

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Ringkasan Temuan Audit.....	41
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	22
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi	35

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1 Peneliti Terdahulu

No	Nama Peneliti & Tahun	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Utama
1.	Ika Irmayanti, Budi Rismayadi, Wike Pertuwi (2023)	Analisis Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan di PT. Mattel Indonesia	Penerapan Audit SDM, Efektivitas Kinerja Karyawan, Prosedur Perencanaan SDM, Berbagai Aktivitas Fungsi SDM	Kualitatif	Perencanaan SDM belum optimal, namun sebagian besar aktivitas fungsi SDM berjalan efektif
2.	Indah Nindya Sari (2021)	Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Menilai Efektivitas Dan Efisiensi Atas Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pada PT Sahabat Inti Kurnia Abadi (SIKAB)	Audit SDM, Efektivitas Dan Efisiensi Pengelolaan SDM, Program Pelatihan Dan Pengembangan, Penilaian Kinerja, Kepuasan Kerja	Kualitatif	Pengelolaan SDM sebagian besar efektif, namun masih ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan
3.	Kristin Sihombing (2023)	Analisis Audit Manajemen Pengelolaan Fungsi SDM Untuk Meningkatkan Kinerja	Audit Manajemen Fungsi SDM, Kinerja Karyawan	Kualitatif	Pengelolaan fungsi SDM belum maksimal, terdapat beberapa kendala yang perlu diperbaiki

	Karyawan di Klinik SM Kabupaten Bandung			
4.	Elita Sari (2021)	Audit Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. Thamrin Brothers Pendopo	Audit Manajemen Fungsi SDM, Kinerja Karyawan, Program Perencanaan Dan Pengembangan Karier, Program Kepuasan Kerja Karyawan	Fungsi SDM belum berjalan efektif, terutama pada program perencanaan dan pengembangan karier serta program kepuasan kerja.
5.	Benny Kumiawan (2020)	Pengembangan SDM Dalam Pendidikan Islam	Pengembangan SDM, Kinerja Karyawan, Motivasi Karyawan	Pelatihan dan pengembangan SDM yang berkualitas meningkatkan kinerja dan motivasi karyawan.
6.	Chirstian Wijaya (2017)	Penerapan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Menilai Kinerja Perusahaan	Audit Manajemen SDM, Kinerja Perusahaan	Audit SDM penting untuk menganalisis dan meningkatkan kinerja perusahaan, serta meningkatkan adaptifitas terhadap perubahan lingkungan bisnis.

7.	Emiyanti & Amiranto (2023)	Penerapan Audit Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT Gia Gia Perkasa (Heroes Parfum)	Efektivitas Pengendalian Intern, Audit Manajemen Sumber Daya Manusia, Kinerja Karyawan	Kualitatif	Penelitian menunjukkan bahwa PT Gia Gia Perkasa belum memiliki perencanaan SDM yang optimal, rekrutmen belum terdokumentasi dengan baik, dan kebijakan pemutusan hubungan kerja (PHK) juga belum ditetapkan. Meskipun fungsi pelatihan, pengembangan, serta kompensasi dan penilaian kinerja telah berjalan sesuai prosedur, perusahaan masih memerlukan perbaikan dalam pengelolaan SDM agar efektivitas pengendalian intern dapat lebih optimal.
8.	Anastasya Mehta Mediana & Hwihanus (2024)	Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Menilai Efektivitas dan Efisiensi Terhadap Fungsi Rekrutmen, Pelatihan dan Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia	Efektivitas dan Fungsi Rekrutmen, Pelatihan dan Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia	Kualitatif	Penelitian menemukan bahwa fungsi rekrutmen, pelatihan, pengembangan karier, serta penilaian kinerja karyawan di PT. Limpah Mas Indonesia (LMI) Cabang Surabaya telah berjalan secara efektif dan efisien, namun perusahaan disarankan untuk meningkatkan dokumentasi kebijakan kerja, mengevaluasi pelatihan secara berkala, dan

							menambahkan metode penilaian kinerja yang lebih beragam.
--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran 2 Definisi Variabel dan Definisi Operasional

Variabel	Indikator	Kisi – Kisi
Audit Manajemen Sumber Daya Manusia	Perencanaan SDM	1. Pedoman perencanaan SDM 2. Penentuan kebutuhan tenaga kerja 3. Proyeksi kebutuhan SDM di masa depan 4. Dokumentasi rencana SDM 5. Evaluasi rencana SDM
	Rekrutmen	1. Pedoman rekrutmen 2. Persyaratan rekrutmen 3. Metode rekrutmen yang digunakan 4. Kesetaraan peluang bagi pelamar 5. Dokumentasi proses rekrutmen
	Seleksi dan Penempatan Karyawan	1. Pedoman seleksi dan penempatan 2. Kesesuaian antara kompetensi karyawan dan posisi 3. Proses seleksi yang objektif 4. Penempatan karyawan berdasarkan kebutuhan perusahaan 5. Evaluasi efektivitas penempatan karyawan
	Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	1. Pedoman pelatihan dan pengembangan karyawan 2. Penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan 3. Teknik pelatihan dan pengembangan karyawan yang relevan

		4. Pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan 5. Ealuasi dampak pelatihan dan pengembangan karyawan
	Perencanaan dan Pengembangan Karir	1. Pedoman perencanaan dan pengembangan karir 2. Program perencanaan dan pengembangan karir 3. Identifikasi potensi karyawan 4. Implementasi program perencanaan dan pengembangan karir 5. Evaluasi hasil perencanaan dan pengembangan karir
	Penilaian Kinerja Karyawan	1. Pedoman penilaian kinerja karyawan 2. Indikator kinerja yang terukur 3. Pelaksanaan proses penilaian 4. Umpan balik untuk karyawan 5. Evaluasi hasil penilaian
	Kompensasi dan Balas Jasa	1. Pedoman untuk kompensasi dan balas jasa 2. Penyesuaian kompensasi dan balas jasa dengan tanggung jawab kerja 3. Sistem bonus karyawan 4. Penilaian kesetaraan dalam pemberian kompensasi dan balas jasa 5. Pelaksanaan pemberian kompensasi dan balas jasa
	Hubungan Ketenagakerjaan	1. Pedoman hubungan ketenagakerjaan 2. Komunikasi antara manajemen dan karyawan 3. Penyelesaian konflik kerja

		4. Kepatuhan terhadap hukum ketenagakerjaan 5. Survei kepuasan kerja
	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	1. Pedoman keselamatan dan kesehatan kerja 2. Identifikasi resiko kerja 3. Pelatihan K3 untuk karyawan 4. Penyediaan fasilitas K3 5. Ealuasi kebijakan K3
	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	1. Pedoman proses PHK 2. Pelaksanaan PHK sesuai peraturan 3. Komunikasi terkait PHK 4. Kompensasi bagi karyawan terdampak 5. Pendampingan karyawan setelah PHK
	Efektivitas Pengelolaan Kinerja	1. Pedoman pengelolaan kinerja 2. Penyelarasan tujuan individu dan organisasi 3. Identifikasi kelemahan sistem kinerja 4. Rekomendasi perbaikan pengelolaan kinerja 5. Evaluasi dampak pengelolaan kinerja

Lampiran 3 Laporan Audit

No :
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Audit Manajemen

Kepada

Yth. Pimpinan CV. Harum Manis

Di Surabaya

Kami telah melakukan audit atas pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di CV. Harum Manis. Audit ini mencakup perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan karyawan, penilaian kinerja, kompensasi dan balas jasa, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), serta pemutusan hubungan kerja (PHK). Audit ini bertujuan untuk menilai efektivitas pengelolaan SDM dalam mendukung operasional perusahaan dan mencapai tujuan strategisnya.

Audit manajemen ini memberikan saran perbaikan atas kelemahan pengelolaan SDM yang ditemukan selama audit, sehingga diharapkan ke depan perusahaan dapat beroperasi dengan lebih efektif dan efisien.

Hasil audit kami sajikan dalam bentuk laporan audit yang meliputi :

1. Bab I : Informasi Latar Belakang
2. Bab II : Kesimpulan Audit yang Didukung dengan Temuan Audit
3. Bab III : Rekomendasi
4. Bab IV : Ruang Lingkup Audit

Kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kerja sama dari jajaran pimpinan serta staf CV. Harum Manis selama proses audit ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat untuk pengembangan perusahaan ke depan.

Auditor

Novia Mega Putri

Bab I

Informasi Latar Belakang

Audit ini dilaksanakan untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di CV. Harum Manis. Efektivitas pengelolaan SDM merupakan faktor kunci dalam mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan. Audit ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan yang ada dan memberikan rekomendasi perbaikan agar pengelolaan SDM dapat berkontribusi secara optimal terhadap keberhasilan operasional perusahaan.

Proses audit mencakup analisis dokumen, wawancara dengan pemilik dan karyawan, serta observasi langsung terhadap implementasi kebijakan SDM di perusahaan. Fokus utama audit adalah menilai sejauh mana kebijakan dan praktik SDM di CV. Harum Manis sesuai dengan prinsip-prinsip efektivitas manajemen SDM, seperti perencanaan SDM yang strategis, rekrutmen yang transparan, pelatihan yang berkelanjutan, serta penilaian kinerja yang obyektif.

Bab II

Kesimpulan Audit

Berdasarkan temuan (bukti) yang kami peroleh selama berlangsungnya audit yang kami lakukan, kami dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. **Kondisi**
 - a. Perencanaan SDM dilakukan tanpa panduan tertulis dan strategi jangka panjang.
 - b. Proses rekrutmen bersifat informal tanpa dokumentasi kriteria yang jelas.
 - c. Pelatihan dan pengembangan dilakukan hanya saat mendesak, tanpa program berkelanjutan.
 - d. Penilaian kinerja tidak menggunakan indikator yang spesifik dan terdokumentasi.
 - e. Kebijakan kompensasi belum terdokumentasi formal, menyebabkan potensi ketidakjelasan.
 - f. Kebijakan keselamatan kerja masih informal, meningkatkan risiko kecelakaan.
2. **Kriteria**
 - a. Perencanaan SDM harus berbasis analisis kebutuhan tenaga kerja dan terstruktur.
 - b. Proses rekrutmen dan seleksi harus menggunakan metode formal dan berbasis kompetensi.
 - c. Program pelatihan harus terstruktur, berkelanjutan, dan sesuai kebutuhan karyawan.
 - d. Penilaian kinerja harus menggunakan indikator yang objektif, terukur, dan terdokumentasi.
3. **Penyebab**
 - a. Tidak adanya staf khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan SDM.
 - b. Minimnya anggaran untuk pelatihan dan pengembangan.
 - c. Kurangnya prioritas terhadap dokumentasi kebijakan dan evaluasi formal.
4. **Akibat**
 - a. Ketidaksiapan perusahaan menghadapi kebutuhan tenaga kerja yang berubah.
 - b. Motivasi dan retensi karyawan menurun akibat kurangnya pengembangan karir.
 - c. Sistem kompensasi yang tidak menarik dapat menyebabkan kehilangan talenta berkualitas.

Bab III

Rekomendasi

Dari hasil audit yang dilakukan, ditemukan beberapa kelemahan yang harus menjadi perhatian manajemen di masa yang akan datang. Kelemahan ini dapat dikelompokkan menjadi 6, yaitu:

1. Kelemahan yang terjadi karena perusahaan tidak memiliki standar atau kriteria perencanaan SDM yang terdokumentasi dengan jelas.
2. Kelemahan yang terjadi karena proses rekrutmen perusahaan belum menggunakan metode yang tepat.
3. Kelemahan yang terjadi karena perusahaan tidak memiliki program pelatihan yang berkelanjutan.
4. Kelemahan yang terjadi karena penilaian kinerja tidak menggunakan indikator yang objektif dan terdokumentasi.
5. Kelemahan yang terjadi karena kebijakan kompensasi belum terdokumentasi secara formal.
6. Kelemahan yang terjadi karena keselamatan dan kesehatan kerja (K3) belum didukung oleh kebijakan yang terstruktur.

Atas keseluruhan kelemahan yang terjadi, diberikan rekomendasi sehingga koreksi atau langkah perbaikan dapat diambil oleh manajemen untuk memperbaiki kelemahan tersebut.

Rekomendasi:

Dari beberapa kelemahan yang ditemukan, maka diberikan rekomendasi perbaikan untuk dipertimbangkan oleh manajemen, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk perencanaan SDM, perusahaan sebaiknya memiliki standar atau kriteria dalam perencanaan SDM, sehingga memiliki gambaran yang jelas mengenai kebutuhan tenaga kerja berdasarkan analisis yang terstruktur.
2. Untuk proses rekrutmen, perusahaan disarankan menggunakan metode yang lebih terstruktur, seperti membuat panduan tertulis dan menerapkan wawancara berbasis kompetensi untuk meningkatkan objektivitas.
3. Untuk pelatihan dan pengembangan karyawan, perusahaan diharapkan menyusun program pelatihan yang berkelanjutan dan berbasis analisis kebutuhan tahunan, serta mengalokasikan anggaran khusus untuk pelatihan ini.
4. Untuk penilaian kinerja, perusahaan perlu membuat sistem penilaian berbasis indikator yang spesifik, terukur, dan terdokumentasi, serta mensosialisasikannya kepada seluruh karyawan untuk meningkatkan transparansi.

5. Untuk kebijakan kompensasi, perusahaan perlu mendokumentasikan kebijakan ini secara formal agar lebih transparan, serta mempertimbangkan pemberian insentif berbasis kinerja untuk meningkatkan motivasi karyawan.
6. Untuk keselamatan dan kesehatan kerja (K3), perusahaan disarankan menyusun kebijakan K3 formal yang mencakup SOP keselamatan kerja, serta melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas program K3 untuk mengurangi risiko kecelakaan kerja.

Atas rekomendasi yang dibuat, pihak manajemen dapat mempertimbangkan untuk memutuskan langkah perbaikan yang akan diambil. Keputusan sepenuhnya berada pada pihak manajemen perusahaan.

Bab IV

Ruang Lingkup

Audit dilakukan pada seluruh aspek pengelolaan SDM di CV. Harum Manis, termasuk perencanaan, rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, kompensasi, keselamatan kerja, dan pemutusan hubungan kerja. Audit difokuskan pada analisis dokumen, wawancara, serta pengamatan lapangan.

Demikian laporan ini disusun untuk menjadi dasar evaluasi dan pengambilan keputusan oleh manajemen CV. Harum Manis.

Lampiran 4 Pedoman Wawancara

1. Apa yang mendorong CV. Harum Manis untuk memiliki dokumen perencanaan SDM yang jelas?
 - CV. Harum Manis menyadari pentingnya perencanaan SDM untuk mendukung operasional perusahaan. Meskipun saat ini dokumen perencanaan SDM masih bersifat sederhana dan belum sepenuhnya terstruktur, hal ini menunjukkan komitmen awal perusahaan untuk mengelola SDM secara lebih baik.
2. Bagaimana proses rekrutmen di CV. Harum Manis dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?
 - Proses rekrutmen dilakukan langsung oleh owner, dengan pendekatan yang sederhana namun cukup transparan. Namun, dokumentasi formal atau panduan tertulis yang jelas masih perlu dikembangkan untuk mendukung keberlanjutan proses tersebut.
3. Apakah pelatihan yang diberikan di CV. Harum Manis sesuai dengan kebutuhan karyawan?
 - Pelatihan diadakan secara informal, terutama saat perekrutan atau jika ada kebutuhan mendesak. Meski pelatihan ini membantu memastikan tugas – tugas dasar, belum ada analisis kebutuhan yang terstruktur atau program berkelanjutan untuk mengembangkan keterampilan lebih lanjut.
4. Bagaimana CV. Harum Manis merencanakan karir karyawan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan?
 - Perencanaan karir belum sepenuhnya sejalan dengan kebutuhan strategis perusahaan, karena fokus utama adalah pemenuhan kebutuhan harian. Program karir bersifat informal dan tidak terstruktur, namun ada peluang untuk pengembangan melalui arahan langsung dari owner.
5. Apakah penilaian kinerja dilakukan secara berkala di CV. Harum Manis?
 - Penilaian dilakukan secara berkala, namun metodenya kurang terstruktur. Dokumentasi formal kriteria penilaian sudah ada, tetapi sosialisasi kepada karyawan perlu ditingkatkan agar pemahaman lebih menyeluruh.

6. Bagaimana CV. Harum Manis mengelola kompensasi dan balas jasa bagi karyawannya?
 - Kebijakan kompensasi belum terdokumentasi secara formal, namun sudah sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan. Evaluasi berkala dilakukan untuk memastikan kesesuaian kompensasi, meskipun dokumentasi perlu diperkuat untuk meningkatkan transparansi.
7. Sejauh mana kebijakan K3 diterapkan di CV. Harum Manis?
 - Kebijakan K3 masih bersifat informal dan belum terdokumentasi dengan baik. Pelatihan keselamatan kerja diberikan secara lisan, tetapi perlu program yang lebih terstruktur untuk meningkatkan efektivitas.
8. Bagaimana proses PHK dilakukan di CV. Harum Manis untuk memenuhi peraturan ketenagakerjaan?
 - Proses PHK sudah disesuaikan dengan aturan dasar ketenagakerjaan, meskipun tidak ada dokumentasi formal. Komunikasi dilakukan secara langsung dan transparan, tetapi belum ada program pendampingan atau dukungan bagi karyawan yang terkena PHK.
9. Apa langkah yang diambil CV. Harum Manis untuk memastikan perencanaan SDM mendukung pertumbuhan bisnis?
 - Perusahaan mempertimbangkan pertumbuhan bisnis dalam perencanaan SDM, tetapi implementasinya masih terbatas. Struktur yang kurang fleksibel dan alat manajemen yang minim menjadi kendala utama.
10. Bagaimana CV. Harum Manis mengevaluasi efektivitas pelatihan karyawan?
 - Evaluasi secara informal melalui pengamatan langsung terhadap kinerja setelah pelatihan. Tidak ada metode evaluasi yang terstandar, sehingga hasil evaluasi cenderung subjektif dan sulit diukur.
11. Apa saja kendala utama dalam memastikan transparansi kompensasi di CV. Harum Manis?
 - Kendala utama adalah kurangnya dokumentasi formal kebijakan kompensasi. Hal ini membuat karyawan tidak memiliki referensi yang jelas terkait hak – hak mereka, sehingga transparansi perlu ditingkatkan.
12. Bagaimana CV. Harum Manis menangani prosedur darurat untuk keselamatan kerja?
 - Prosedur darurat disampaikan secara lisan dan informal. Perusahaan perlu membuat panduan tertulis dan melakukan simulasi agar karyawan lebih siap menghadapi situasi darurat.
13. Apa pendekatan CV. Harum Manis terhadap rekrutmen yang berfokus pada kebutuhan mendesak?

- Seleksi lebih menitikberatkan pada pengalaman dan kecocokan dengan tugas, namun kurang terstruktur. Pendekatan ini efektif untuk kebutuhan mendesak tetapi kurang mendukung perencanaan jangka panjang.
14. Bagaimana CV. Harum Manis memastikan keadilan dalam pemberian bonus kepada karyawan?
- Sistem bonus sudah diteapkan, namun mekanismenya belum terdokumentasi dengan baik. Hal ini menimbulkan potensi ketidakjelasan dan memengaruhi persepsi karyawan terhadap keadilan.
15. Bagaimana CV. Harum Manis mengatasi tantangan dalam pengembangan karir karyawan?
- Tantangan utamanya adalah kurangnya program formal untuk pengembangan karir. Arahkan diberikan secara langsung oleh owner perusahaan, namun tidak ada mekanisme evaluasi formal untuk menilai keberhasilan pengembangan karir tersebut.

Lampiran 5 Kuesioner

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :
 Jabatan : Owner
 Finance
 Gudang
 Petunjuk Pengisian : Berikan jawaban Anda dengan tanda (✓) centang pada salah satu kolom yang tersedia sesuai dengan kenyataan

1. Perencanaan SDM

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah CV. Harum Manis memiliki dokumen perencanaan SDM yang jelas?	✓	
2.	Apakah perencanaan SDM dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan karyawan?	✓	
3.	Apakah perencanaan SDM sejalan dengan visi dan misi perusahaan?	✓	
4.	Apakah perencanaan SDM mempertimbangkan perkembangan bisnis perusahaan?	✓	
5.	Apakah dilakukan evaluasi berkala terhadap rencana SDM yang telah disusun?	✓	

2. Rekrutmen dan Seleksi SDM

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah proses rekrutmen di CV. Harum Manis dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?	✓	
2.	Apakah metode seleksi yang digunakan mampu mengidentifikasi kandidat yang sesuai dengan kebutuhan?	✓	
3.	Apakah persyaratan untuk setiap posisi kerja terdokumentasi dengan baik?	✓	
4.	Apakah CV. Harum Manis mengacu pada kebijakan yang transparan selama proses seleksi?	✓	
5.	Apakah feedback diberikan kepada calon karyawan yang tidak terpilih?		✓

3. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah CV. Harum Manis memiliki program pelatihan untuk mengembangkan keterampilan karyawan?		✓
2.	Apakah pelatihan diberikan secara berkala sesuai dengan kebutuhan karyawan?		✓
3.	Apakah dilakukan analisis kebutuhan pelatihan sebelum program pelatihan dilaksanakan?		✓
4.	Apakah evaluasi terhadap efektivitas pelatihan dilakukan setelah program selesai?		✓
5.	Apakah pelatihan disesuaikan dengan peran dan tanggung jawab setiap karyawan?		✓

4. Perencanaan dan Pengembangan Karir

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah CV. Harum Manis memiliki program perencanaan karir yang jelas untuk karyawan?		✓
2.	Apakah perencanaan karir sejalan dengan kebutuhan perusahaan?		✓
3.	Apakah ada kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan keterampilan dan memperoleh promosi?	✓	
4.	Apakah dilakukan evaluasi rutin terhadap program pengembangan karir?		✓
5.	Apakah CV. Harum Manis memberikan bimbingan karir untuk karyawan yang ingin berkembang?	✓	

5. Penilaian Kinerja Karyawan

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah kriteria penilaian kinerja terdokumentasi dengan jelas dan dipahami karyawan?	✓	
2.	Apakah penilaian kinerja dilakukan secara berkala?	✓	
3.	Apakah karyawan diberikan kesempatan untuk memberi feedback pada hasil penilaian?		✓
4.	Apakah hasil penilaian digunakan sebagai dasar pengembangan karir atau kompensasi?	✓	
5.	Apakah ada sistem evaluasi untuk menilai keefektifan proses penilaian kinerja?	✓	

6. Kompensasi dan Balas Jasa

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah kebijakan kompensasi dan balas jasa terdokumentasi dan diketahui karyawan?	✓	
2.	Apakah kompensasi yang diberikan sesuai dengan kontribusi dan tanggung jawab pekerjaan?	✓	
3.	Apakah sistem bonus atau insentif disediakan bagi karyawan yang berkinerja tinggi?	✓	
4.	Apakah evaluasi terhadap kebijakan kompensasi dilakukan secara berkala?	✓	
5.	Apakah kompensasi karyawan memenuhi standar peraturan yang berlaku?	✓	

7. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah CV. Harum Manis memiliki kebijakan K3 yang sesuai peraturan?	✓	
2.	Apakah karyawan diberikan pelatihan terkait keselamatan kerja?	✓	
3.	Apakah terdapat perlengkapan keselamatan yang memadai di tempat kerja?	✓	
4.	Apakah ada prosedur darurat yang disosialisasikan kepada karyawan?	✓	

5.	Apakah ada evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kebijakan K3?	✓	
----	--	---	--

8. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah kebijakan PHK di CV. Harum Manis sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku?	✓	
2.	Apakah proses PHK dilaksanakan dengan komunikasi yang transparan kepada karyawan yang bersangkutan?	✓	
3.	Apakah hak – hak karyawan yang di PHK dipenuhi sesuai ketentuan?	✓	
4.	Apakah karyawan diberikan pendampingan selama proses PHK?		✓
5.	Apakah perusahaan memiliki program untuk membantu karyawan yang terkena PHK mencari pekerjaan baru?		✓

Lampiran 6 Kuesioner (Google Form)

3 jawaban

[Lihat di Spreadsheet](#)

Menerima jawaban

Ringkasan

Pertanyaan

Individual

Nama

3 jawaban

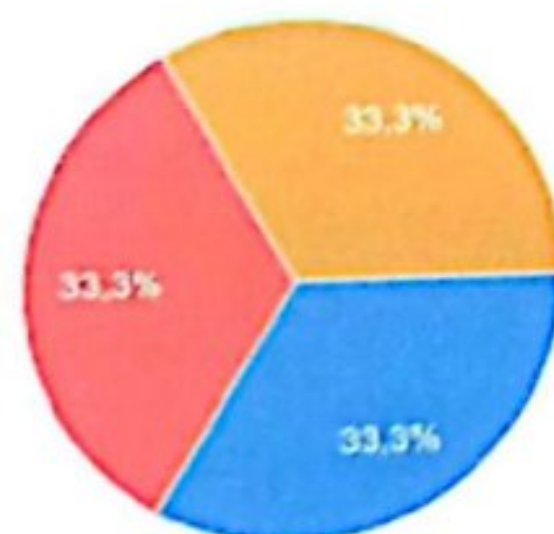
Sifa

Wiyono

Anna

Jabatan

3 jawaban

[Salin diagram](#)

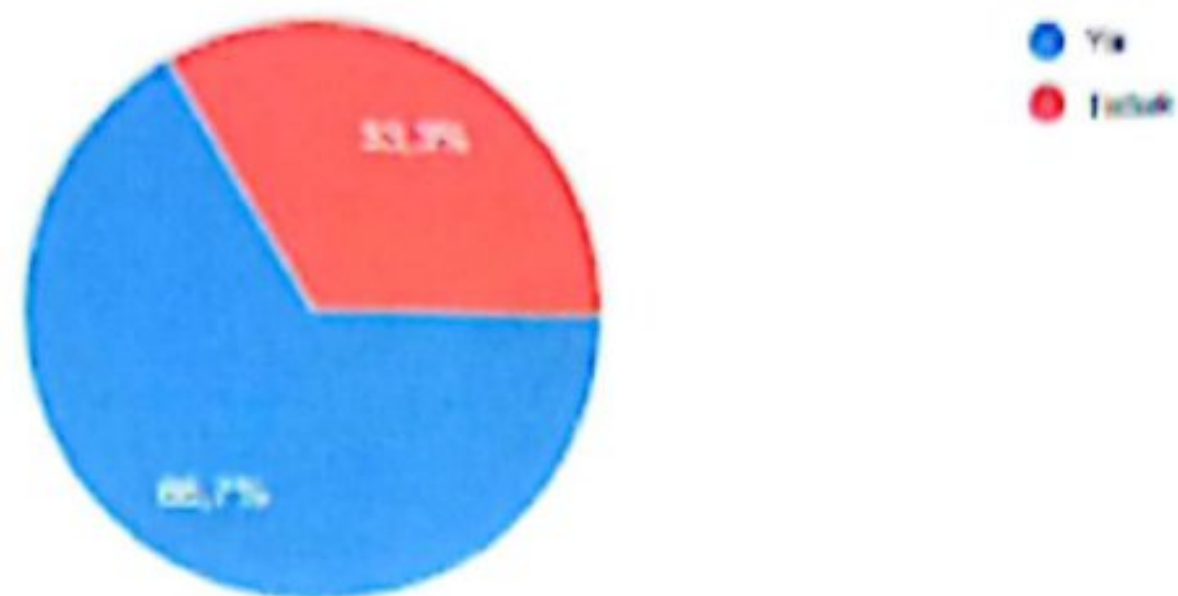
- Owner
- Finance
- Gudang

Perencanaan SDM

Apakah CV. Harum Manis memiliki dokumen perencanaan SDM yang jelas?

 Salin diagram

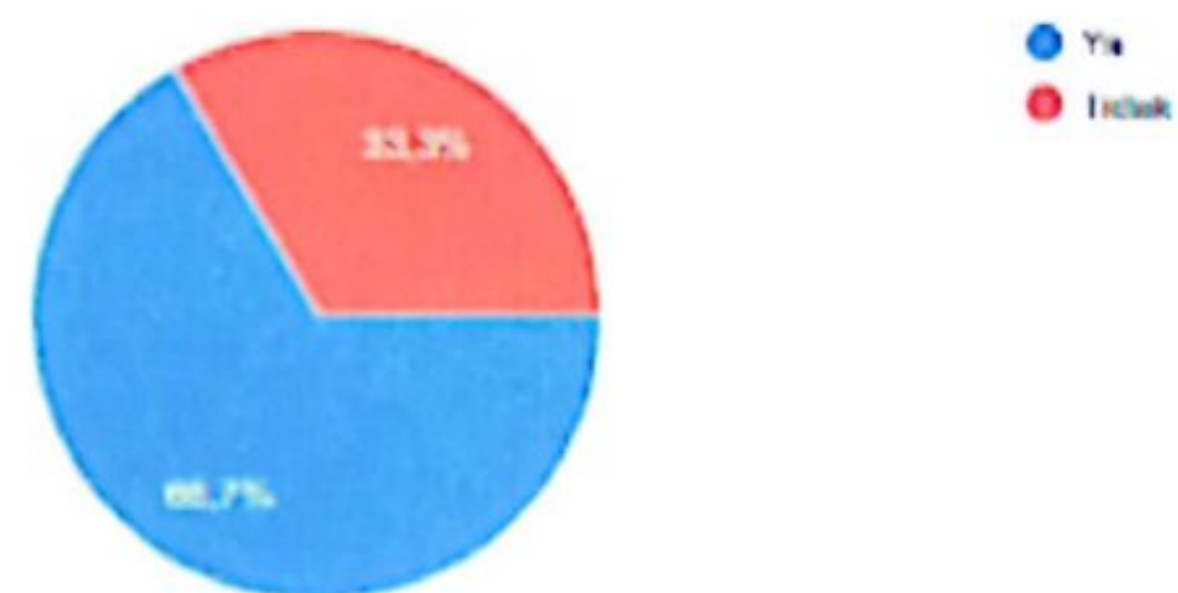
2 jawaban



Apakah perencanaan SDM dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan karyawan?

 Salin diagram

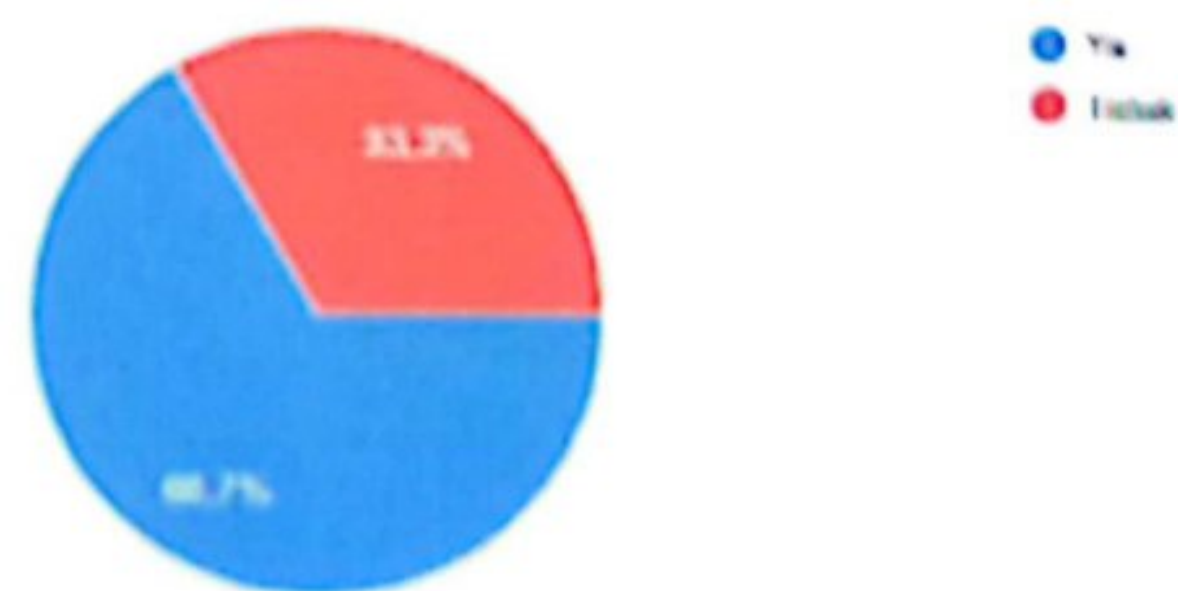
2 jawaban



Apakah perencanaan SDM sejalan dengan visi dan misi perusahaan?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah perencanaan SDM mempertimbangkan perkembangan bisnis perusahaan?

 Salin diagram

3 jawaban



Apakah dilakukan evaluasi berkala terhadap rencana SDM yang telah disusun?

 Salin diagram

3 jawaban



Rekrutmen dan Seleksi SDM

Apakah proses rekrutmen di CV. Harum Manis dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?

 Salin diagram

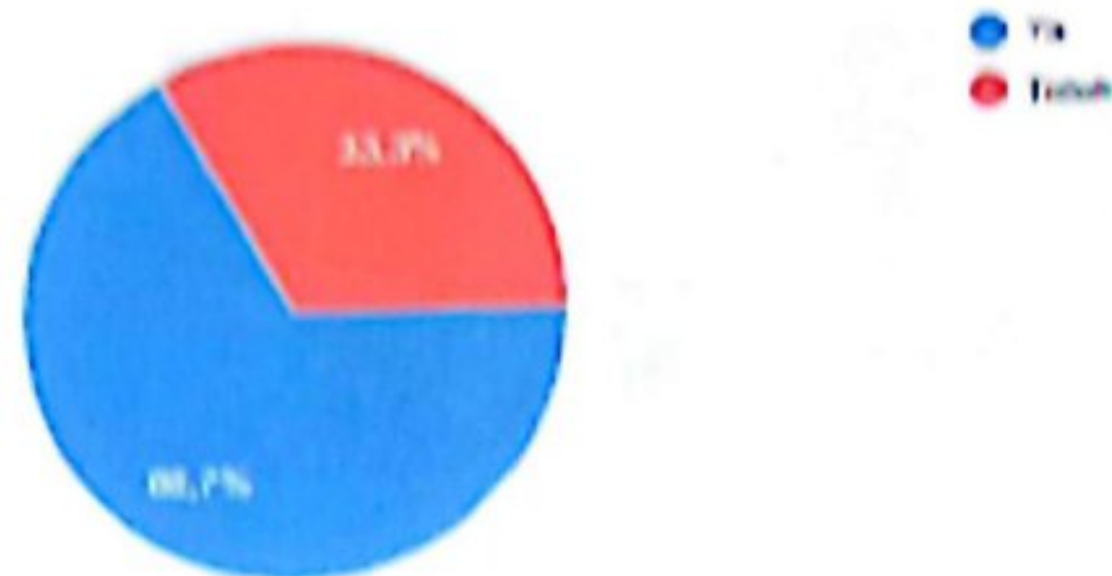
3 jawaban



Apakah metode seleksi yang digunakan mampu mengidentifikasi kandidat yang sesuai dengan kebutuhan?

 Salin diagram

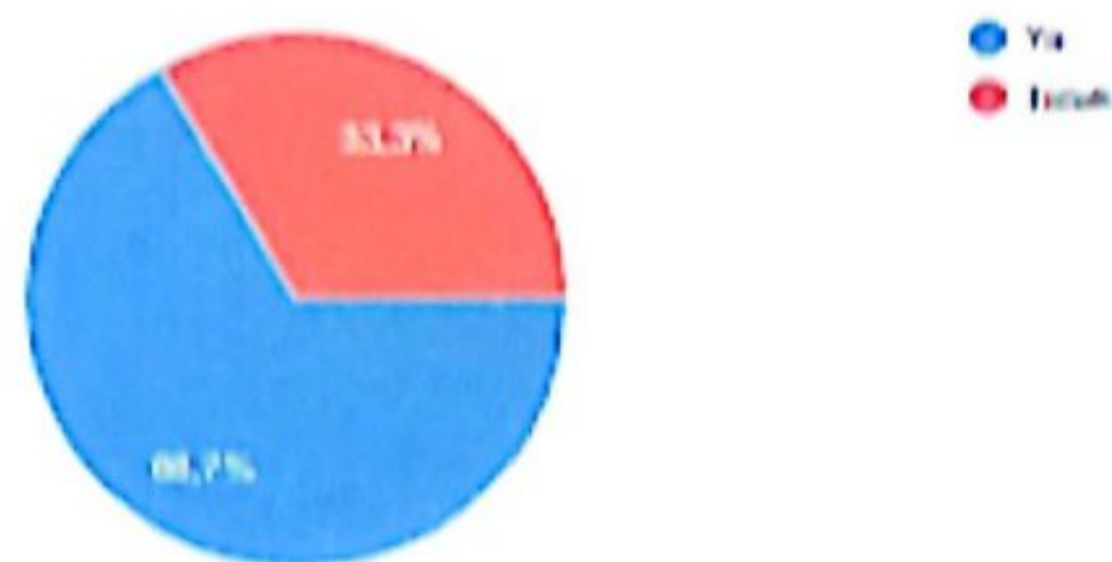
3 jawaban



Apakah persyaratan untuk setiap posisi kerja terdokumentasi dengan baik?

 Salin diagram

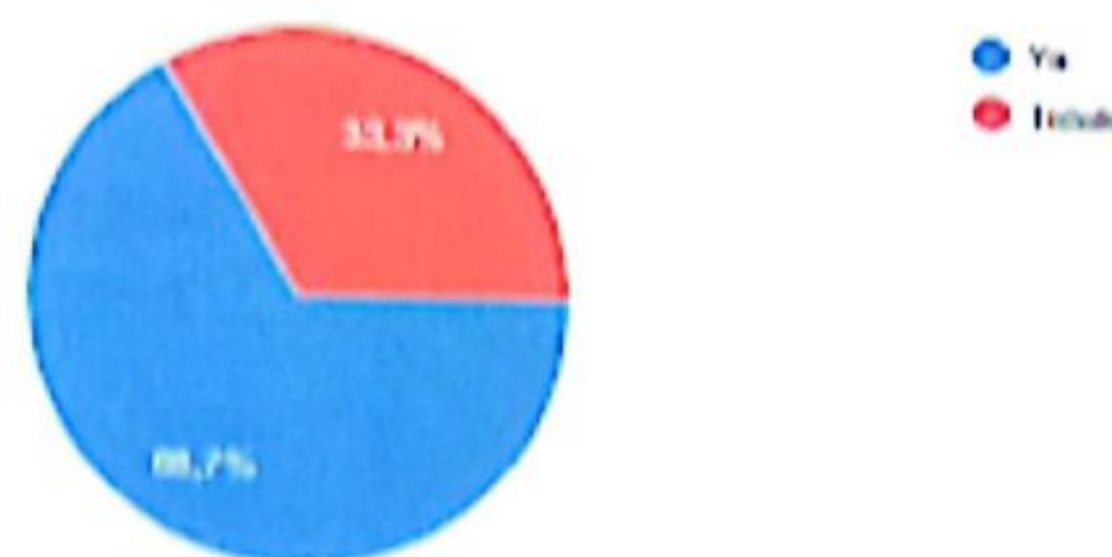
3 jawaban



Apakah CV. Harum Manis mengacu pada kebijakan yang transparan selama proses seleksi?

 Salin diagram

3 jawaban



Apakah feedback diberikan kepada calon karyawan yang tidak terpilih?

 Salin diagram

3 jawaban



Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Apakah CV. Harum Manis memiliki program pelatihan untuk mengembangkan keterampilan karyawan?

 Salin diagram

3 jawaban



Apakah pelatihan diberikan secara berkala sesuai dengan kebutuhan karyawan?

 Salin diagram

3 jawaban



Apakah dilakukan analisis kebutuhan pelatihan sebelum program pelatihan dilaksanakan?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah evaluasi terhadap efektivitas pelatihan dilakukan setelah program selesai?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah pelatihan disesuaikan dengan peran dan tanggung jawab setiap karyawan?

 Salin diagram

2 jawaban



Perencanaan dan Pengembangan Karir

Apakah CV. Harum Manis memiliki program perencanaan karir yang jelas untuk karyawan?

 Salin diagram

2 jawaban



● Ya
● Tidak

Apakah perencanaan karir sejalan dengan kebutuhan perusahaan?

 Salin diagram

2 jawaban

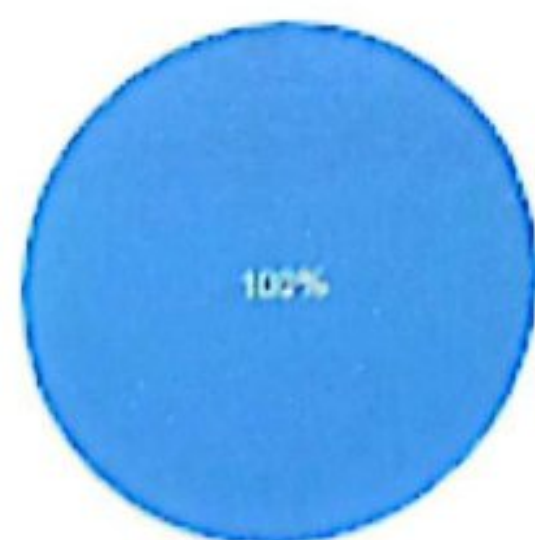


● Ya
● Tidak

Apakah ada kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan keterampilan dan memperoleh promosi?

 Salin diagram

2 jawaban



● Ya
● Tidak

Apakah dilakukan evaluasi rutin terhadap program pengembangan karir?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah CV. Harum Manis memberikan bimbingan karir untuk karyawan yang ingin berkembang?

 Salin diagram

2 jawaban

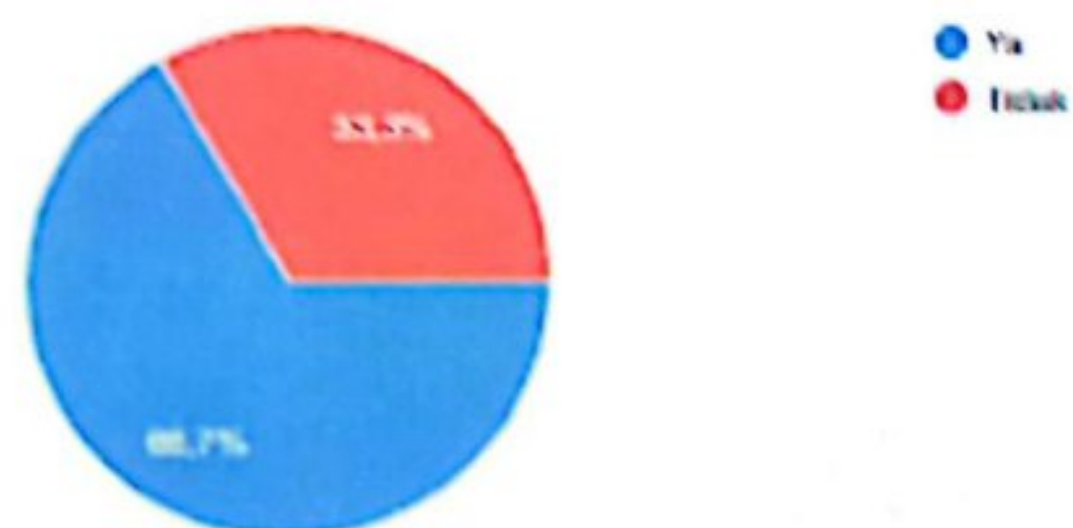


Penilaian Kinerja Karyawan

Apakah kriteria penilaian kinerja terdokumentasi dengan jelas dan dipahami karyawan?

 Salin diagram

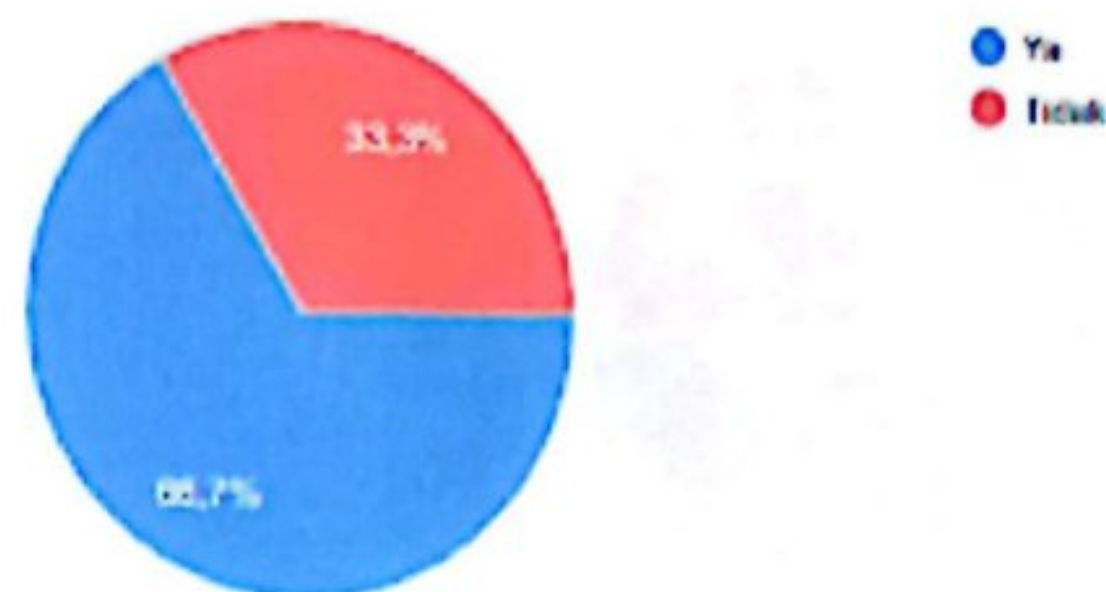
2 jawaban



Apakah penilaian kinerja dilakukan secara berkala?

3 jawaban

 Salin diagram



Apakah karyawan diberikan kesempatan untuk memberi feedback pada hasil penilaian?

3 jawaban

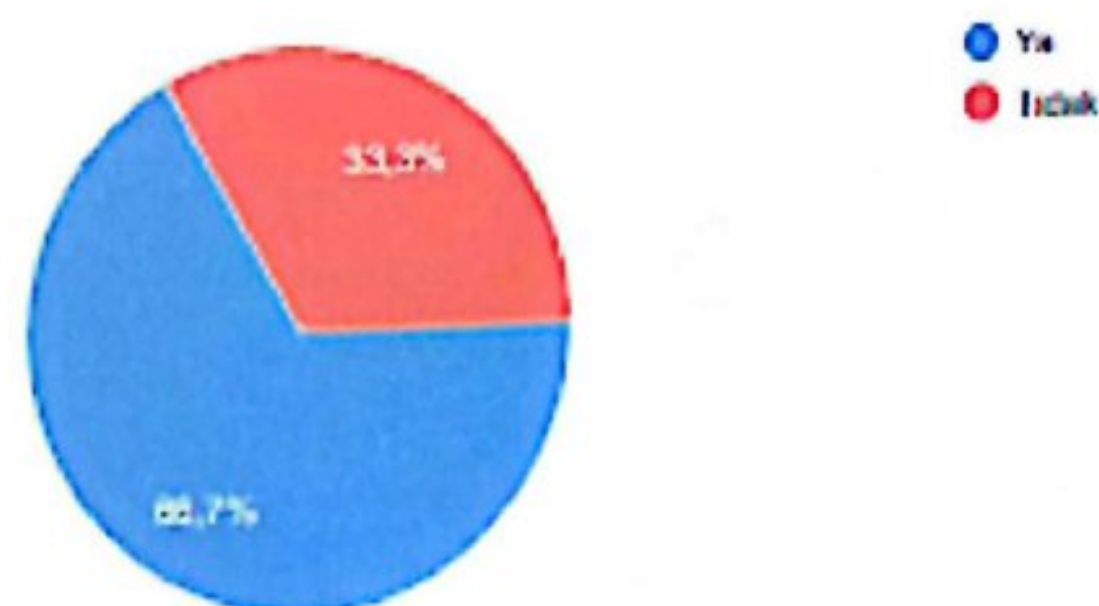
 Salin diagram



Apakah hasil penelitian digunakan sebagai dasar pengembangan karir atau kompensasi?

3 jawaban

 Salin diagram



Apakah ada sistem evaluasi untuk menilai keefektifan proses penilaian kinerja?

2 jawaban

 Salin diagram



Kompensasi dan Balas Jasa

Apakah kebijakan kompensasi dan balas jasa terdokumentasi dan diketahui karyawan?

2 jawaban

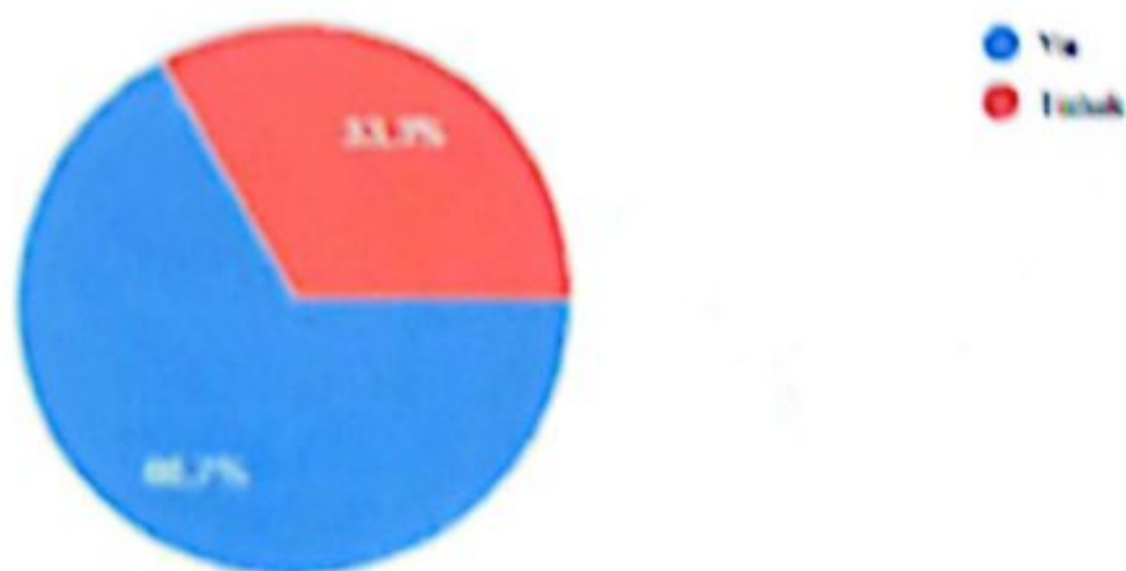
 Salin diagram



Apakah kompensasi yang diberikan sesuai dengan kontribusi dan tanggung jawab pekerjaan?

2 jawaban

 Salin diagram



Apakah sistem bonus atau insentif disediakan bagi karyawan yang berkinerja tinggi?

 Lain diagram

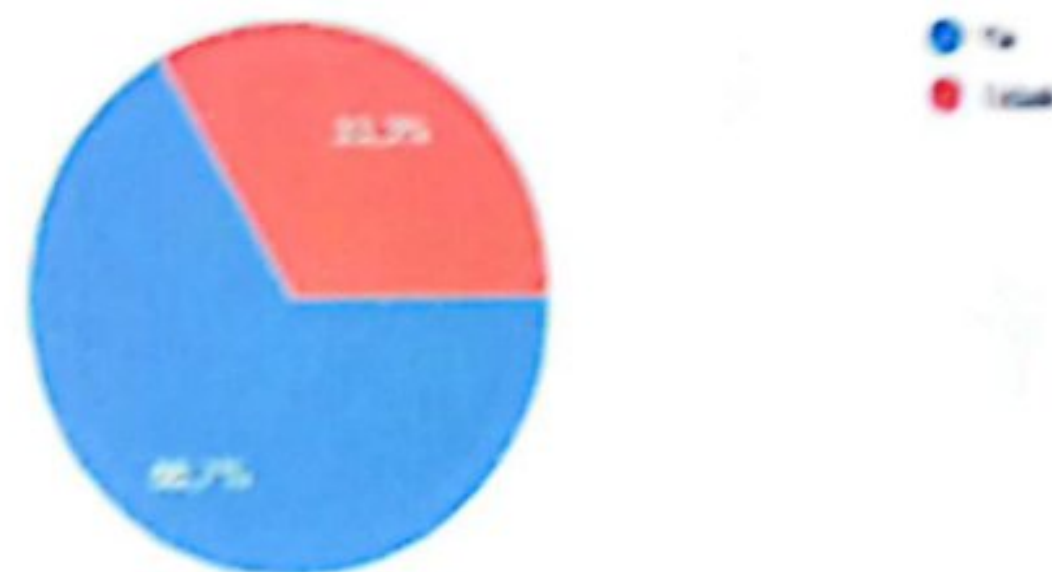
2 jawaban



Apakah evaluasi terhadap kebijakan kompensasi dilakukan secara berkala?

 Lain diagram

2 jawaban



Apakah kompensasi karyawan memenuhi standar peraturan yang berlaku?

 Lain diagram

2 jawaban



Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Apakah CV. Harum Manis memiliki kebijakan K3 yang sesuai peraturan?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah karyawan diberikan pelatihan terkait keselamatan kerja?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah terdapat perlengkapan keselamatan yang memadai di tempat kerja?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah ada prosedur darurat yang disosialisasikan kepada karyawan?

2 jawaban

 Salin diagram



Apakah ada evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kebijakan K3?

2 jawaban

 Salin diagram

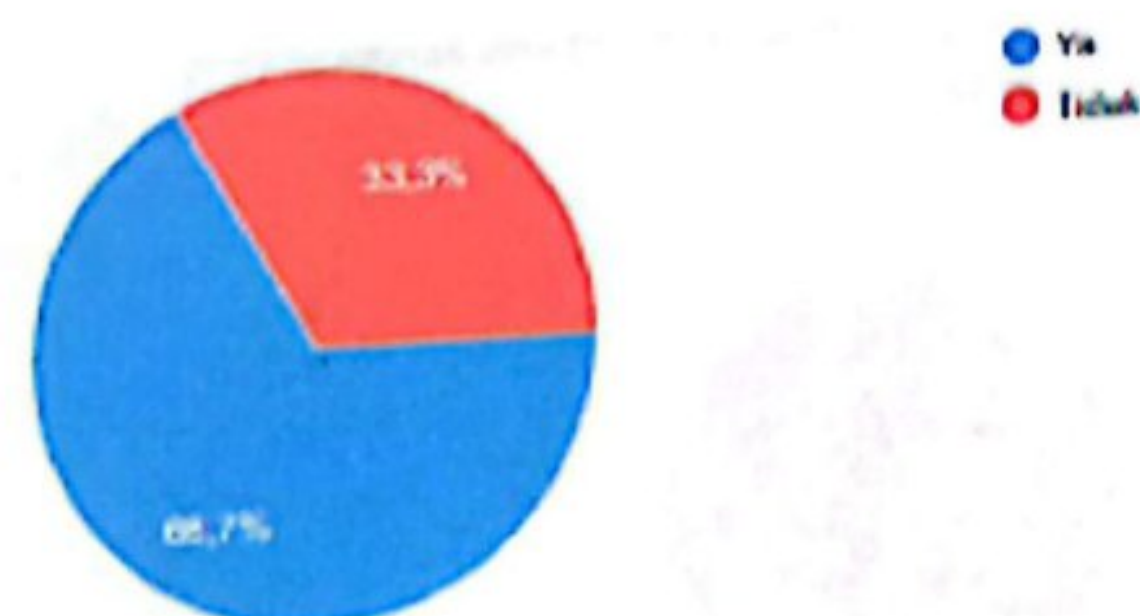


Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Apakah kebijakan PHK di CV. Harum Manis sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku?

2 jawaban

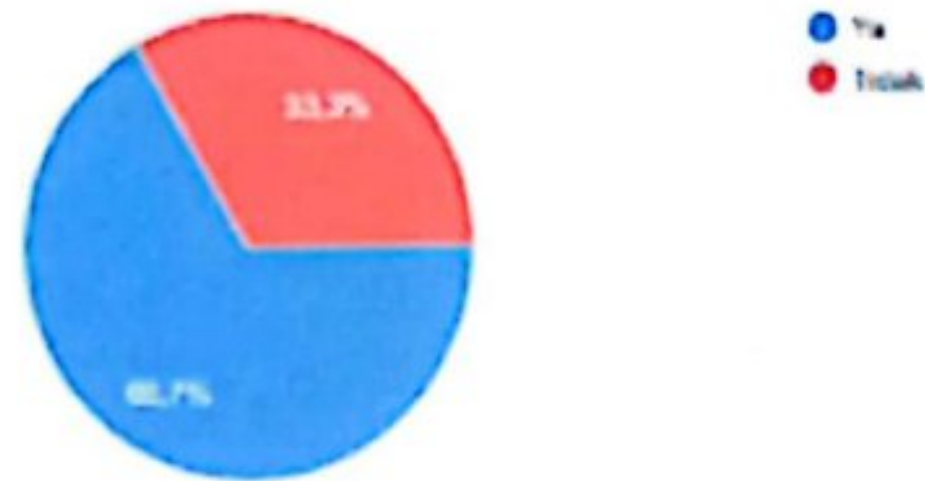
 Salin diagram



Apakah proses PHK dilaksanakan dengan komunikasi yang transparan kepada karyawan yang bersangkutan?

 Salin diagram

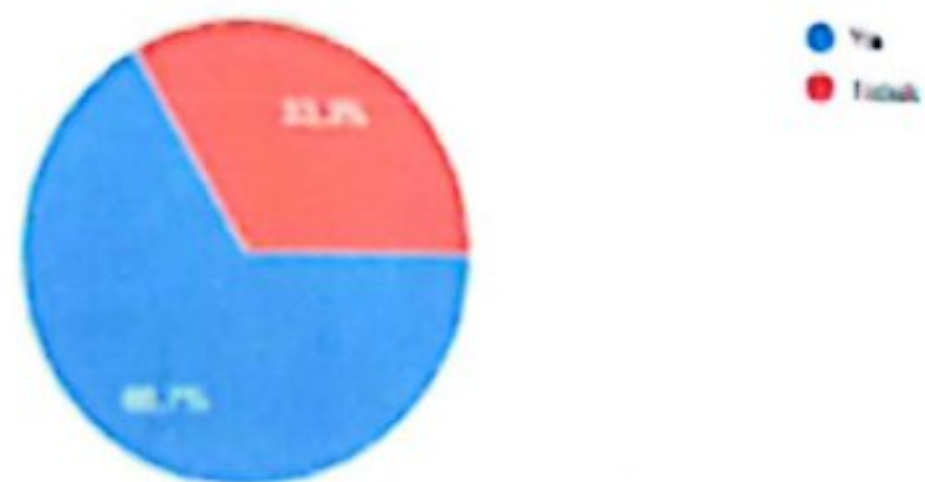
2 jawaban



Apakah hak-hak karyawan yang di PHK dipenuhi sesuai ketentuan?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah karyawan diberikan pendampingan selama proses PHK?

 Salin diagram

2 jawaban



Apakah perusahaan memiliki program untuk membantu karyawan yang terkena PHK mencari pekerjaan baru?

 Salin diagram

2 jawaban



Lampiran 7 Surat Persetujuan Melakukan Penelitian

CV. HARUM MANIS

Telp/Fax (031) 3520179
Daputn Kidul No. 3 Surabaya

Surabaya, 9 Oktober 2024

SURAT PERNYATAN

Nomor : IX/X/SEBY.HM/13.2024
Perihal : Balasan Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Akuntansi
Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Surabaya
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat saudara pada tanggal 7 Oktober 2024 dengan nomor 2689/K/FEB/X/2024 perihal perizinan tempat penelitian dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa atas :

Nama : Novia Mega Putri
N.P.M : 1222100142
Fakultas / Prodi : Ekonomi dan Bisnis Akuntansi
Alamat : Jalan Tambak Asri Nomor 137 Surabaya
Judul : Audit Manajemen SDM untuk menilai efektivitas dalam pengelolaan kinerja karyawan SDM pada Perusahaan kami (CV. Harum manis)

Perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat mengizinkan pelaksanaan penelitian tersebut di perusahaan kami
2. Izin melakukan penelitian diberikan semata – mata untuk keperluan akademik

Demikian surat balasan dari kami agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

Kepala Divisi Admin


Sifa - HM

Lampiran 8 Kartu Bimbingan

13 SEP 2024



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus: Jl. Benkulen 45 Surabaya 60118, Telp. (031) 5931800 Fax 1408143 E-mail: fakultas@untag-sby.ac.id

SEMESTER
Gasal / Genap
2024, 2025

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI



Nama Mahasiswa / NBI : Novia Mega Putri / 22100422
Nama Pembimbing : Drs. J. B. Aminto M.Si, Ak., CA
Judul Skripsi : Audit Manajemen SDM Untuk
Menilai Efektivitas Dalam Pengelolaan Kinerja Karyawan
SDM Pada CV. Harum Manis

Mulai Program Skripsi : Semester Thn. Ak. Selesai Bimbingan Tanggal.....

No.	HARI / TANGGAL	KONSENTRASI		PARAF
		BAB / HAL	KETERANGAN REVISI	
1.	18 Septe 2024		Pengajuan judul + Bimbingan 8	8F
2.	1 Oktober 2024	Bab 1-pro	Revisi	8F
3.	7 October 2024	Bab 1-3	Revisi	8F
4	8 Oktober 2024	Bab 1-3	ACC dug Cat	8F
5	29/11/2024	Bab 4-5	Revisi	8F
6	03/12/2024	Bab 4-5	Revisi dug Cat	8F
7	06/12/2024	Bab 1-5	ACC.	8F

Perpanjangan I

Semester : _____

Th. Ak. : _____

Paraf Kajar : _____

Surabaya, 06 Des 2024

(Nama dan tanda tangan Pembimbing)

Lampiran 9 Hasil Turnitin

Turnitin Nova Mega

ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

17%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	journal.um-surabaya.ac.id Internet Source	11%
2	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
3	Submitted to Universitas Lancang Kuning Student Paper	1%
4	jurnaluniv45sby.ac.id Internet Source	1%
5	www.scribd.com Internet Source	1%
6	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1%
7	text-id.123dok.com Internet Source	<1%
8	www.coursehero.com Internet Source	<1%
9	Afriyeni Afriyeni, Tiarawati Tiarawati. "PENERAPAN GREEN INDUSTRY DAN GREEN HUMAN RESOURCEMANAGEMENT	<1%

TERHADAP KINERJA KARYAWAN", Creative Research Management Journal, 2024

Publication

10	ejournal.urindo.ac.id Internet Source	<1%
11	pt.scribd.com Internet Source	<1%
12	www.researchgate.net Internet Source	<1%
13	journal.unnes.ac.id Internet Source	<1%
14	Bayu Mitra Adhyatma Kusuma. "PEMBANGUNAN TERINTEGRASI DALAM MEWUJUDKAN KOTA PARIWISATA BERTARAF INTERNASIONAL: STUDI KASUS DI KABUPATEN BANYUWANGI JAWA TIMUR", JKMP (Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik), 2014 Publication	<1%
15	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes ☒

Exclude matches ☒

Exclude bibliography ☒