.

- 3) Meninjau lajuti setiap lk yang ditemukan dalam internal audit dengan mencari penyebab ketidaksesuaian serta melakukan tindakan koreksi secara efektif.
- b. Tanggung jawab
    - 1) Memonitoring kelayakan pemakaian peralatan/ mesin produksi dan bekerja sama dengan melaporkan kepala bagian bengkel dalam hal perawatan/ perbaikan terhadap mesin-mesin yang terkait.
5. Kepala Bagian Laboratorium
- a. Tugas dan wewenang
    - 1) Melaksanakan tugasnya menganalisa mutu bahan baku, blanket dalam proses dan karet produk akhir.
    - 2) Membuat jadwal permohonan kalibrasi eksternal / internal terhadap semua alat inpeksi dan pengujian yang terkait.
  - b. Tanggung jawab
    - 1) Menerbitkan sertifikat mutu untuk keperluan ekspor.
6. Asisten Bagian Laboratorium
- a. Tugas dan wewenang
    - 1) Turut serta merencanakan audit mutu internal dan menindak lanjuti untuk dilakukan tindakan koreksi.
  - b. Tanggung jawab
    - 1) Menyusun dan memeriksa lembar prosedur sistem mutu intruksi kerja lengkap dengan format-format terkait dan

menandatangani dokumen prosedur sistem mutu dan intruksi kerja terkait.

#### 7. Kepala Gudang Eksport

##### a. Tugas dan wewenang

- 1) Menjaga kebersihan lingkungan yang dapat berpengaruh terhadap hasil produksi SIR.
- 2) Memberi status terhadap produk SIR yang telah diuji sesuai dengan mutu, nomor kontrak, nama pembeli dan negara tujuan.

#### 8. Kepala Bagian Gudang Bahan Penolong

##### a. Tugas dan wewenang

- 1) Menerima bahan untuk keperluan produksi seperti : kayu, engsel, paku dan lain-lain.
- 2) Memilih kayu yang layak dipakai dan tak layak dipakai.

##### b. Tanggung jawab

- 1) Menerima dan mengontrol bahan penolong yang sudah dibeli agar tidak terjadi kekurangan, kerusakan dilakukan penempatan, penyimpanan yang baik dengan membuat kartu stok.
- 2) Menyerahkan kepada yang bersangkutan bahan penolong yang membutuhkan.

## 9. Kepala Bagian Bengkel

### a. Tugas dan wewenang

- 1) Berperan mensosialisasikan kebijakan mutu dalam hal manajemen perawatan dan perbaikan
- 2) Mengatur setiap personal perbengkelan sesuai dengan kemampuan/keahlian yang dibutuhkan.
- 3) Membuat jadwal program pelatihan internal atau eksternal terhadap karyawan teknisi yang baru masuk kerja dan juga bagi karyawan teknisi yang ingin menambahkan ilmu perbengkelan.

### b. Tanggung jawab

- 1) Melakukan perbaikan terhadap mesin yang sudah tidak layak digunakan sesuai dengan permintaan dari kepala bagian produksi atau personal terkait.

## 10. Kepala Bagian Personalia

### a. Tugas dan wewenang

- 1) Mengatur setiap personalia yang akan melakukan tugas untuk mendapat pelatihan yang akan diberikan pada bagian masing-masing.
- 2) Menghadiri penyukuhan pembentukan unit pelatihan dan produktifitas di perusahaan yang diadakan oleh Kanwil Depnaker Provinsi Sumatera Selatan.

### b. Tanggung jawab

- 1) Menerima karyawan baru sesuai dengan kebutuhan kegiatan proses produksi dari perusahaan.
- 2) Menyelesaikan masalah yang timbul dalam perusahaan dan sekaligus mengambil karyawan tersebut akan dipakai atau diberhentikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 11. Wakil Bagian Personalia

##### a. Tugas dan wewenang

- 1) Turut serta melaksanakan audit mutu internal dan menindak lanjuti untuk dilakukan tindakan koreksi.

##### b. Tanggung jawab.

- 1) Menyukseskan sistem mutu dengan membantu menyusun memeriksa lembar prosedur sistem mutu, intruksi kerja lengkap dengan format terkait dan menandatangani dokumen prosedur sistem mutu dan intruksi mutu dan intruksi kerja terkait.

#### 12. Kepala Bagian Gudang Basah dan Timbang

##### a. Tugas dan wewenang

- 1) Hanya menimbang bokar berstatus ' diterima'
- 2) Menepatkan bokar sesuai dengan mutu yang telah ditentukan lokasinya.
- 3) Melakukan penyerahan bokar kepada kepala bagian produksi.

b. Tanggung jawab

- 1) Menerima dan menimbang karet dari pedagang karet yang sudah disortir.

13. Mandor Proses Basah

a. Tugas dan wewenang

- 1) Mengamati pengambilan komposisi bahan baku oleh *operator loeder* dan karyawan harian.
- 2) Mengamati karet hasil cacahan dari *breker dan hemmermil* hingga pencampuran di bak ulat.
- 3) Mengamati hasil gilingan dan untuk penimbangan hasil karet gilingan dibantu oleh seorang wakil mandor.
- 4) Mengamati susunan karet blenket sesuai dengan posisi kamar ampaiian yang telah ditentukan oleh kepala bagian produksi.

b. Tanggung jawab

- 1) Menyetel celah *roll* gilingan sesuai urutan *crepper*.

14. Mandor Pengeringan Udara

a. Tugas dan wewenang

- 1) Menempatkan karet *blanket* yang diturunkan kelokasi *cutter* dan diserahkan kepada wakil mandor seksi pengeringan *dyer*

b. Tanggung jawab.

- 1) Mengawasi penurunan karet *blanket* sesuai kebutuhan.

- 2) Kebersihan lingkungan ampaiian seperti sisa potongan kecil *blaket*, kerta dan lain-lain.

#### 15. Wakil Mandor Pengeringan Dryer

- a. Tugas dan wewenang
  - 1) Pengawasan terhadap butiran karet hasil *cutter* dan kontrol kebersihan air bak *cutter*.
  - 2) Pengawasan terhadap *volume* pengisian karet ke *trolley* tidak melampaui batas bak *trolley* ataupun kurang dari semestinya.
  - 3) Memeriksa kesempurnaan masakannya karet
  - 4) Melakukan penyerahan karet masak kepada pengawasn pengawasan
- b. Tanggung jawab
  - 1) Memeriksa kebersihan bak *trolley* sebelum diisi karet
  - 2) Pengawasan terhadap karet masakannya hanya boleh di bongkar setelah dingin.
  - 3) Mengemas bal karet sesuai standarnisasinya dengan kantong plastik yang ada lambang prosedur.
  - 4) Memberi arahan kepada karyawan isi peti dengan susunann bal sesuai dengan permintaan masing-masing pelanggan.

#### 16. Pengawasan Pengemasan

- a. Tugas dan wewenang
  - 1) Melakukan inspeksi akhir terhadap karet remah mengenai kebersihan, berat kilo dan kondisi *bale* yang telah diproses.

b. Tanggung jawab

- 1) Menerima dan memeriksa kelayakan karet masak untuk dikemas.
- 2) Penyerahan karet siap kemas kepada gudang *exsp*

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan teori yang saya pelajari, ada beberapa tahapan atau langkah dalam audit manajemen dan audit rekrutmen sumber daya manusia yang dilakukan pada PT. Bintang Gasing Persada, yaitu :

### **1. Audit Pendahuluan**

Pada audit pendahuluan ini peneliti melakukan observasi awal ke PT. Bintang Gasing Persada Palembang untuk mengetahui informasi latar belakang perusahaan serta mengidentifikasi masalah yang ada dan selanjutnya menetapkan tujuan audit sementara. Perusahaan juga memiliki penyelenggaraan fungsi SDM seperti 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. Tujuan audit sementara dalam proses audit ini adalah untuk mengidentifikasi masalah yang ada dan menilai efektivitas pengolahan fungsi sumber daya manusia. Ada 4 elemen pokok yang terdapat dalam unsur temuan audit antara lain :

- a. Kriteria yang digunakan dalam proses audit adalah ketentuan dalam dokumen-dokumen mengenai aktivitas-aktivitas SDM. Dalam hal ini peneliti memperoleh struktur organisasi dan deskripsi kerja karyawan di perusahaan PT. Bintang Gasing Persada.

- b. Kondisi tindakan atau kejadian yang sebenarnya terjadi dalam perusahaan. Dalam hal ini peneliti melakukan pengamatan secara langsung untuk melihat tindakan kejadian yang sebenarnya terjadi di dalam perusahaan, serta mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.
- c. Penyebab merupakan tindakan yang dilakukan oleh manajer fungsi sumber daya manusia ataupun karyawan PT. Bintang Gasing Persada yang mengenai sumber daya manusia. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan manajer fungsi sumber daya manusia untuk mengetahui keadaan atas aktivitas-aktivitas sumber daya manusia yang ada di PT. Bintang Gasing Persada.
- d. Akibat (*effect*) merupakan dampak yang timbul akibat dilaksanakannya penyebab yang juga hasil perbandingan antara kriteria dan penyebab. Maka peneliti melanjutkan ke tahap audit selanjutnya untuk menentukan akibat yang merupakan perbedaan riil antara kriteria dengan standar yang digunakan oleh perusahaan.

Dari proses audit pendahuluan ini diketahui bahwa masih ada aktivitas fungsi rekrutmen sumber daya manusia yang belum efektif dan masih memerlukan perbaikan. Aktivitas tersebut diantaranya program perencanaan SDM yang belum dilaksanakan oleh PT. Bintang Gasing Persada, serta belum pernah dilaksanakan audit manajemen pada fungsi sumber daya manusia di PT. Bintang Gasing Persada.

## **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**

Audit Lanjutan merupakan kelanjutan dari proses audit pendahuluan. Pada audit lanjutan ini peneliti mengumpulkan bukti yang cukup untuk mendukung tujuan audit sementara yang telah ditetapkan pada audit pendahuluan berdasarkan hasil review terhadap sistem pengendalian manajemen. Dalam audit lanjutan ini peneliti menganalisis semua informasi yang diperoleh sampai akhirnya diperoleh suatu kesimpulan audit yang lanjutannya dibuatkan rekomendasi atas kelemahan yang ditemukan.

Berikut ini hasil audit lanjutan atas aktivitas-aktivitas pada fungsi Rekrutmen SDM pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang :

### **1) Perencanaan Sumber Daya Manusia**

#### **a. Kondisi**

Perusahaan tidak memiliki perencanaan sumber daya manusia yang terdokumentasi dengan jelas, yang dijadikan dasar dalam perencanaan sumber daya manusia.

b. Kriteria

Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang  
Ketenagakerjaan Bab IV pasal 7-8 yang berbunyi :

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, pemerintah menetapkan kebijakan dan menyusun perencanaan tenaga kerja.
- (2) Perencanaan tenaga kerja meliputi:
  - a. perencanaan tenaga kerja makro; dan
  - b. perencanaan tenaga kerja mikro.
- (3) Dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan, pemerintah harus berpedoman pada perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8

- (1) Perencanaan tenaga kerja disusun atas dasar Informasi ketenagakerjaan yang antara lain meliputi:
  - a. penduduk dan tenaga kerja;
  - b. kesempatan kerja;
  - c. pelatihan kerja termasuk kompetensi kerja;
  - d. produktivitas tenaga kerja;
  - e. hubungan industrial;

f. kondisi lingkungan kerja;

g. pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan

h. jaminan sosial tenaga kerja.

(2) Informasi ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperoleh dari semua pihak yang terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta.

(3) Ketentuan mengenai tata cara memperoleh informasi ketenagakerjaan dan penyusunan serta pelaksanaan perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

c. Penyebab

PT. Bintang Gasing Persada Palembang belum memiliki prosedur yang mengatur mengenai perencanaan sumber daya manusia.

d. Akibat

Perencanaan sumber daya manusia yang tidak terdokumentasi dengan jelas mengakibatkan tidak tersedianya sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan bidang kerja yang dibutuhkan.

2) Rekrutmen Sumber Daya Manusia

a. Kondisi

Dalam Proses rekrutmen yang dilakukan oleh fungsi SDM pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang telah sesuai dengan prosedur dan kualifikasi yang telah ditetapkan.

Rekrutmen dilakukan oleh manajer SDM bekerja sama dengan manajer divisi yang terkait dalam perusahaan.

b. Kriteria

Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab III pasal 5-6 yang berbunyi:

Pasal 5

Setiap tenaga kerja memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan.

Pasal 6

Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha.

c. Penyebab

Perusahaan telah menjalankan proses rekrutmen sesuai dengan prosedur atau kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan. Setiap calon tenaga kerja yang hendak bekerja di PT. Bintang Gasing Persada harus melewati proses rekrutmen.

d. Akibat

PT. Bintang Gasing Persada dapat memperoleh calon tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan.

3) Seleksi dan Penempatan Karyawan

a. Kondisi

Manajemen PT. Bintang Gasing Persada melaksanakan proses seleksi dan Calon tenaga kerja yang telah melalui proses

rekrutmen selanjutnya akan melewati proses seleksi. penempatan karyawan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

**b. Kriteria**

Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab VI pasal 31-32 yang berbunyi:

**Pasal 31**

Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan, atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri.

**Pasal 32**

- (1) Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi.
- (2) Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum.

**c. Penyebab**

Proses seleksi yang dilakukan perusahaan antara lain :

- a) Untuk staf meliputi syarat administrasi dan tes wawancara.

b) Untuk seleksi karyawan dengan keahlian khusus proses seleksi meliputi syarat administrasi, tes wawancara dan tes paraktek. Calon karyawan yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan perusahaan diterima sebagai pekerja dengan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak calon karyawan tersebut mulai bekerja di perusahaan. Apabila dapat menyelesaikan masa percobaan dengan baik, selanjutnya akan diangkat sebagai pekerja dengan status penuh/kontrak.

d. Akibat

PT. Bintang Gasing Persada dapat menyeleksi orang-orang yang tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada kemudian dapat menempatkan karyawan tersebut dalam posisi pekerjaan yang paling tepat sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

## 4. Pelaporan

**Tabel IV.1**  
**Daftar Temuan Audit Manajemen Atas**  
**Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk PT. Bintang Gasing Persada**

NO	KONDISI	AKIBAT	REKOMENDASI
1	Perusahaan tidak memiliki perencanaan sumber daya manusia yang terdokumentasi dengan jelas, yang dijadikan dasar dalam perencanaan sumber daya manusia.	Perencanaan sumber daya manusia yang tidak terdokumentasi dengan jelas mengakibatkan tidak tersedianya sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan bidang kerja yang dibutuhkan.	Perusahaan sebaiknya mempunyai perencanaan sumber daya manusia yang terdokumentasi dengan jelas sehingga ada gambaran jelas mengenai kebutuhan sumber daya manusia serta agar kebutuhan sumber daya manusia terpenuhi.
2	Dalam perusahaan masih ada karyawan yang melanggar peraturan sumber daya manusia yang dibuat perusahaan.	karyawan yang masih terdapat melanggar peraturan dalam perusahaan pada saat bekerja. Peraturan yang dilanggar seperti merokok di dalam ruangan tanpa mentaati aturan, berpakaian tidak sesuai dengan aturan, tidur diatas karet ( bahan setengah jadi),keluar pada saat jam kerja, dan sering berbicara tidak sopan,	Perusahaan seharusnya lebih ketat dan tegas dalam mengawasi karyawan dan memberikan sanksi sehingga membuat karyawan takut untuk melanggar peraturan perusahaan saat jam kerja

*Sumber : Penulis, 2017*

## 5. Tindak Lanjut

Tindak lanjut merupakan tindakan perbaikan atas temuan atau bukti yang telah disepakati oleh perusahaan. Apabila program atau kegiatan sumber daya manusia memberikan kontribusi yang baik pada tujuan perusahaan maka dapat dikatakan efektif. Namun apabila program atau kegiatan sumber daya manusia tidak memberikan kontribusi yang baik maka dikatakan tidak efektif sehingga perlu dilakukannya perbaikan.

Setelah melakukan kelima tahap audit tersebut, maka 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 rekrutmen sumber daya manusia :

### 1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia merupakan proses analisis dan identifikasi kebutuhan SDM pada perusahaan/organisasi secara tepat untuk mencapai tujuannya. Dengan adanya perencanaan yang baik maka perusahaan dapat memenuhi kebutuhan SDM secara kualitas maupun kuantitasnya untuk menyelesaikan berbagai tugas di dalam aktivitas perusahaan.

PT. Bintang Gasing Persada dalam melakukan perencanaan sumber daya manusia, masih terdapatnya perencanaan sumber daya manusia yang belum berjalan efektif. Sehingga perusahaan

tidak adanya prosedur yang mengatur tentang perencanaan sumber daya manusia di PT. Bintang Gasing Persada. Akibat dari perencanaan sumber daya manusia yang tidak terdokumentasi dengan jelas mengakibatkan tidak tersedianya sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan bidang kerja yang dibutuhkan perusahaan.

Perusahaan PT. Bintang Gasing Persada sebaiknya mempunyai perencanaan sumber daya manusia yang terdokumentasi dengan jelas, sehingga ada gambaran jelas mengenai kebutuhan sumber daya manusia serta agar kebutuhan sumber daya manusia terpenuhi dalam mencapai keberhasilan perusahaan.

## 2. Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Rekrutmen sumber daya manusia merupakan 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. Dalam perusahaan PT. Bintang Gasing Persada proses rekrutmen sudah berjalan dengan efektif.

Perusahaan PT. Bintang Gasing Persada telah melakukan proses rekrutmen sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. PT. Bintang Gasing Persada membuka lowongan dan diumumkan melalui web dan papan pengumuman yang ada di perusahaan. Calon tenaga kerja akan mengirimkan lamaran

pekerjaan dengan kualifikasi sesuai syarat yang diberikan oleh perusahaan melalui email dari manajer personalia perusahaan. Calon tenaga kerja tersebut akan dinilai secara administratif, dan apabila lolos syarat administratif maka akan lanjut ke tahap seleksi yang akan diberitahu melalui email yang telah dikirim calon tenaga kerja dari email manajer personalia perusahaan.

### 3. Seleksi dan Penempatan Karyawan

Seleksi adalah proses mendapatkan dan menggunakan informasi mengenai pelamar kerja untuk menentukan siapa yang seharusnya diterima menduduki posisi jangka pendek dan jangka panjang. Hasil dari seleksi kemudian akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penempatan karyawan di perusahaan. Sehingga perusahaan harus dengan cermat dan hati-hati dalam menentukan pilihan pada tahap seleksi dan penempatan karyawan ini, karena akan berpengaruh pada aktivitas organisasi kedepannya di perusahaan.

Dengan berjalannya proses seleksi dan penempatan sumber daya manusia yang ada di PT. Bintang Gasing Persada Palembang sudah berjalan dengan efektif. Perusahaan sudah melakukan proses seleksi dengan baik sesuai dengan prosedur perusahaan PT. Bintang Gasing Persada. Proses seleksi ini dilakukan oleh manajer sumber daya manusia. Dan seleksi terdiri atas wawancara dan tes psikologi. Sehingga apabila calon karyawan dinyatakan lulus

dalam proses seleksi, maka akan melalui masa percobaan/training selama 3 bulan dan ditempatkan pada posisi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan sebelumnya dengan tujuan untuk menilai efektivitas atas fungsi rekrutmen sumber daya manusia pada PT. Bintang Gasing Persada , dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

##### **1. Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Dalam proses perencanaan sumber daya manusia yang diterapkan oleh PT. Bintang Gasing Persada Palembang belum berjalan efektif. Tidak adanya prosedur yang mengatur tentang perencanaan sumber daya manusia.

##### **2. Rekrutmen Sumber Daya Manusia**

Program rekrutmen karyawan yang telah dialakuakn perusahaan PT. Bintang Gasing Persada sudah berjalan efektif. Proses rekrutmen telah sesuai dengan ketentuan perusahaan. Adanya rekomendasi pada proses rekrutmen hanya dijadikan sebagai bahan pertimbangan tambahan setelah memperhatikan kemampuan yang dimiliki oleh calon tenaga kerja. Manajemen perusahaan sudah memiliki prosedur yang tepat untuk merekrut karyawan.

### 3. Seleksi dan Penempatan Karyawan

Proses pada seleksi yang diterapkan PT. Bintang Gasing Persada sudah berjalan efektif. Perusahaan telah menjalankan proses seleksi yang sesuai dengan prosedur perusahaan.

Selain itu sumber daya manusia di perusahaan PT. Bintang Gasing Persada masih terdapat adanya yang melanggar peraturan perusahaan, seharusnya dapat dipatuhi karyawan demi mencapai keberhasilan perusahaan. Dan perusahaan juga belum pernah dilakukan audit terhadap fungsi sumber daya manusia pada PT. Bintang Gasing Persada untuk menilai efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas pada fungsi tersebut.

## B. Saran

### 1. Bagi PT. Bintang Gasing Persada Palembang

PT. Bintang Gasing Persada sebaiknya perusahaan lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia, memberikan sanksi yang tegas terhadap sumber daya manusia yang telah melanggar peraturan perusahaan, seharusnya ditambah lagi pengawasan yang lebih ketat agar tidak adanya perilaku karyawan yang menyimpang dari perusahaan dan dapat mengakibatkan penurunan dalam pencapaian keberhasilan perusahaan. Selain itu perusahaan seharusnya melakukan penerapan audit manajemen terhadap fungsi sumber daya manusia demi keberhasilan perusahaan.

## **2. Keterbatasan Penelitian**

Secara umum penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan, antara lain keterbatasan akses data. Banyak data yang terkait dengan audit manajemen fungsi sumber daya manusia yang bersifat rahasia bagi perusahaan. Dan oleh sebab itu, perusahaan tidak dapat memberikan data-data yang menunjang penelitian ini secara lengkap seperti rekap gaji karyawan, hasil penilaian kinerja karyawan, dan lain-lain yang bersifat rahasia. Serta keterbatasan waktu dalam melakukan penelitian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Antonyella Papina. 2014. *Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada Lottemart Wholesale Yogyakarta*. Skripsi Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta, (Online) <http://eprints.uny.ac.id/16812/1/SKRIPSI%20AUDIT%20MANAJEMEN%20UNTUK%20MENILAI%20EFEKTIVITAS%20ATAS%20FUNGSI%20SUMBER%20DAYA%20MANUSIA%20PADA%20LOTTE%20MART%20WHOLESALE%20YOGYAKARTA.pdf>, diakses 04 Desember 2016.
- Edy Sutrisno. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ketuju. Edisi Pertama. Jakarta: Kencana.
- Erni Chandra. 2015. *Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada CV. Media Printika*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Yogyakarta, (online) <http://eprints.uny.ac.id/28418/1/SKRIPSI%20ERNI%20CHANDRA.pdf>, diakses 05 Desember 2016.
- IBK Bayangkara. 2015. *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Lina Rizki Dismawati. 2013. *Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Menilai Kinerja Pada Bank Maspion*. Jurnal, vol. 2 No. 11, (online), file:///C:/Users/User/Downloads/265-1139-1-PB%20(1).pdf, diakses 07 Desember 2016.
- Melayu Hasibuan. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedelapan Belas. Edisi Revisi. Bandung: Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2014. *Auditing*. Buku I. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurnyaman dan Veronica. 2015. *Metodologi Penelitian Akuntansi dan Bisnis*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sukrisno Agoes. 2012. *Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Onel Akuntan Publik*. Cetakan kesatu. Edisi Empat. Jakarta: Selemba Empat.
- Sugiyono. 2013. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

**PROGRAM KERJA AUDIT REVIEW DAN PENGUJIAN ATAS  
SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN**

Nama Perusahaan : PT. Bintang Gasing Persada Palembang		Periode Audit:  2017		No. KKA:	
Program yang Diaudit : Aktivitas Rekrutmen SDM					
No.	Internal Control Questionnaire	Jawaban ICQ		Pelaksana langkah kerja	
		Ya	Tidak	Pelaksana	waktu
	<p>Tujuan review dan pengujian pengendalian manajemen:</p> <p>Untuk menilai dan menguji efektivitas pengendalian manajemen dan lebih mengenali adanya kelemahan-kelemahan pada sistem pengendalian manajemen tersebut khususnya pada fungsi SDM.</p> <p>Internal Control Questionnaire</p>				
1	Apakah tujuan perusahaan telah dinyatakan dengan jelas dan disosialisasikan ke berbagai tingkatan manajemen untuk dipahami?				
2	Apakah kualitas dan kuantitas SDM yang terdapat pada perusahaan telah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan serta adanya pemisahan fungsi yang memadai?				
3	Apakah perusahaan telah melaksanakan praktik yang sehat sesuai dengan prosedur yang diterapkan perusahaan?				

Diaudit oleh :	Jumlah Jawaban		Catatan:	Diriview oleh:
	Ya	Tidak		
(Riski Fitri Yani)				(Riski Fitri Yani)

## PROGRAM KERJA AUDIT PENDAHULUAN

Nama Perusahaan : PT. Bintang Gasing Persada Palembang		Periode Audit:	No. KKA:
Program yang Diaudit : Aktivitas Rekrutmen SDM		2017	
No.	Langkah-langkah Audit Pendahuluan	Dilaksanakan oleh	Waktu yang diperlukan
	Tujuan:		
1	Dapatkan informasi mengenai profil PT. Bintang Gasing Persada Palembang .	Riski Fitri Yani	1 minggu
2	Dapatkan informasi mengenai pendirian PT. Bintang Gasing Persada Palembang.	Riski Fitri Yani	1 minggu
3	Dapatkan informasi mengenai visi dan misi PT. Bintang Gasing Persada Palembang.	Riski Fitri Yani	1 minggu
4	Dapatkan informasi mengenai Tujuan PT. Bintang Gasing Persada Palembang.	Riski Fitri Yani	1 minggu
5	Dapatkan informasi tertulis mengenai Struktur Organisasi Perusahaan PT. Bintang Gasing Persada Palembang.	Riski Fitri Yani	1 minggu
6	Dapatkan informasi tugas dan wewenang berdasarkan srtuktur organisasi perusahaan PT. Bintang Gasing Persada Palembang.	Riski Fitri Yani	1 minggu
	Langkah-langkah kerja: Dalam mengumpulkan informasi mengenai data umum perusahaan dilakukan dengan wawancara dan meminjam data mengenai informasi umum perusahaan.		

Diaudit oleh :	Jumlah Jawaban		Catatan:	Diriview oleh:
	Ya	Tidak		
(Riski Fitri Yani)				(RiskiFitriYani)

**PROGRAM AUDIT REKRUTMEN SDM  
PT. BINTANG GASING PERSADA**

**1. Perencanaan SDM**

Nama Perusahaan : Program yang Diaudit :		Periode Audit		No. KKA
No	kuesioner dan Langkah Kerja	jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1	Apakah perusahaan memiliki rencana SDM yang terdokumentasi dengan jelas?		√	Perusahaan tidak memiliki perencanaan sumber daya manusia yang terdokumentasi dengan jelas, yang dijadikan dasar dalam perencanaan sumber daya manusia. Perusahaan juga tidak memiliki standar/kriteria yang digunakan dalam perencanaan SDM. Jika terjadi keperluan karyawan perusahaan baru melakukan perencanaan SDM.
2	Apakan rencana SDM mendukung dan terintegrasi dengan strategi pencapaian tujuan perusahaan?		√	Tidak terdapat perencanaan SDM yang terdokumentasi dengan jelas. Dikarenakan perencanaan SDM tidak akan berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.
3	Apakan rencana SDM memuat secara jelas tentang kualifikasi SDM yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang tersedia di perusahaan?		√	Perencanaan SDM yang tidak terdokumentasi menyebabkan kualifikasi SDM yang dibutuhkan perusahaan juga tidak terdokumentasi.
4	Apakah penentuan kualifikasi SDM dibuat berdasarkan uraian dan spesifikasi pekerjaan, sesuai dengan strategi perusahaan?	√		perusahaan tetap menentukan kualifikasi SDM berdasarkan spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan
5	Apakah perencanaan SDM melibatkan adanya penilaian kondisi internal berkaitan dengan keberadaan SDM dan pekerjaan di perusahaan saat	√		Untuk penilaian kondisi internal saat ini sudah mencukupi, tetapi bila ada tambahan karyawan perusahaan pasti akan membutuhkan karyawan baru.

	ini?			
6	Apakah perencanaan SDM Melibatkan analisis lingkungan eksternal yang mempengaruhi penawaran SDM?		√	Dalam menentukan sumber penawaran SDM yang akan dikelola perusahaan, perencanaan SDM dalam perusahaan ditentukan sendiri oleh pihak internal perusahaan tidak melibatkan lingkungan eksternal .
7	Apakah peramalan terhadap kebutuhan SDM telah dilakukan dengan benar?		√	Perusahaan tidak melakukan peramalan sumber daya manusia. Peramalan pada perusahaan dilakukan dengan melihat kemungkinan adanya tambahan kebutuhan SDM maka perusahaan akan merekrut karyawan hanya untuk pada masa tertentu.
8	Apakah program-program SDM seperti: - Rekrutmen - Seleksi dan penempatan - Pelatihan dan pengembangan - Rencana dan pengembangan karir - Kompensasi - Keselamatan dan kesehatan kerja - Kepuasan kerja karyawan - Pemutusan hubungan kerja telah sesuai dengan kebutuhan strategi pencapaian tujuan perusahaan?	√		Program-program SDM pada perusahaan telah disesuaikan dengan kebutuhan strategi pencapaian tujuan perusahaan, tetapi program kepuasan kerja karyawan, kompensasi blm berjalan dengan baik.
Diaudit Oleh:		Jumlah Jawaban	Catatan	Diriview Oleh:
		Ya	Tidak	
(Riski Fitri Yani) Tanggal:				

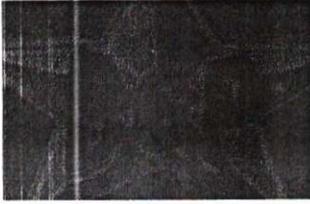
## 2. Rekrutmen SDM

Nama Perusahaan : Program yang Diaudit :		Periode Audit		No. KKA
No	kuesioner dan Langkah Kerja	jawaban		komentar
		Ya	Tidak	
1	Apakah kebijakan rekrutmen didokumentasi dengan baik?	√		Data yang berkaitan dengan rekrutmen didokumentasikan ke dalam sistem komputer perusahaan.
2	Apakah rekrutmen telah secara tegas menginformasikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan?	√		Di iklan atau info rekrutmen sudah menjelaskan secara tegas mengenai syarat-syarat pelamar yang akan dibutuhkan perusahaan.
3	Apakah rekrutmen telah memanfaatkan sumber tenaga kerja yang paling tepat?	√		Rekrutmen yang dilakukan Perusahaan akan menilai kualifikasinya yang paling sesuai dengan kriteria atau bidang pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan.
4	Apakah proses rekrutmen menggunakan metode yang tepat?		√	Tidak ada metode khusus dalam rekrutmen karyawan, calon tenaga kerja akan dilihat kemampuan yang dimilikinya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
5	Apakah proses rekrutmen telah berjalan secara ekonomis, efisien, dan efektif untuk mendapatkan SDM yang sesuai dengan kualifikasi yang di butuhkan perusahaan?	√		Pada proses rekrutmen karyawan, terdapat kesesuaian kualifikasi karyawan dengan persyaratan yang telah ditetapkan perusahaan.
Diaudit Oleh:		Jumlah Jawaban		Catatan
		Ya	Tidak	Diriview Oleh:
(Riski Fitri Yani) Tanggal:				

### 3. Seleksi dan Penempatan Karyawan

Nama Perusahaan : Program yang Diaudit :		Periode Audit	No. KKA	
No	kuesioner dan Langkah Kerja	jawaban		komentar
		Ya	Tidak	
1	Apakah teknik seleksi digunakan dengan valid?	√		Teknik seleksi yang digunakan perusahaan sudah cukup baik karena peserta harus menunjukkan kemampuannya pada saat interview.
2	Apakah Seleksi telah memberikan kesempatan yang sama kepada para pelamar?	√		Seleksi karyawan yang dilakukan perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada para pelamar. Semua pelamar mempunyai kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan diperusahaan.
3	Apakah wawancara memahami dengan baik persyaratan kerja?	√		Wawancara dilakukan langsung oleh manajer personalia yang mengerti keahlian atau kemampuan apa yang saja yang harus dimiliki oleh calon karyawan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan perusahaan.
4	Apakah wawancara memahami pertanyaan apa yang dapat atau tidak dapat ditanyakan pelamar?	√		Pada proses seleksi wawancara telah memahami pertanyaan apa yang dapat atau tidak dapat ditanyakan ke para pelamar.
5	Apakah tes yang diberikan berhubungan dengan pekerjaan dan bebas dari bias?	√		Materi tes yang digunakan sudah sesuai dengan pekerjaannya.
6	Apakah proses seleksi secara maksimal mendapatkan informasi latar belakang dari pelamar?	√		Dalam proses wawancara, wawancara secara langsung menanyakan kepada calon pelamar mengenai latar belakang dari pelamar tersebut.

7	Apakah biaya seleksi bisa dibandingkan dengan pelaksanaan yang sama di perusahaan ini?		√	Perusahaan belum menentukan dan mngendalikan biaya seleksi.	
Diaudit Oleh:		Jumlah Jawaban		Catatan	Diriview Oleh:
(Riski Fitri Yani) Tanggal:		Ya	Tidak		



**PT. BINTANG GASING PERSADA  
PALEMBANG**

Jln. Raya Tanjung Api-Api Desa Gasing Km.10 Kecamatan  
Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin Telp. (0711) 356060  
Fax. (0711) 352437.

---

Nomor : 022 / BGR / 2017

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Prihal : Pemberian Izin Riset

Kepada Yth :

Kepala Tata Usaha  
Universitas Muhammadiyah Palembang  
Jl. Jend Ahmad Yani 13 Ulu Palembang

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya penelitian yang di lakukan di PT. Bintang Gasing Persada untuk menyelesaikan studinya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, maka mahasiswa tersebut :

**Nama : Riski Fitri Yani**  
**NIM : 22 2013 184**  
**Program Studi : Akuntansi**

Benar telah melakukan penelitian di perusahaan kami.

Demikian surat ini kami buat, agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

PT. Bintang Gasing Persada

**P.L. Tobing**  
(Manager Personalia)

### Jadwal Penelitian

Keterangan	November				Desember				Januari				Februari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei																
Pendahuluan																
Proposal UP																
Konsultasi																
Proposal UP																
Seminar UP																
Perbaikan UP																
Pengambilan Data																
Pengolahan Data																
Analisis Data																
Penggandaan Skripsi																
Ujian Komprehensif																

Sumber: Penulis, 2017

#### a. Sistematika Penulisan

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- B. Latar Belakang Masalah
- C. Rumusan Masalah
- D. Tujuan Penelitian
- E. Manfaat Penelitian

##### **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

- A. Penelitian Sebelumnya
- B. Landasan Teori

##### **BAB III METODE PENELITIAN**

- A. Jenis Penelitian
- B. Lokasi Penelitian

- C. Operasional Variabel
- D. Populasi dan sampel
- E. Data Yang Diperlukan
- F. Metode Pengumpulan Data
- G. Analisis Data dan Teknik Analisis

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

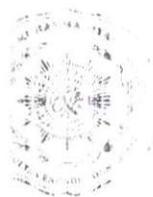
- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan Hasil Penelitian

#### **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

- A. Simpulan
- B. Saran

#### **Daftar Pustaka**

#### **Lampiran**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

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

Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /I /T/ 2014 (B)  
Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /S /I / 014 (B)  
Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred /S /XI / 2015 (B)  
Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred /D /S -II /N /II / 2015 (B)

Email : febumplg@umpalembang.ac.id

Jalan A. Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711) 518018



**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Februari 2017  
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB  
Nama : Riski Fitri Yani  
Nim : 222013184  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Pemeriksaan Manajemen  
Judul Skripsi : PENERAPAN AUDIT MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA ATAS REKRUTMEN SDM UNTUK MENILAI EFEKTIVITAS PADA PT. BINTANG GASING PERSALIA PALEMBANG

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Aprianto, S.E, M.Si	Pembimbing	13/3/2017	
2	Betri Sirajuddin, S.E, M.Si, Ak., CA	Ketua Penguji	13/3/2017	
3	Aprianto, S.E, M.Si	Penguji I	10/3/2017	
4	Ida Zuraidah, Hj, S.E, Ak., M.Si	Penguji II	10/3/2017	

Palembang, Maret 2017

Dekan

dan Ketua Program Studi Akuntansi



**Betri Sirajuddin, S.E, M.Si., Ak., CA**

**NIDN/NBM:0216106902/944806**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA :	<b>Riski Fitri Yani</b>	PEMBIMBING :	
NIM :	<b>22 2013 184</b>	KETUA :	<b>Aprianto, S.E, M.Si</b>
PROGRAM STUDI :	<b>Akuntansi</b>	ANGGOTA :	
JUDUL SKRIPSI :	<b>Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Atas Rekrutmen SDM Untuk Menilai Efektivitas Pada PT. Bintang Gasing Persada Palembang</b>		

NO.	TGL/BLN/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1.	01/2/2017	Bab I-IV	β		perbaiki
2.					
3.	3/2/2017	Bab I-V	β		perbaiki
4.					
5.	5/2/2017	Bab I-V	β		perbaiki
6.					
7.	7/2/2017	Bab II-IV	β		perbaiki
8.					
9.	8/2/2017	Bab I-V	β		ACC.
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

**CATATAN :**

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

Dikeluarkan di : Palembang

: 08 / 02 / 2017



**Betri Sirajuddin, S.E, M.Si, Ak., CA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**



*Unggul dan Islami*

# Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**DIBERIKAN KEPADA :**

**NAMA : RISKI FITRI YANI**  
**NIM : 222013184**  
**PROGRAM STUDI : Akuntansi**

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

الإثنين, 17 أكتوبر, 2016, Palembang,  
an. Dekan

Wakil Dekan IV



**Purmansyah Ariadi, S.Ag., M.Hum**  
**NBM/NIDN : 731454/0215126902**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.com



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Riski Fitri Yani  
Place/Date of Birth : Palembang, March 08th 1995  
Test Times Taken : +1  
Test Date : December, 10th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension : 43  
Structure Grammar : 42  
Reading Comprehension : 35  
OVERALL SCORE : 400

Palembang, December, 20th 2016  
Chairperson of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd., M.A

No. 999-1014/TEA FE/LB/UMP/XII/2016

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

## BIODATA PENULIS

Nama : Riski Fitri Yani

NIM : 22 2013 184

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat/Tgl Lahir : Palembang / 08 Maret 1995

Agama : Islam

Alamat Lengkap : Jln. Sepakat RT. 07 RW 02 NO. 30 KM.11 Kelurahan  
Alang-alang Lebar Palembang

Nama Ayah : Kholidi

Nama Ibu : Sumiati

Nomor Telepon/HP : 081368664028

E-mail : [riskifitriyani0803@gmail.com](mailto:riskifitriyani0803@gmail.com)

Riwayat Pendidikan :

No	Sekolah	Tahun
1	SD Negeri 156 PLG	2007
2	SMP Negeri 11 PLG	2010
3	SMA Negeri 13 PLG	2013

