

Audit SDM & HRIS



Audit SDM

Pengertian

Audit SDM:

Pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, objektif dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang terpengaruh oleh manajemen SDM untuk pemenuhan tujuan organisasi.

Audit SDM/Personalia mengevaluasi kegiatan-kegiatan personalia yang dilakukan dalam suatu organisasi. Audit tersebut mungkin mencakup **satu departemen** atau **perusahaan keseluruhan**.

Tujuan

Tujuan Audit SDM:

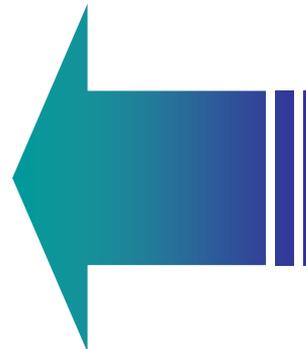
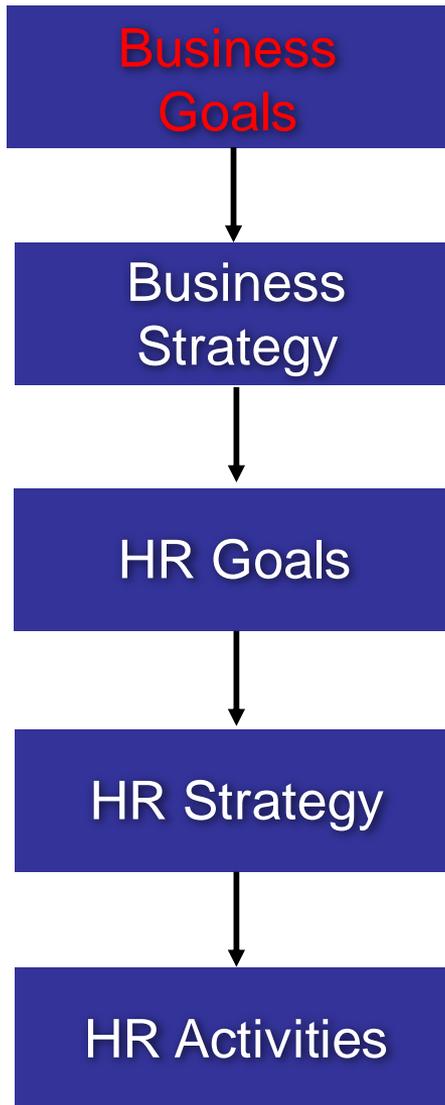
Mengendalikan kegiatan organisasi melalui fungsi *pemeriksaan dan penilaian* terhadap permasalahan organisasi agar sasaran fungsional dan tujuan organisasi tercapai.

HR audit dimaksudkan sebagai **“quality control check”** secara menyeluruh atas aktifitas-aktifitas pengelolaan SDM di suatu perusahaan atau salah satu unit kerjanya untuk mendapatkan gambaran sejauh mana dukungan aktifitas-aktifitas tersebut pada pelaksanaan strategi organisasi

HR audit mencakup 3 (tiga) aspek utama

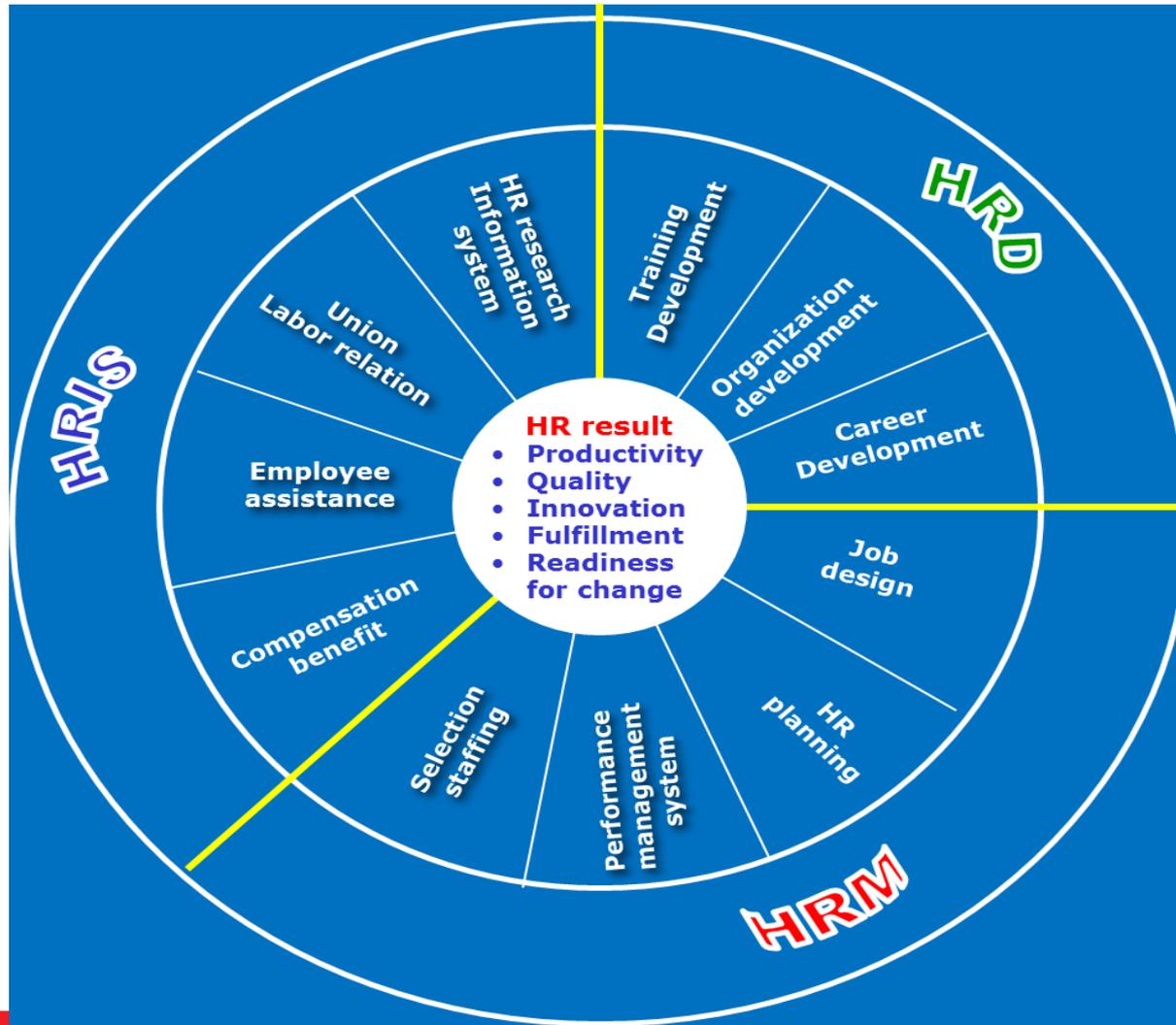
- ❶ Pelaksanaan fungsi-fungsi **HRM, HRD, dan HRIS**
- ❷ Pemenuhan/ ketaatan terhadap **ketentuan, kebijakan dan prosedur HRM**
- ❸ **Kepuasan dan tanggapan pegawai.**

HR-Audit



Apakah aktifitas-aktifitas pengelolaan SDM yang dilakukan telah menunjang pelaksanaan strategi perusahaan ?

Lingkup HR-Audit



HR-Audit (HRM)

Lingkup : Untuk meyakini bahwa sistem dan prosedur pengembangan sumber daya manusia (HRD) telah **selaras** (diselaraskan) dengan sistem dan prosedur Manajemen sumber daya manusia (HRM) dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi, kepercayaan diri dan standar kinerja pegawai.

- 1 Organisasi / Job design
- 2 HR Planning
- 3 Sistem pengelolaan Kinerja
- 4 Seleksi dan pengawakan

HR-Audit (HRM)

Organization /Job Design: Perhatikan bagaimana pekerjaan, kewenangan dan sistem-sistem pelaksanaannya **diorganisir dan di integrasikan** diantara unit-unit kerja dan tugas-tugas individual

HR Planning: Jabarkan Kebutuhan pokok SDM, Strategi dan filosofi perusahaan

Sistem pengelolaan kinerja: Yakini bahwa tujuan (individual) pegawai dan tujuan organisasi **saling menunjang**

Seleksi dan pengawakan: Sesuaikan antara **kebutuhan karir dan kapabilitas pegawai dengan tugas dan jenjang karir yang ada.**

HR-Audit (HRD)

Lingkup: Untuk meyakini bahwa program training dan developmen, pengembangan organisasi serta pengembangan karir telah **terintegrasi untuk meningkatkan efektifitas kerja** individual, kelompok dan organisasi

- ① Training & development
- ② Pengembangan organisasi
- ③ Pengembangan karir

HR-Audit (HRD)

Training & development: identifikasikan dan yakini bahwa perencanaan Training & Development bertujuan untuk **meningkatkan kompetensi pokok**, yang memungkinkan para pegawai dapat melaksanakan tugas-tugasnya saat ini maupun yang akan datang

Pengembangan organisasi: Yakini bahwa **hubungan** antar unit kerja dan antar anggota satu unit kerja ada pada kondisi yang kondusif / sehat, serta saling membantu memulai dan mengendalikan perubahan.

Pengembangan karir: Pastikan terdapat **keselarasan** antara individual career planning dan organization career management processes untuk mendapatkan manfaat yang optimal baik bagi pegawai maupun perusahaan.

HR-Audit (HRIS)

Lingkup: Untuk meyakini bahwa fungsi-fungsi pokok HRIS telah menjadi faktor yang dapat menunjang langkah-langkah pencapaian fungsi HRD dan HRM, dan indikator-indikator performansinya tetap terjaga sehingga dapat bermanfaat dalam pelaksanaan **analisis cost and benefit** dalam pengelolaan HR

- ① Compensation & benefits
- ② Employee assistance
- ③ Union/ labor relations
- ④ HR research and information systems

HR-Audit (HRIS)

Compensation And Benefits: Yakini bahwa pola kompensasi dan benefit telah adil dan konsisten

Employee Assistance: Dapatkan data tentang personal problem solving dan konseling atas nama salah seorang pegawai

Union/Labor Relations: Yakini bahwa hubungan antara Serikat buruh dan manajemen perusahaan adalah hubungan yang sehat

HR Research And information Systems: Yakini bahwa HRIS yang ada dapat menyajikan informasi manajerial dengan tepat waktu, dan indikator-indikator performansi fungsi HR-nya juga akurat.

Pentingnya Audit SDM

1. Kepentingan pemenuhan berbagai **ketentuan perundang-undangan** yang berlaku.
2. Komponen **biaya** yg harus dipikul setiap organisasi adalah sesuai dengan imbalan yg diberikan kepada pekerja.
3. Karena kegiatan **kepegawaian berpengaruh thd seluruh aspek kekaryaan** para pegawai.

Pelaksana Audit

1. Audit SDM dapat dilakukan oleh **auditor internal** yang secara formal telah dibentuk dalam suatu perusahaan untuk melakukan audit pada seluruh fungsi organisasi.
2. Audit SDM dilakukan oleh **manajer SDM atau spesialis SDM** yang ditunjuk untuk melakukan audit dengan pendekatan *self-assessment*.
3. Audit SDM dilakukan oleh **tenaga spesialis SDM Senior** terhadap fungsi-fungsi non-SDM

Pelaksana Audit

4. Audit SDM dapat dilakukan oleh **tenaga ahli manajemen SDM** dari luar perusahaan atas persetujuan pimpinan perusahaan.

Manfaat Informasi Audit SDM

1. Informasi mengenai **ketidaktaatan** atau **penyimpangan** terhadap azas regulasi pengelolaan SDM
2. Informasi mengenai adanya **potensi masalah** yang bisa terealisasi menjadi masalah bila gejala-gejala yang ada tidak ditindaklanjuti
3. Informasi adanya **pelanggaran hak asasi manusia** dalam pemanfaatan sumber daya manusia

Manfaat Informasi Audit SDM

4. Informasi mengenai **kelemahan dan ketidakcukupan atau ketidak lengkapan** dalam fungsi-fungsi manajemen SDM.
5. Informasi mengenai adanya **penyimpangan-penyimpangan dari kebijakan perusahaan** mengenai pengelolaan SDM
6. Informasi mengenai adanya **kecurangan** dalam praktek manajemen SDM
7. Informasi ***inefficiency*** dalam pengelolaan SDM

Manfaat Informasi Audit SDM

8. Informasi adanya **kebijakan SDM yang kurang tepat** untuk menghadapi iklim ketenaga kerjaan aktual maupun untuk menghadapi tantangan bisnis masa depan.
9. Informasi mengenai **ketidak sesuaian pengelolaan SDM dalam visi dan misi** perusahaan untuk jangka panjang.
10. Informasi tentang **prinsip dan pengelolaan SDM yang sudah tidak sesuai** dengan kebutuhan organisasi.

Perencanaan Audit SDM

Tahapan perencanaan audit SDM mencakup beberapa aspek diantaranya:

1. Tujuan audit SDM
2. Lingkup audit SDM
3. Objek audit
4. Alokasi waktu
5. Metode audit
6. Persiapan diri
7. Format laporan

Perencanaan Audit SDM

I. Tujuan audit SDM

Audit SDM ditujukan untuk **membantu memecahkan persoalan-persoalan** yang dihadapi dalam perspektif SDM untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi secara fungsional maupun keseluruhan.

Perencanaan Audit SDM

II. Lingkup audit SDM

Lingkup audit membatasi pada ***objek-objek perhatian*** yang direncanakan akan diaudit dalam satu siklus audit.

Pembatasan lingkup audit perlu dilakukan agar dalam pelaksanaan audit ***dapat tepat sasaran***.

Audit dapat dipilih terhadap unit-unit yang sedang mengalami masalah atau karena ***ada permintaan khusus dari manajemen***.

Perencanaan Audit SDM

II. Lingkup audit SDM

Unit yang akan diaudit : Departemen Produksi Tanggal audit : 2-4 Mei 2002 Auditor yang bertugas : Ruci			
No	Lingkup Audit	Referensi	Catatan auditor
1	Lembur	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan tenaga kerja tentang kerja lembur • Kebijakan perusahaan tentang kerja lembur • Prosedur pelaksanaan kerja lembur 	
2	Rekrutmen	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan perusahaan tentang rekrutmen • Prosedur rekrutmen • Perencanaan tenaga kerja 	
3	Pengupahan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pengupahan • Ketentuan UMR – Upah Minimum Regional 	
4	Sistem penilaian karya	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan penilaian karya • Tujuan penilaian karya • Prosedur penilaian karya 	

Perencanaan Audit SDM

III. Objek audit SDM

Penekanan terhadap *objek audit perlu dipertimbangkan dengan seksama*. Tidak semua objek audit perlu diberi penekanan yang sama.

Hal ini mengacu kepada prinsip *efektif dan efisien*.

Agar *masalah dalam organisasi dapat ditangani* dengan baik.

Perencanaan Audit SDM

IV. Alokasi Waktu

Waktu merupakan faktor yang penting dalam pelaksanaan audit. Auditor harus memanfaatkan ***waktu yang telah direncanakan*** agar sesuai dengan apa yang telah dibuat dalam kertas kerja.

Alokasi waktu penting, mengingat bahwa dalam pelaksanaan audit merupakan salah satu biaya yang dapat membebani perusahaan bila tidak ditangani secara efisien.

Perencanaan Audit SDM

V. Persiapan diri

Tantangan yang dihadapi seorang auditor SDM mencakup tiga dimensi permasalahan, yakni:

1. Permasalahan dengan dirinya sendiri
2. Permasalahan dengan hubungannya dengan *auditee*
3. Permasalahan berkenaan dengan proses audit SDM itu sendiri.

Perencanaan Audit SDM

V. Persiapan diri (lanjutan.....)

Untuk persiapan diri, auditor harus memiliki sifat ***disiplin, proaktif, stabil dalam emosi, kritis, cermat, tegas, objektif, antusias dan jujur dan integritas.***

Untuk persiapan dengan *auditee*, auditor harus melaksanakan audit ***secara profesional.***

Untuk persiapan proses audit, auditor harus mempersiapkan segala kebutuhan audit mulai dari ***rapat pembukaan, proses audit, dan laporan hasil audit.***

Perencanaan Audit SDM

VI. Metode audit atau Instrumen Penelitian

Auditor perlu menyesuaikan diri dalam mencari informasi untuk melaksanakan kegiatan audit. Penekanan pada lingkup audit tertentu perlu didukung dengan informasi yang relevan guna mencapai hasil yang maksimal.

Metode kuesioner, survey dan wawancara merupakan beberapa dari metode yang dapat digunakan. (metode lain seperti arsip kepegawaian).

Perencanaan Audit SDM

VII. Format Laporan

Untuk membuat laporan audit, seorang auditor harus memiliki kecakapan dalam berbagai bidang keahlian.

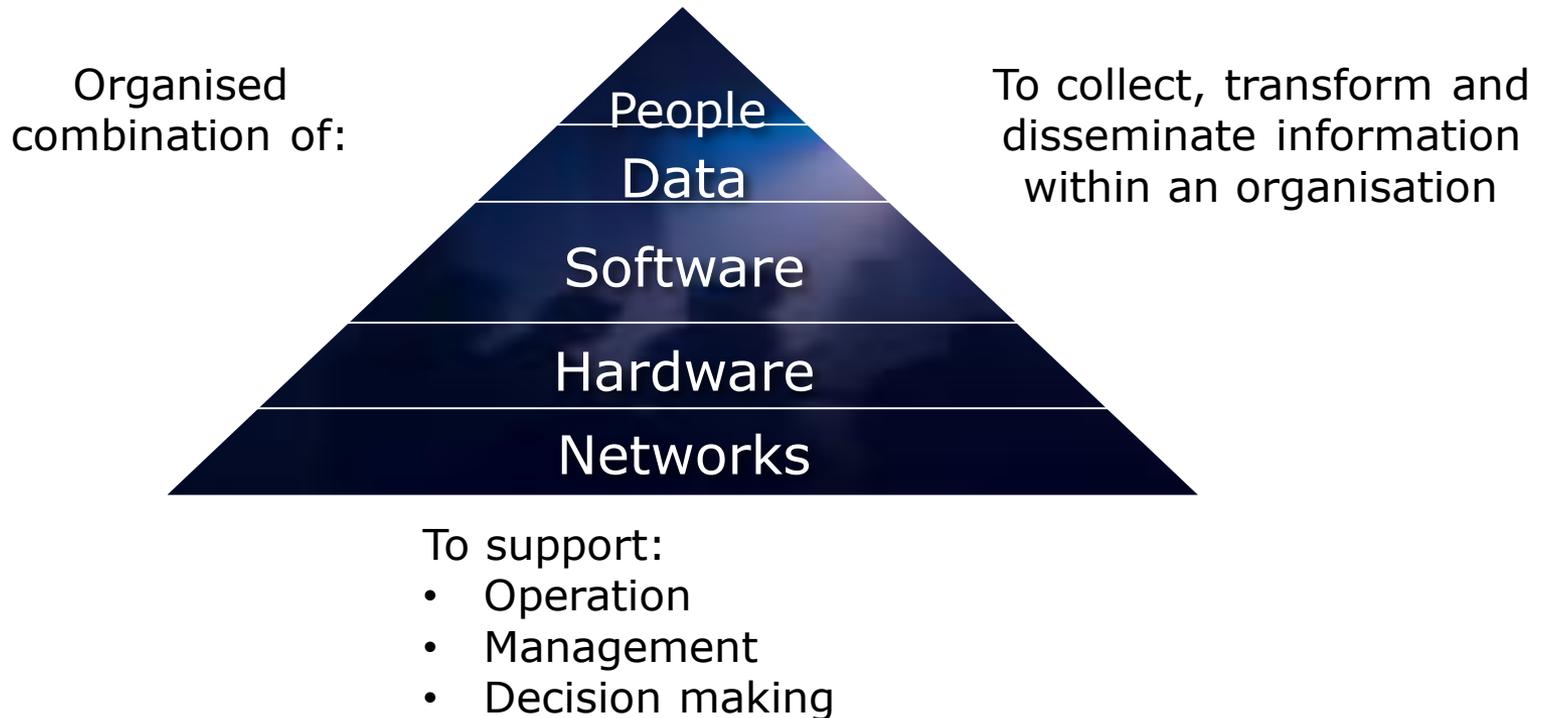
Menulis laporan memerlukan *logika, seni, kemampuan komunikasi, psikologi dan kemampuan berbahasa* yang baik.

Ini tentu ditujukan agar laporan dapat memiliki bobot yang tinggi sebagai hasil acuan bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

HRIS

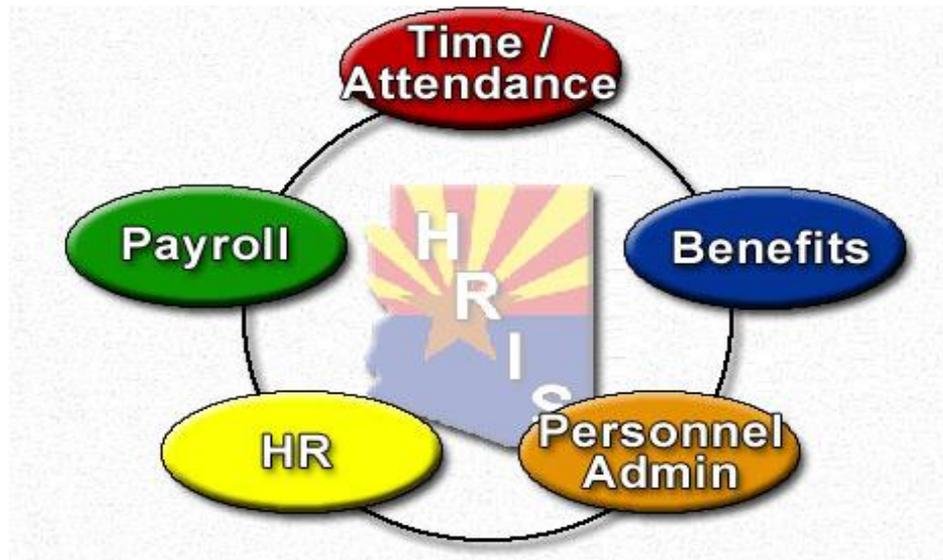
(Human Resource Information System)

Sistem informasi adalah sebuah sistem yang terintegrasi dan user-machine yang menyajikan informasi-informasi untuk men-support ***kebutuhan operasional, manajemen dan fungsi pengambilan keputusan*** dalam satu organisasi.



Human Resource Information System (HRIS) adalah sarana dimana *seluruh informasi tentang personil, benefits dan penggajian diproses dan disimpan.*

HRIS, adalah metoda yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, menganalisis dan mengontrol aliran informasi tentang SDM keseluruhan organisasi.



Manfaat utama: Dapat meng-akses secara akurat dan tepat terhadap data yang beragam yang tersedia untuk keperluan manajer SDM dan manajemen puncak

Tujuan utama dari HRIS adalah berfungsi sebagai sistem yang efisien dan responsif untuk mengelola SDM organisasi, memberikan informasi yang lengkap, tepat waktu dan akurat untuk HRM dan analisis

Sasaran Utama / Prinsip HRIS:

- Menetapkan kebutuhan *informasi personil untuk seluruh area fungsional* suatu organisasi.
- Perencanaan *data-base yang komprehensif* untuk menunjang kebutuhan tersebut.
- Pengembangan *spesifikasi fungsional yang lengkap* untuk HRIS.
- Perencanaan *kebutuhan proses transaksi dan pmutakhiran informasi*.
- Identifikasi *information retrieval serta kebutuhan pelaporan*.
- Pengembangan *dokumen-dokumen penunjang yang relevan*.

Ciri-ciri HRIS yang Baik:

- Sebuah HRIS yang baik adalah yang dapat menyajikan informasi-informasi yang memenuhi ketentuan sbb:
 - **Timely:** up-to-date
 - **Accurate:** dapat diandalkan / dipercaya
 - **Concise:** singkat dan jelas
 - **Relevant:** sesuai dengan apa yang dibutuhkan
 - **Complete:** informasi yang tidak lengkap dapat menyebabkan masalah
- Kekurangan, walaupun hanya salah satu, dari karakteristik tersebut diatas akan berpengaruh pada manfaat HRIS dalam pelaksanaan proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM.

Ciri-ciri HRIS yang Baik:

Sebuah HRIS yang efektif harus mampu menghasilkan beberapa laporan penting dan perkiraan² diperlukan dalam keputusan HRM :

- 1. Laporan Rutin:** *Data HR disusun dan diringkas secara terjadwal.* Beberapa laporan yang dihasilkan dari HRIS, anantara lain: *laporan status mingguan dan bulanan ketenagakerjaan.*
- 2. Laporan pengecualian:** Kejadian dalam operasi yang cukup serius yang memerlukan perhatian. Contoh laporan pengecualian: *laporan cuti medis dan sakit.* Laporan-laporan ini membantu manajer SDM dalam mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengurangi absensi.

Ciri-ciri HRIS yang Baik:

- 3. Laporan On Demand (Ssi permintaan):** dihasilkan berdasarkan permintaan khusus dan spesifik. Contoh laporan ini: *pelatihan dan pengembangan, Data karyawan yang digunakan untuk mengidentifikasi calon potensial untuk promosi*
- 4. Laporan Prakiraan:** berdasarkan prediksi tentang masa depan. Misalnya, *peramalan kebutuhan tenaga kerja di masa depan, laporan status pensiun karyawan masa depan.*

Permasalahan Dalam HRIS

Kecenderungan bahwa HR information technology ditangani oleh ahli-ahli teknologi informasi, bukan oleh HR specialists, adalah salah satu alasan mengapa sistem ini gagal memenuhi kebutuhan.

Karena penekanannya terlalu banyak pada sisi teknologinya, sedang kebutuhan yang sifatnya HR-based agak terabaikan.

Tugas Mingguan (Individu)

Buat secara Individu :

“Mind Mapping” (Materi Kuliah Minggu ini)

Persyaratan

1. Maksimal 1 (satu) halaman
2. Informatif (dapat diberi gambar, warna, symbol, dll ilustrasi)
3. Tidak Pakai Cover (cukup menulis nama dan NIM di lembar Mind Map)
4. Ditulis tangan atau diprint (menggunakan software Mind Map)
5. Tidak boleh **copy paste** (harus unik Individual)
6. Dikumpulkan saat kuliah manajemen SDM
7. Terlambat mengumpulkan perhari didenda 0,5

