

**PENERAPAN AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA PADA KANTOR BALAI WILAYAH SUNGAI
KALIMANTAN IV SAMARINDA**

**Maspupah ¹, Dr. Imam Nazarudin Latif ², Sarwo Eddy Wibowo ³
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
Email : ulfamaspupah8@yahoo.com**

Keywords :

***Management audit,
management audit on human
resource management
function.***

ABSTRACT

his study aims to determine the results and analyze the implementation of management audits on the human resource management function that has been running effectively in the Office Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV Samarinda.

Management audit (management audit) is an evaluation of the efficiency and effectiveness of the company's operations. In the context of a management audit, management covers all internal operations of the company that must be accountable to various parties with higher authority. Management audits are designed systematically to audit activities, programs organized or part of the entity that is usually audited to assess and report whether resources and funds have been used efficiently, and whether the objectives of the planned programs and activities can be achieved and do not violate provisions of the rules and policies that have been set by the company.

The type of this research is descriptive qualitative. The subject of this research is human resource management. While the object of research is the Office Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV Samarinda. Data were collected using observation instruments to obtain a real picture of the human resource management system. The analytical tool used is by using qualitative descriptive analysis method.

The results of the study based on the results of the management audit that have been carried out, it can be concluded that the implementation of human resource management in the Office of Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV Samarinda running effectively. Overall human resource management activities in the Office Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV Samarinda has been carried out according to predetermined criteria.

PENDAHULUAN

Perkembangan dunia pada era globalisasi saat ini semakin pesat dan ketat. Banyak cara dilakukan tiap-tiap bidang usaha agar usaha yang dijalankan tetap dapat hidup ditengah-tengah persaingan yang ada. Berbagai keterbatasan yang dihadapi perusahaan dalam kepemilikan sumber daya sangat memengaruhi kemampuan perusahaan dalam memasuki atau mempertahankan pasar yang telah dikuasai. Perusahaan harus membuat perencanaan yang tepat dalam mengalokasi sumber daya yang dimiliki dalam mendukung operasional perusahaan. Salah satu sumber daya yang penting dan membutuhkan perhatian lebih dalam mendukung operasional perusahaan adalah sumber daya manusia.

Menurut Wilson Bangun (2012:4) salah satu sumber daya operasional yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuannya adalah sumber daya manusia. Oleh karena itu, pentingnya peran manusia dalam kompetisi baik jangka panjang maupun jangka pendek dalam agenda berbisnis.

Sumber daya manusia merupakan pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda dalam usaha dalam mewujudkan visi – misi dan tujuan perusahaan. Sumber daya manusia penting karena memengaruhi efisiensi dan efektifitas perusahaan serta merupakan fungsi pokok perusahaan dalam menjalankan bisnis serta meningkatkan nilai tambah perusahaan. Sumber daya manusia adalah aset perusahaan yang paling penting dan membuat sumber daya perusahaan lainnya bekerja. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang berkualitas harus dikelola dengan baik untuk menunjang produktivitas perusahaan agar dapat lebih unggul dari pesaingnya.

Sebagus apapun tujuan visi misi, dan strategi organisasi tidak akan berguna apabila sumber daya manusianya tidak diperhatikan dan dikelola dengan baik. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi disebut berdasarkan visi untuk kepentingan manusia, dan dalam pelaksanaan misinya dikelola oleh manusia. Oleh karena itu, SDM perlu dikelola dengan baik dan profesional agar dapat tercipta keseimbangan antara kebutuhan dengan tuntutan serta kemajuan bisnis perusahaan.

Memastikan bahwa fungsi SDM telah berjalan dan mampu memberikan kontribusinya dengan baik, perusahaan dalam pencapaian keberhasilannya harus melakukan penilaian (evaluasi) terhadap pelaksanaan dan pengendalian program-program SDM yang dikembangkan dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Evaluasi secara menyeluruh terhadap tujuan, rencana, dan program/aktivitas SDM dilakukan dengan melaksanakan audit atas fungsi SDM.

Bayangkara (2015:106) menyatakan bahwa fungsi sumber daya manusia (SDM) sangat berperan penting pada keberhasilan perusahaan, namun untuk memastikan bahwa fungsi tersebut telah memberikan kontribusi terbaiknya sehingga perlu dilakukan proses penilaian (evaluasi) yang meliputi : (1) Terpenuhnya SDM yang memenuhi kualifikasi perusahaan, (2) Proses SDM telah berjalan dengan baik, wajar, dan objektif. (3) Pemberdayaan SDM menjadi bagian utama dalam pengelolaan SDM, (4) Menjadikan kepuasan kerja karyawan sebagai bagian dari keberhasilan perusahaan, dan (5) Sederet permasalahan lain yang berhubungan dengan SDM.

Melihat vitalnya peran manusia dalam perusahaan, maka ruang lingkup manajemen SDM tidak hanya berkaitan dengan hal-hal administratif saja, tetapi juga bagaimana memberdayakan manusia tersebut agar menjadi kreatif. Dalam persaingan yang demikian ketat dengan perubahan lingkungan yang cepat dewasa ini dibutuhkan kreativitas sumber daya manusia. Perencanaan strategi, perusahaan kurang memberi perhatian besar terhadap pengembangan SDM itu sendiri.

Proses dalam perencanaan strategi, hal-hal yang berkaitan dengan SDM hanya berisi uraian tentang kebutuhan akan sumber daya manusia. Lebih buruk lagi, sebagian besar dari uraian tersebut hanya sepiantas memberikan gambaran tentang jumlah tenaga kerja yang diperlukan, jumlah yang akan direkrut dan jumlah pelatihan yang akan diadakan. Jumlah ini kemudian disusun untuk mendapatkan angka budget yang diperlukan. Apabila perusahaan ingin tetap unggul dalam persaingan, maka perusahaan harus melakukan perbaikan secara rutin. Suatu audit atas sumber daya perusahaan dapat membantu manajer mengidentifikasi penyimpangan antara kondisi aktual dan kondisi yang diinginkan. Audit tidak hanya memperlancar perubahan tetapi juga dapat digunakan sebagai suatu alat atau instrumen untuk perbaikan. Melalui audit manajemen sumber daya manusia, kebijakan serta sistem kerja fungsi SDM dapat dinilai..

METODE

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif adalah analisis data dengan mengumpulkan dan menjelaskan data non angka, yang kemudian dibandingkan dengan teori yang bersangkutan untuk memperoleh kejelasan hasil yang dijadikan sebagai kesimpulan dan saran. Perhitungan untuk mengetahui presentase skor dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Nilai relatif} = \frac{\sum \text{ butir yang mendapat jawaban "Sesuai"}}{\sum \text{ butir yang dibandingkan}} \times 100\%$$

Selanjutnya nilai relatif hasil dari perhitungan yang diperoleh melalui skoring, di deskripsikan dengan berdasarkan kriteria penilaian (Sugiyono,2016) sebagai berikut :

Skor	0% - 25%	dikategorikan tidak efektif
Skor	25% - 50%	dikategorikan kurang efektif
Skor	50% - 75%	dikategorikan efektif
Skor	75% - 100%	dikategorikan sangat efektif

Skor ini untuk mengetahui frekuensi jawaban, yang telah ditentukan sehingga diketahui sejauh mana hasil rata-rata skor pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem dan prosedur aktivitas-aktivitas sumber daya manusia pada Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis dengan menggunakan metode komparatif yang membandingkan antara *standart operating procedure* (SOP) atau peraturan-peraturan yang ditetapkan perusahaan dengan keadaan yang terjadi dilapangan Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV dan melakukan audit terinci untuk meninjau kekuatan dan kelemahan pada aktivitas fungsi SDM pada Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV sebagai berikut:

Tabel 1 : Hasil Instrumen Penelitian

VARIABEL	KISI-KISI	INDIKATOR	Sesuai	Tidak Sesuai
	Perencanaan SDM	1. Prosedur perencanaan SDM 2. Kriteria perencanaan SDM 3. Efektivitas perencanaan SDM	16	4
	Rekrutmen, seleksi dan penempatan SDM	1. Prosedur rekrutmen 2. Kriteria rekrutmen 3. Efektivitas rekrutmen 4. Teknik seleksi dan penempatan 5. Prosedur seleksi dan penempatan 6. Kriteria seleksi 7. Efektivitas seleksi dan penempatan.	17	3
	Pelatihan dan Pengembangan SDM	1. Prosedur pelatihan dan Pengembangan SDM Kriteria pelatihan dan pengembangan SDM 2. Efektivitas pelatihan dan pengembangan SDM 3. Efektivitas pelatihan dan pengembangan SDM	17	3

Dilanjutkan

Lanjutan Tabel 1.1 : Hasil Instrumen Penelitian

VARIABEL	KISI-KISI	INDIKATOR	Sesuai	Tidak Sesuai
	Penilaian Kinerja SDM	1. Prosedur penilaian kinerja 2. Kriteria penilaian kinerja 3. Efektivitas penilaian kinerja	11	9
	Kebijakan pemberian kompensasi SDM	1. Prosedur pemberian kompensasi 2. Kriteria pemberian kompensasi 3. Efektivitas pemberian kompensasi	18	2
	Kepuasan kerja pegawai	1. Prosedur atas kepuasan kerja pegawai 2. Kriteria kepuasan kerja pegawai 3. Efektivitas kepuasan kerja pegawai	12	8

Total	91	29
Rata – Rata	4,55	1,45

(Sumber : Bayangkara:2015)

$$\begin{aligned} \text{Nilai relatif} &= \frac{\sum \text{Butir yang mendapat jawaban "Sesuai"}}{\sum \text{Butir yang dibandingkan}} \times 100\% \\ &= \frac{4,55}{6} \times 100\% \end{aligned}$$

$$= 75,83 \%$$

Berdasarkan tabel diatas dimana indikator :

1. Perencanaan SDM memperoleh hasil yang tidak sesuai sebanyak 4 responden dan 16 responden menyatakan sesuai terhadap prosedur, kriteria dan efektivitas perencanaan
2. Rekrutmen, seleksi dan penempatan memperoleh hasil yang tidak sesuai sebanyak 3 responden dan 17 responden menyatakan sesuai terhadap prosedur dan rekrutmen SDM pada kantor Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV

3. Pelatihan dan pengembangan SDM memperoleh hasil yang tidak sesuai sebanyak 3 responden dan 17 responden menyatakan sesuai terhadap pelatihan, pengembangan dan efektifitas SDM pada kantor Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV
4. Penilaian kinerja SDM memperoleh hasil yang tidak sesuai sebanyak 9 responden dan 11 responden menyatakan sesuai terhadap prosedur, kriteria dan efektifitas
5. Kebijakan pemberian kompensasi memperoleh hasil yang tidak sesuai sebanyak 2 responden dan 18 responden menyatakan sesuai terhadap kompensasi, kriteria dan efektifitas pemberian kompensasi pada kantor Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV
6. Kepuasan kerja memperoleh hasil yang tidak sesuai sebanyak 8 responden dan 12 responden menyatakan sesuai terhadap prosedur, kriteria, dan efektifitas kepuasan kerja pegawai pada Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV

Berdasarkan hasil tabel rekapitulasi penelitian aktivitas- aktivitas fungsi SDM mendapatkan hasil 75,83% dikategorikan “Sangat Efektif” dan hipotesis yang diajukan ditolak.

Berdasarkan jawaban yang diperoleh atas perbandingan yang dicari antara aktivitas yang sudah berjalan pada Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV dengan sistem pengendalian manajemen menghasilkan keadaan sistem berjalan efektif. Untuk itu dilakukan pengujian pengendalian manajemen atas fungsi SDM dari program kerja audit lanjutan untuk memeriksa dan mengevaluasi sistem pengendalian internal pada fungsi SDM.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, terdapat beberapa kesimpulan antara lain:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia Perencanaan SDM pada Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV berjalan secara efektif karena sesuai dengan perencanaan. Hal ini dikarenakan adanya prosedur akan perencanaan SDM yang mengakibatkan perencanaan SDM tersebut terdokumentasi dengan baik.
2. Rekrutmen, Seleksi dan Penempatan SDM
Rekrutmen telah menginformasikan persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Rekrutmen calon pegawai diambil dari CV pelamar yang paling mendekati kriteria pekerjaan yang dibutuhkan, namun belum semua memanfaatkan sumber tenaga kerja yang tepat. Tidak ada program/metode khusus dalam melakukan rekrutmen pegawai baru. Rekrutmen dilakukan dengan memilih calon pelamar melalui tes tertulis dan wawancara.
3. Pelatihan Dan Pengembangan SDM
Melalui pelatihan pegawai terbantu mengerjakan pekerjaan yang ada, dapat meningkatkan keseluruhan karier karyawan, dan membantu mengembangkan tanggungjawabnya di masa depan. Pengembangan dapat membantu karyawan agar

mampu mengatasi tanggungjawabnya di masa depan. Perbedaannya, pelatihan lebih berorientasi pada kondisi sekarang dan pengembangan lebih berorientasi pada perspektif masa depan.

4. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian berupa kedisiplinan, loyalitas, dan cara bekerja. Standar penilaian didasarkan pada kecepatan pegawai menyelesaikan pekerjaannya, kedisiplinan pegawai dalam bekerja dan tidak melanggar tata tertib yang sudah disepakati bersama. Penyelesaian pekerjaan yang cepat dan sesuai dengan prosedur lebih diutamakan. Perusahaan akan memberikan apresiasi yang lebih bagi pegawai yang mempunyai kinerja yang baik.

5. Pemberian Kompensasi

Kompensasi akan diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan seperti masa kerja cukup, pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia, berprestasi dan tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin. Terhadap kebijakan pemberian kompensasi telah berjalan efektif. Meskipun, bergerak pada suatu bidang organisasi yang berbeda yakni organisasi pemerintahan dan swasta.

6. Kepuasan Kerja Pegawai Hubungan antara pimpinan, manajemen, dan pegawai di Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV terjalin dengan baik. Namun belum ada standar yang mengatur tentang kepuasan kerja pegawai. Perusahaan memberikan kebebasan berpendapat kepada seluruh pegawai baik secara lisan maupun tertulis namun belum semua pegawai mengetahui program kepuasan kerja.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, maka penulis memberikan sarandapat berguna bagi perbaikan pengelolaan dan penyelenggaraan aktivitas sumber daya manusia. Adapun saran yang diberikan sebagai berikut:

- 1) Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV hendaknya Perencanaan SDM sebaiknya dipersiapkan lebih matang lagi sehingga akan meminimalisir kemungkinan kesalahan yang akan dilakukan pada tahapan selanjutnya walupun pada penelitian ini perencanaan SDM sudah efektif.
- 2) Perencanaan audit pada proses formal dalam pemenuhan kebutuhan pekerjaan sebaiknya dilakukan melalui pemberitahuan secara tertulis dan terinci sehingga proses yang dijalankan dapat berjalan secara optimal serta pelatihan SDM sebaiknya dapat dilakukan secara periodik sehingga karyawan yang merupakan faktor penentu jalannya perusahaan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan efektif.
- 3) Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV hendaknya melaksanakan program penilaian terhadap kepuasan kerja pegawai setiap akhir tahun dengan membagikan kuesioner kepada pegawai, sehingga mereka melaporkan reaksi

mereka pada pekerjaan mereka, agar dapat membantu pimpinan melihat bagaimana tingkat kepuasan kerja pegawainya dan mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi ketidakpuasan pegawai sehingga dapat dilakukan usaha perbaikan.

- 4) Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV memberikan pelatihan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kepada pegawai, agar pegawai sadar terhadap potensi bahaya yang bisa saja dijumpai ditempat kerja, serta akan lebih memahami bagaimana pencegahan yang harus dilakukan di tempat kerja tersebut.
- 5) Pengelolaan SDM yang merupakan faktor pendukung sebuah prestasi kerja sebaiknya dapat ditingkatkan lagi, khususnya tentang aturan dan prosedur penilaian kinerja sebaiknya dibuat dan dikomunikasikan berdasarkan standar yang berlaku. Hubungan kerja antara karyawan yang satu dengan yang lainnya harus terjalin komunikasi yang baik sehingga mampu menghasilkan situasi yang kondusif yang dapat menunjang prestasi kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, 2013. *Auditing Petunjuk Praktis dan pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik* Edisi 4 Buku 1. Jakarta : Salemba Empat
- Bayangkara, IBK. 2015. *Audit Manajemen : Prosedur dan Implementasi*, Edisi Kedua. Jakarta : Salemba Empat
- Hadari Nawawi, H. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press
- Halim, Abdul. 2015. *Auditing I (Dasar - Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Edisi kelima. Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Hasibuan, Malayu S.P., 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Qomariah, Siti. 2016. *Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan*. *Jurnal*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta