BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Dalam bab ini peneliti akan menguraikan mengenai toeri-teori yang relevan dengan judul penelitian ini dengan menjabarkan variabel independen, variabel dependen, serta indikator-indikator guna memperkuat hasil analisis dari penelitian ini.

2.1.1 Pengertian Audit

Pengertian auditing menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, mark S. Beasley (2003:15) yang telah dialih bahasakan dalam bukunya "Auditing dan Pelayanan Verifikasi", menyatakan bahwa:

> "Auditing adalah proses pengumpulan serta pengevaluasian bukti atas informasi untuk menentukandan melaporkan tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan."

Menurut Mulyadi (2002:9) dalam bukunya "Auditing", pengertian *auditing* adalah sebagai berikut :

> "Secara umum *auditing* adalah suatu proses sistematik 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."

2.1.1.1 Jenis-Jenis Audit

Seperti yang dijelaskan oleh Willy Susilo (2004:5) dalam bukunya yang berjudul "Audit Internal Mutu" menjelaskan bahwa:

> "Dilihat dari jenisnya saat ini audit telah berkembang mencakup berbagai bidang atau fungsi yang ada dalam organisasi antara lain audit manajemen, audit operasional, audit mutu, audit keuangan, audit sistem informasi, audit komunikasi, audit lingkungan, audit pemasaran,dan audit sumber daya manusia."

Berikut adalah penjelasan dari jenis-jenis audit yang dimaksud di atas:

1. Audit Manajemen

   Audit manajemen seringkali diartikan sama dengan audit operasional. Pengertian sederhana dari audit manajemen adalah investigasi dari suatu organisasi dalam semua aspek kegiatan manajemen dari yang paling tinggi sampai dengan ke bawah dan pembuatan laporan audit mengenai efektifitasnya atau dari segi profitabilitas dan efisiensi kegiatan bisnisnya.

2. Audit Operasional

   Audit operasional merupakan pengkajian atas setiap bagian organisasi terhadap prosedur operasi standar dan metoda yang diterapkan suatu organisasi dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan (3E).

3. Audit Mutu

   Audit Mutu adalah suatu pengujian sistemik dan independen untuk menentukan apakah aktivitas mutu dan hasil sesuai dengan yang direncanakan dan apakah pengaturan tersebut di implementasikan secara efektif dan cocok untuk mencapai tujuan.

4. Audit Sistem Informasi

   Merupakan proses pengumpulan dan evaluasi bukti-bukti untuk menentukan apakah sistem komputer yang digunakan telah dapat melindungi aset milik organisasi, mampu menjaga integritas data, dapat membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif, serta menggunakan sumber daya yang dimiliki secara efisien.

5. Audit Keuangan

   Audit terhadap laporan keuangan perusahaan atau organisasi yang akan menghasilkan opini pihak ketiga mengenai relevansi, akurasi, dan kelengkapan laporan-laporan tersebut.

6. Audit Komunikasi

   Suatu bentuk evaluasi menyeluruh terhadap proses komunikasi suatu lembaga atau perorangan. Audit Komunikasi biasanya dilakukan untuk mengukur efektivitas suatu kegiatan atau program komunikasi.

7. Audit Lingkungan

   Proses menemukan tingkat yang dipilih dari suatu organisasi untuk mentaati persyaratan peraturan dan kebijakan serta standar internal.

8. Audit Pemasaran

   Merupakan suatu cara untuk membantu manjemen memilih suatu posisi dalam lingkungan tersebut berdasarkan faktor-faktor yang diketahui.

9. Audit Sumber Daya Manusia

   Merupakan suatu metode untuk memastikan bahwa potencial SDM dari sebuah organisasi sudah dipenuhi.

Audit yang disebutkan terakhir akan dijelaskan lebih mendalam ini dan berhubungan dengan pembahasan dalam penelitian ini.

2.1.2 Pengertian Audit Sumber Daya Manusia

Beberapa penulis menuliskan beberapa oengertian mengenai audit sumber daya manusia. Diantaranya yang pertama adalah Susilo Martoyo (2003:218), dalam bukunya yang berjudul "Audit Sumber Daya Manusia" menyebutkan bahwa:

> "Audit Sumber Daya Manusia adalah sutau prosedur untuk meneliti atau memeriksa apakah cara membina sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan itu sudah benar dan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip pembinaan yang tepat sesuai kesepakatan bersama."

Selain pengertian di atas, ada kutipan lain yang menjelaskan mengenai pengertian dari audit sumber daya manusia. Dan menurut H. Sadili Samsudin mendefinisikan:

> "Audit Sumber Daya Manusia (Human Resource Audit) adalah suatu evaluasi terhadap aktivitas-aktivitas sumber daya manusia di dalam sebuah organisasi dengan tujuan untuk membenahi organisasi tersebut."

2.1.2.1 Konsep audit Sumber Daya Manusia

Audit Sumber Daya Manusia memiliki 3 konsep, yaitu :

1. Audit ketaatan Azas (Compliance Audit)
2. Audit Kesehatan Azas (Checking Health Audit)
3. Audit Inovasi (Innovations Audit)

Untuk memenuhi 3 konsep di atas, auditor akan melakukan hal-hal di bawah ini dalam melakukan audit sumber daya manusia, yaitu:

1. Melakukan telaah dokumen
2. Melakukan observasi atau pengamatan
3. Meminta penjelasan dari auditee
4. Meminta peragaan dari auditee
5. Membandingkan suatu kenyataan dengan kriteria atau estándar-estándar
6. Meminta bukti atas kegiatan atau transaksi
7. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap fasilitas
8. Melakukan pemeriksaan silang
9. Mengakses catatan yang disimpan auditee
10. Mewawancarai auditee
11. Menyampaikan angket survey
12. Menganalisa data.

Selain itu, terdapat 3 tahapan mengenai audit formal. 3 tahapan itu adalah rapat pembukaan, pelaksanaan, dan yang terakhir adalah rapat penutup audit. Ketiga hal tersebut akan di jelaskan seperti berikut:

1. Rapat Pembukaan

   Rapat ini melibatkan pimpinan dan staf unit yang akan diperiksa. Lalu aiditor akan menjelaskan mengenai program audit yang telah direncanakan dalam tujuan audit, kemudian auditor memperkenalkan anggota tim audit.

2. Pelaksanaan audit

   Didalam pelaksanaan ini akan terjadi proses interaksi auditor dengan auditee dalam bentuk kegiatan-kegiatan sebagaimana yang telah dijelaskan dalam rapat pembukaan.

3. Rapat Penutup

   Merupakan pertemuan antara auditor dengan auditee untuk menyampaikan atau mendiskusikan temuan audit yang berupa kesimpulan auditor mengenai informasi faktual dan signifikan untuk ditindak lanjuti, serta pembahasan mengenai batas waktu penyesuaian koreksi.

2.1.2.2 Tujuan Audit Sumber Daya Manusia

Seperti yang dituliskan Veithzal Rivai (2004: 567) dalam bukunya "Manajemen Sumber Daya Manusia", menyatakan bahwa:

> "Audit adalah kegiatan yang berorientasi terhadap tujuan. Dan tujuannya adalah mencari nilai manfaat, antara lain:
> 1.Menilai efektivitas dari fungsi SDM.
> 2.Menilai apakah program atau aktivitas SDM telah berjalan secara ekonomis, efektif dan efisien.
> 3.Memastikan ketaatan berbagai program atau aktivitas SDM terhadap ketentuan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
> 4.Mengidentifikasikan berbagai hal yang masih dapat ditingkatkan terhadap aktivitas SDM dalam menunjang kontribusinya terhadap perusahaan.
> 5.Merumuskan beberapa langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas berbagai programa tau aktivitas SDM."

2.1.2.3 Pelaku dan Lingkup Audit sumber Daya Manusia

Pertama, audit SDM dapat dilakukan oleh auditor internal yang secara formal telah dibentuk dalam suatu perusahaan untuk melakukan audit SDM secara terencana pada seluruh fungsi organisasi baik pada fungsi SDM maupun fungsi-fungsi non-SDM.

Kedua, audit SDM dilakukan oleh Manajer SDM atau spesialis SDM yang ditunjuk untuk melakukan audit di bagian SDM dengan pendekatan penilaian sendiri.

Ketiga, audit SDM dilakukan oleh manajer SDM atau tenaga spesialis SDMsenior terhadap fungsi-fungsi non-SDM.

Keempat, audit SDM audit SDM dapat dilakukan oleh tenaga ahli manajemen SDMdari luar perusahaan atas persetujuan pimpinan perusahaan.

2.1.2.4 Manfaat Audit SDM

Audit SDM mengevaluasi aktifitas SDM yang digunakan dalam suatu perusahaan dan merupakan pengendalian kualitas keseluruhan yang mengevaluasi aktifitas SDM dalam suatu perusahaan. Dan menurut Veithzal Rivai (2004: 567) dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia” manfaat dari audit SDM ini antara lain yaitu:

> “1.Mengidentifikasi kontribusi dari SDM terhadap organisasi.
> 2.Meningkatkan citra profesional dari SDM.
> 3.Mendorong tanggung jawab dan profesionalisime karyawan
> 4.Memperjelas tugas-tugas dan tanggung jawab karyawan.
> 5.Mendorong terjadinya keragamankebijakan dan praktek-praktek SDM
> 6.Menenukan masalah-masalah yang berkaitan dengan SDM
> 7.Memastikan ketaatan hukum dan peraturan dalam praktek SDM

8.Menurunkan biaya SDM melalui prosedur SDMyang lebih efektif
9.Memberikan evaluasi yang cermat terhadapsistem informasi SDM."

2.1.2.5 Tahapan-Tahapan Audit Sumber Daya Manusia

1. Perencanaan Audit SDM

Menurut Sadili Samsudin (2006:321) dalam bukunya "Manajemen sumber Daya Manusia" menyebutkan bahwa :

> "Audit dimulai secara logis dengan suatu telaah kerja departemen Sumber Daya Manusia, audit sumber daya manusia meliputi suatu perencanaan sumber daya manusia yang meliputi rapat kerja yang melibatkan staf-staf kunci an manajer senior. "

Secara garis besar perencanaan audit SDM menurut Willy Susilo (2002:76) dalam Bukunya "Audit Sumber Daya Manusia" dibedakan menjadi 3 tahap, yaitu:

> "1.Rancangan sistem auditSDM yang ingin dikembangkandidalam suatu organisasi.
> 2.Perencanaan operasional audit SDM berupa program dan penjadwalan audit SDM.
> 3.Perencanaan berkenaan dengan persiapan kerja auditor pada taha pelaksanaan audit."

2. Pelaksanaan Audit SDM

Malayu Hasibuan (2006:260) dalam bukunya "Manajemen Sumber Daya Manusia" menyebutkan bahwa :

> "Pelaksanaan audit SDM baik secara individual maupun kolektif, secara formal dan informal, dilakukan oleh atasan langsung dan manajer urusan SDM, dan baru ada artinya jika ada tindak lanjut dan hasilnya."

Pelaksanaan audit dibagi ke dalam beberapa tahap, yaitu:

1. Mengamati kegiatan
2. Meminta penjelasan
3. Mewawancarai auditee
4. Melkukan survey dengan angket
5. Menilai data dan fakta
6. Menyimpulkan.

3. Pelaporan dan Tindak Lanjut Audit SDM

Setelah melakuakn kedua taha seperti di atas, maka hal yang perlu dilakukan adalah menyusun laporan dari hasil temuan audit. Seperti yang ditulis oleh Sadili Samsudin (2006:326) dalam buku yang berjudul "Manajemen Sumber Daya Manusia", yaitu:

> "Pelaporan audit adalah diskriminasi komprehensif terhadap aktivitas SDM yang meliputi rekomendasi untuk praktek yang efektif dan rekomendasi untuk memperbaiki praktek yang tidak efektif."

Dalam menyusun sebuah laporan audit terdapat aspek-aspek yang perlu diperhatikan, seperti:

1. Esensi

Laporan hasil audit haruslah mengandung informasi yang cukup atau lengkap dan bersifat faktual, signifikan, dan relevan.

2. Sistematika

Bentuk sistematika dalam sebuah laporan hasil audit harus berbentuk:

- Pendahuluan yang berisikan mengenai gambaran singkat, latar belakang, inti persoalan serta signifikansinya.

- Laporan temuan audit yang mengungkap data-data yang terbukti objektif secara lengkap dan terperinci.
- Penutup yang diisi dengan rekomendasi.

3. Bentuk laporan audit SDM

   Ditulis dalam form yang di standarkan, dengan narasi bebas, serta diatur dalam prosedur audit.

4. Bahasa

   Dalam penyajian laporan audit sebaiknya dibuat secara padat, singkat, jelas dan mudah dimengerti, serta untuk penekanan dapat di cetak tebal atau diberi garis bawah sehingga pada bagian tersebut bisa diperhatikan khusus.

Setelah disusun laporan seperti diatas hendaknya dilakukan tindak lanjut untuk membenahi atau memperbaiki maslah-malah yang tercantum dalam laporan hasil temuan audit.

Seperti ditulis oleh Malayu Hasibuan (2006:261) dalam buku yang berjudul “manajemen Sumber Daya Manusia”, adalah:

> “Apabila nilai auditnya baik, diberikan kenaikan balas jasa, dipromosilan, dan atau penghargaan seperti bintang jasa, piagam, dan lain-lain. Jika nilai auditnya kurang atau jelek dikenakan hukuman seperti gajinya tidak dinaikkan, demosi, dan atau diberhentikan.”

2.1.3 Pengertian Efektivitas Kerja Karyawan

Efektivitas kerja karyawan yaitu suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau dikehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan

rencana yang telah ditentukan. Adapun pengertian efektivitas menurut para ahli diantaranya sebagai berikut :

R.A Supriyono (2000:33) dalam bukunya yang berjudul “Sistem pengendalian Manajemen” menyebutkan bahwa:

> “Efektivitas adalah hubungan antara keluaran suatu pusat tanggung jawab dengan sasaran yang dicapai. Semakin besar kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian tertentu maka dapat dikatakan semakin efektif unit tersebut.”

Sementara itu Sondang P. Siagian (2001 : 24) mendefinisikan efektivitas dalam buku “Manajemen Sumber daya Manusia”,yaitu:

> “Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.”

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu pekerjaan dapat dilaksanakan secara tepat, efektif, efisien apabila pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan tepat sesuai dengan yang telah direncanakan.

Dalam sebuah perusahaan untuk meningkatkan efektifitas kerja karyawan diperlukan tiga tahap perencanaan sumber daya manusia yang saling terkait, seperti:

1. *strategic planning* yang bertujuan untuk mempertahankan kelangsungan organisasi dalam lingkungan persaingan.
2. *operational planning*, yang menunjukkan *demand* terhadap SDM,
3. *human resources planning***,** yang digunakan untuk memprediksi kualitas dan kuantitas kebutuhan sumber daya manusia dalam jangka pendek dan

jangka panjang yang menggabungkan program pengembangan dan kebijaksanaan SDM.

2.1.4 Hubungan Audit Sumber Daya Manusia dengan Efektivitas Kerja Karyawan

Terdapat hubungan yang terkait antara audit SDM dengan peningkatan efektivitas kerja karyawan. Seperti yang ditulis oleh Malayu Hasibuan (2006:259) dalam buku yang berjudul “Manajemen Sumbes Daya Manusia”, bahwa :

> “Audit Sumber Daya Manusia penting dan mutlak harus dilakukan untuk mengetahui apakah para karyawan bekerja dengan baik dan berprilaku sesuai rencana.”

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa audit SDM mampu berperan dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja karyawan dimana kemungkinan terdapat adanya masalah yang mampu menimbulkan ketidak efektifan dari kerja karyawan tersebut. Dan dengan adanya audit SDM, diharapkan mampu memberi langkah-langkah korektif atas permasalahan-permasalahan yang terjadi sehingga di masa mendatang.

Penelitian-penelitian sebelumnya yang mendukung dengan penelitian ini adalah:

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No.	Penulis	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	**Agustina Afandi (2004)**	**Peran Audit Sumber Daya Manusia dalam Mengukur Prestasi Karyawan Pada PT.Mustika Bahana Jaya**	Audit Sumber Daya Manusia yang dilakukan sangat memberikan peran yang besar untuk mengukur prestasi karyawan.	Variabel Y lebih menekankan kepada prestasi karyawan	Variabel X dan indikatornya yaitu tahapan-tahapan audit SDM
2.	**Reza Danuari (2007)**	**Hubungan Pelaksanaan Audit SDM terhadap Kinerja Pegawai Pada PT.Surya Dumai Industri**	Audit SDM mempunyai hubungan terhadap kinerja karyawan	variabel Y membahas kepada kinerja pegawai	Terdapat kesamaan dalam identifikasi masalah indikator variabel X dan Y
3.	**Tri Silawati (2007)**	**Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Pada Bagian PT. DUPANTEX Kabupaten Pekalongan**	Pembagian Kerja berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan	Variabel X yang memberikan pengaruh terhadap efektivitas kerja karyawan	Varaibel Y dan indikatornya
4.	**Yossi Firman (2006)**	**Pengaruh Efektivitas Kerja Karyawan Terhadap Kualitas Produk Pada CV. PERMATA 7 Wonogiri**	Efektivitas kerja karyawan berpengaruh pada kualitas produk	Efektivitas Kerja karyawan menjadi varibel X dan Variabel Y	Indikator efektivitas kerja karyawan

Penulis Agustina Afandi menggunakan tahapan-tahapan audit SDM yaitu perencanaan, pelaksanaan, serta penyusunan laporan dan tindak lanjut audit SDM sebagai indikator pada variabel X yaitu audit SDM dalam mengukur prestasi kerja karyawan. Dan Penulis Reza Danuari membahas mengenai kinerja pegawai untuk variabel Y nya, namun indikator didalamnya terdapat kesamaan serta

tahapan-tahapan audit SDM menjadi indikator dari variabel X. sedangkan Tri Silawati memiliki kesamaan dalam membahas efektivitas kerja karyawannya serta menggunakan indikator yang sama untuk membahas mengenai efektivitas kerja karyawan. Yang terakhir adalah Yossi Firman yang menjadikan efektivitas kerja karyawan sebagai variabel X nya namun dalam mengukur efektivitasnya menggunakan indikator yang sama.

2.2 Kerangka Pemikiran

Setiap perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa maupun dagang mempunyai tujuan untuk memperoleh laba. Oleh karenanya perusahaan tersebut harus mampu menjalankan kegiatannya dengan baik. untuk menjalankan kegiatan perusahaan, perlu ditunjang dengan adanya karyawan yang efektif dalam kerjanya.

Proses audit SDM akan sangat berperan untuk menentukan serta meningkatkan efektivitas kerja karyawan. Walaupun dalam prakteknya untuk menilai apakah suatu perusahaan telah mempunyai dan mampu mengefektifkan fungsi kerja karyawan yang dimilikinya tidaklah semudah apa yang dibayangkan, kendati telah ada perhitungan dan pertimbangan berdasarkan kecenderungan dan data yang tersedia, tapi kesalahan bisa saja terjadi. Hal ini wajar karena selain adanya dinamika organisasi juga adanya perubahan faktor lingkungan , kebijakan yang tidak diantisipasisi sebelumnya.

Dalam pelaksanaannya, pengembangan sumber daya manusia harus disesuaikan dengan strategi tertentu. Hal ini dimaksudkan untuk meminimalisikan adanya kesenjangan agar tujuan dengan kenyataan dan sekaligus menfasilitasi

keefektifan organisasi dapat dicapai. Perencanaan sumber daya manusia harus diintegrasikan dengan tujuan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang organisasi. Hal ini diperlukan agar organisasi bisa terus bertahan dan dapat berkembang sesuai dengan tuntutan perubahan yang sangat cepat dan dinamis .

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan, pihak manajemen akan mengalami kesulitan untuk memantau dan mengawasi seluruh aktivitas perusahaan tersebut. Oleh karenanya, manajemen memerlukan suatu alat dan cara yang tepat untuk mendeteksi penyimpangan yang terjadi di tubuh perusahaan. Audit merupakan merupakan bantuan yang tepat, dan diberikan bagi manajemen untuk mengusahakan agar aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dan salah satu bentuk audit yang tepat adalah audit sumber daya manusia. Karena untuk menjalankan sebuah perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan harus dimulai dengan memiliki karyawan yang mampu bekerja dengan efektif.

Dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia”, Sadili Samsudin (2006:314) mendefinisikan bahwa:

> “Audit Sumber Daya Manusia adalah suatu proses pengidentifikasian dan pengukuran data tentang sumber daya manusia dan pengkomunikasian informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.”

Willy Susilo (2002:63) menulis didalam buku yang berjudul “Audit Sumber Daya Manusia” , yaitu:

> “Audit Sumber Daya Manusia adalah kegiatan pemerikasaan dan penilaian artinya audit adalah sebuah proses mencari dan mengumpulkan data dan informasi faktual, signifikan, dan relevan sampai pada tahap pengambilan keputusan yang didasarkan pada verifikasi dan penilaian auditor.”

Untuk melakukan audit sumber daya manusia seperti di atas, maka perlu dilakukan tahapan-tahapan untuk melaksanakan audit sumber daya manusia seperti:

1. Perencanaan

   Sumber informasi yang digunakan dalam perencanaan antara lain:

   a. Perencanaan dan rekruitment
   b. Pemilihan
   c. Pelatihan dan Pengembangan
   d. Penilaian Kerja
   e. Kompensasi
   f. Hubungan ketenagakerjaan

2. Pelaksanaan Audit

   Dalam pelaksanaan audit yang akan dilakukan adalah:

   a. Audit pendahuluan
   b. Review atas program-program SDM
   c. Audit lanjutan.

3. Pelaporan dan Tindak Lanjut

   Dalam penyusunan laporan, haruslah menggunakan bahasaa yang mudah dipahami. Dalam laporan juga harus disertakan usulan rekomendasi dari auditor. Sedangkan untuk tindak lanjut merupakan implementasi dari rekomendasi auditor. Dalam pelaksanaannya, auditor mendampingi agar sesuai dengan rekomendasi yang diberikan.

Sedangkan untuk menilai efektivitas kerja karyawan, dapat dilihat melalui prestasi kerja dan kepuasan karyawan itu sendiri.

Untuk mampu mengefektifkan karyawan dalam bekerja, maka perusahaan harus mengefektifkan pula kerja karyawan tersebut, dengan cara:

1. Pengadaan tenaga kerja yang terdiri dari *recruitment*, seleksi, perencanaan, penempatan tenaga kerja yang adil. Dimana fungsi ini untuk meyakinkan manajemen bahwa menempatkan karyawan sesuai bidangnya.
2. Pemeliharaan tenaga kerja yang terdiri dari pelatihan, rekreasi dan jaminan kesehatan. Dimana fungsi ini untuk menempatkan pegawai pada posisi yang nyaman dalam bekerja untuk meningkatkan produktivitas pegawai.
3. Pemutusan hubungan kerja merupakan lawan dari fungsi pertama. Dimana terdapat kesepakatan antara dua pihak yaitu karyawan dan perusahaan jika salah satu dari pihak tersebut merasa tidak terdapat lagi kecocokan dalam bekerja.

Sesuai dengan tujuan audit SDM maka audit dilakukan dalam rangka mengevalusi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia yang terdapat dalam perusahaan yang diharapkan memberikan kegunaan sebagai berikut:

1. Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme lebih besar diantara para karyawan
2. Merangsang keseragaman kebijaksanaan dan praktek kepegawaian
3. Menentukan permasalahan-permasalahan SDM
4. Mengurangi biaya SDM melalui prosedur-prosedur yang lebih efektif

5. Meningkatkan kesediaan untuk menerima perubahan yang diperlukan oleh departemen yang bersangkutan.

Kegiatan audit SDM dalam suatu perusahaan merupakan kegiatan yang sangat penting, karena mencakup SDM yang menjalankan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan, dengan bedasarkan prosedur yang telah ditetapkan.

Tujuan dari audit SDM ini dalah untuk memperoleh keyakinan bahwa prosedur dan pelaksanaan tenaga kerja berjalan dengan adil dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dimana pengadaan tenaga kerja terdiri atas penerimaan dan penempatan pegawai yang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan, kemudian pemeliharaan pegawai yang terdiri dari pengembangan pegawai telah seimbang, serta dari hasil audit tesebut dapat memberikan saran dan perbaikan atas berbagai kelemahan yang ditemukan.

Pengadaan tenaga kerja berguna untuk menentukan sumber tenaga kerja, proses pemilihan tenaga kerja yang baik dan seuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini dikarenakan agar tenaga kerja dapat menjalankan tugasnya dengan baikdalam rangka pencapaian tujuan. Dalam pemeliharaan tenaga kerja maka diperlukan pelatihan dan keterampilan sehingga tenaga kerja dapat menjalankan tugas dan pekerjaannya dengan baik.

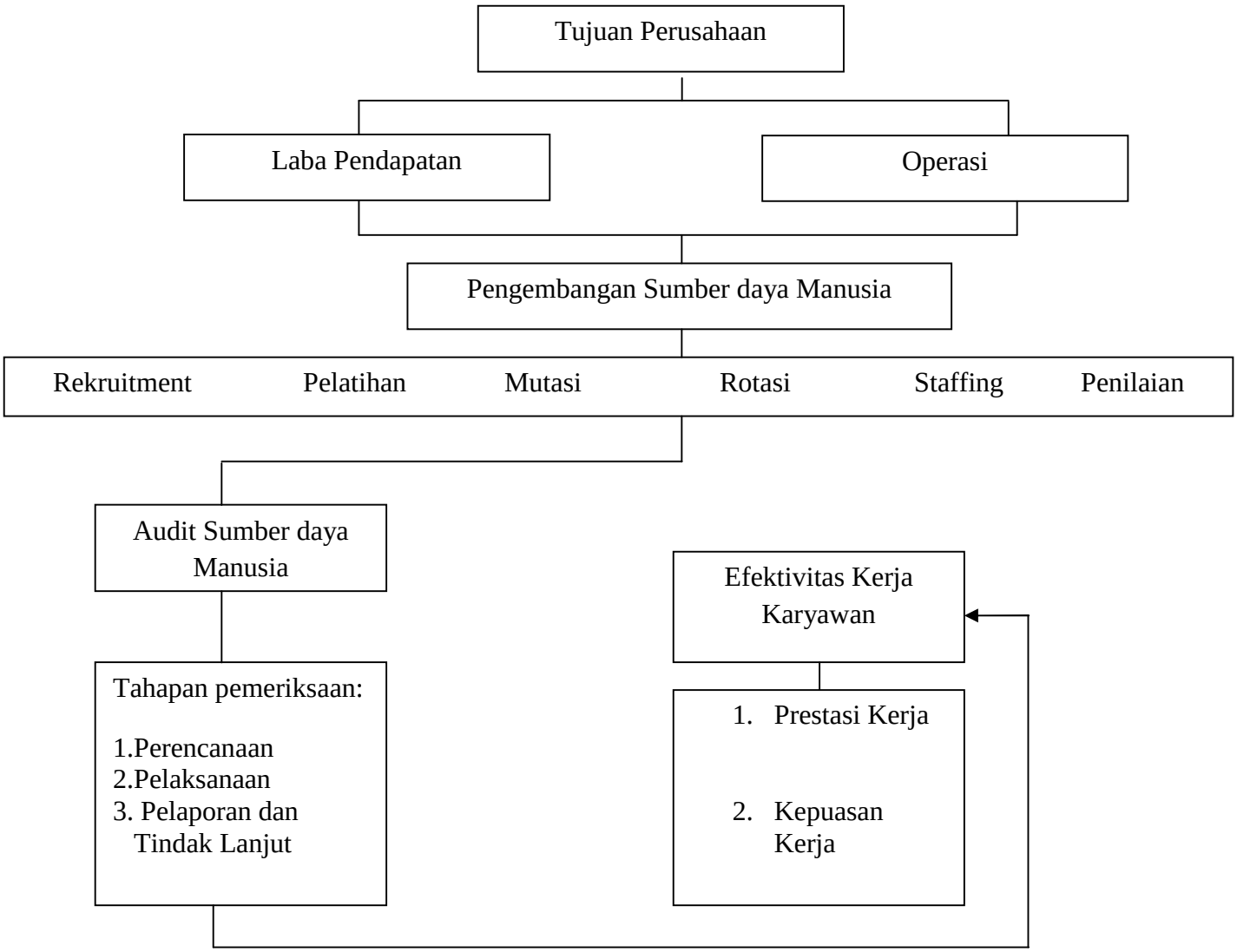
Agar efektivitas kerja karyawan tercapai, pihak manajemen perlu melaksanakan program pemeliharaan kesehatan pegawai baik fisik maupun mental serta berusaha memberikan perhatian atas kebutuhan karyawan dan menciptakan suasana kerja yang menyenagkan bai para karyawan.

Pemutusan hubungan kerja dengan memiliki beberapa tujuan diantaranya untuk meminimalisasi biaya operasional perusahaan yang tidak perlu atau menghindarkan perusahaan dari berbagai kerugian.

Setelah mampu mengoptimalkan fungsi tersebut, maka efektivitas akan mampu untuk diciptakan dan ditingkatkan.Dalam aktivitas ekonomi istilah efektivitas selalu disertai dan menyertai efisiensi. Hal tersebut dikarenakan kedua criteria ini yang digunakan untuk menilai prestasi kerja dari semua aktivitas.

Pengukuran efektivitas dalam pencapaian tujuan-tujuan bagaimanapun juga merupakan hal yang sulit. Tidak hanya dikarenakan beberapa tujuan harus tercapai, tetapi juga penting diperhatikan tujuan jangka pendek,dan jangka panjang serta kesehatan dan kelangsungan hidup perusahaan.

Berikut adalah kerangka pemikiran berdasarkan dengan uraian di atas:



Gambar 2.1

Bagan Kerangka Pemikiran

2.3 Hipotesis

Hipotesis penelitian dapat diartikan sebagai jawaban yang bersifat sementara terhadap masalah penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul dan pengujian secara empiris. Maka berdasarkan kerangka pemikiran di atas hipotesis sementara adalah:

“Audit Sumber Daya Manusia berperan dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT.Surya Citra Televisi”