

**AUDIT MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIVITAS FUNGSI
SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR POS PALEMBANG**



Skripsi Oleh:

MUHAMMAD ANTON TARMIZI

01091003071

Akuntansi

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

Gelar Sarjana Ekonomi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS EKONOMI

2014

K. 25/10/2014
2014
657.4807
Muhammad Anton Tarmizi
a
2014
C/14/267.

**AUDIT MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIVITAS FUNGSI
SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR POS PALEMBANG**



Skripsi Oleh:

MUHAMMAD ANTON TARMIZI

01091003071

Akuntansi

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

Gelar Sarjana Ekonomi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS EKONOMI

2014

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN KOMPREHENSIF

AUDIT MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIVITAS FUNGSI SUMBER
DAYA MANUSIA PADA KANTOR POS PALEMBANG

Disusun Oleh:

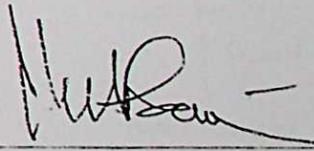
Nama : Muhammad Anton Tarmizi
NIM : 01091003071
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Bidang Kajian/Konsentrasi : Pengauditan Manajemen

Disetujui untuk digunakan dalam ujian komprehensif.

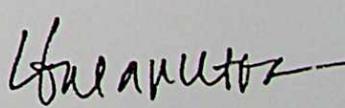
Tanggal Persetujuan

Dosen Pembimbing

Tanggal : 20 Januari 2014

Ketua : 
Drs. Burhanuddin, M.Acc., Ak.
NIP 195808281988101001

Tanggal : 19 Desember 2013

Anggota : 
H. Dewa Saputra, SE, MM, Ak.
NIP 196312271992031004

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

AUDIT MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIVITAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR POS PALEMBANG

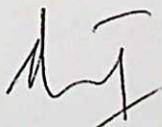
Disusun oleh:

Nama : Muhammad Anton Tarmizi
Nim : 01091003071
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Bidang Kajian : Pengauditan Manajemen

Telah diuji dalam ujian komprehensif pada tanggal 10 Maret 2014 dan telah memenuhi syarat untuk diterima.

Panitia Ujian Komprehensif
Indralaya, 10 Maret 2014

Ketua,



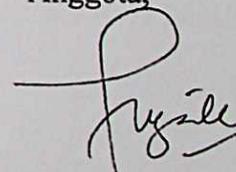
Dra. Hj. Kepeana Dewi, M.Sc, Ak.
NIP 195707081987032006

Anggota,



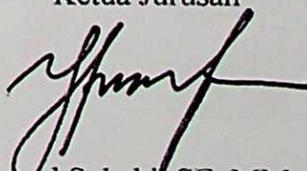
Hj. Relasari, SE, M.Si, Ak.
NIP 197206062000032001

Anggota,



Hasni Yusrianti, SE, M.Acc, Ak.
NIP 197212152003122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan



Ahmad Subeki, SE, MM, Ak
NIP 196508161995121001

SURAT PERNYATAAN INTEGRITAS KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Muhammad Anton Tarmizi
NIM : 01091003071
Jurusan : Akuntansi
Bidang Kajian : Pengauditan Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang berjudul: Audit Manajemen Dalam Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pos Palembang.

Pembimbing:

Ketua : Drs. Burhanuddin, M.Acc., Ak.
Anggota : H. Dewa Saputra, S.E., M.M., Ak.
Tanggal Ujian : 10 Maret 2014

adalah benar hasil karya Saya sendiri. Dalam skripsi ini tidak ada kutipan hasil karya orang lain yang tidak disebutkan sumbernya.

Demikianlah pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, dan apabila pernyataan Saya ini tidak benar di kemudian hari, Saya bersedia dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaaan.

Indralaya, 10 Maret 2014

Pembuat Pernyataan

METERAI
TEMPEL
PAJAK PEMERINTAH SINGKAPURA
TGA



86E83ACF247304924
ENAM RIBU RUPIAH

6000

DJP

Muhammad Anton Tarmizi

NIM 01091003071

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Selalu ada harapan, jangan putus asa (Mario Teguh)

Berucap baik, berpikir positif, berdoa giat, berusaha keras, serta percaya pada diri sendiri (Muhammad Anton Tarmizi)

Skripsi ini dipersembahkan untuk:

- Orang tua tersayang
- Keluargaku
- Orang-orang terdekat
- Teman-teman Akuntansi '09
- Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul **Audit Manajemen Dalam Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pos Palembang**. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat sarjana Ekonomi program Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.

Skripsi ini membahas mengenai audit manajemen yang dilakukan pada fungsi Sumber Daya Manusia dalam Kantor Pos Palembang untuk menilai apakah fungsi Sumber Daya Manusia tersebut sudah berjalan efektif atau tidak sesuai dengan kriteria dan tujuan perusahaan. Selama penelitian dan penyusunan skripsi ini, penulis tidak luput dari berbagai kendala. Kendala tersebut dapat diatasi berkat bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Burhanuddin, M.Acc., Ak. selaku Pembimbing I dan Bapak H. Dewa Saputra, S.E., M.M., Ak. selaku Pembimbing II yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Ahmad Subeki, S.E., M.M., Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Mukhtaruddin, S.E., M.Si., Ak. selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
4. Bapak/Ibu dosen penguji yang telah membantu memberikan kritik dan saran.
5. Orang tua tercinta, terima kasih atas do'a, semangat, nasihat, dan semua pengorbanan yang telah diberikan baik moril maupun materil.

Indralaya, 10 Maret 2014

Muhammad Anton Tarmizi

ABSTRAK

AUDIT MANAJEMEN DALAM MENILAI EFEKTIVITAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR POS PALEMBANG

Oleh:

Muhammad Anton Tarmizi

Sumber Daya Manusia adalah salah satu bagian terpenting dalam perusahaan yang sangat berperan bagi kemajuan perusahaan. Fungsi Sumber Daya Manusia pada perusahaan seharusnya dikelola dan dievaluasi secara baik agar dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Audit Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu cara untuk memastikan Fungsi Sumber Daya Manusia telah memberikan kontribusi yang baik dalam pencapaian keberhasilan perusahaan. Fungsi Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Palembang memerlukan suatu audit manajemen Sumber Daya Manusia untuk menilai keefektifan dan upaya-upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan efektivitas. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi fungsi Sumber Daya Manusia dan memberikan rekomendasi sehingga dapat dilakukan perbaikan atas kekurangan-kekurangan yang ada. Data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara, kuesioner, dan memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Metode penelitian yang digunakan adalah analisis kualitatif. Dari hasil analisis yang telah dilakukan diperoleh temuan-temuan pada fungsi rekrutmen dan seleksi, pendidikan dan pelatihan, serta penilaian kinerja diantaranya adalah komposisi karyawan didominasi oleh usia tua, jarang dilakukan pelatihan, serta penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan sifat penilaian. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Palembang yaitu fungsi rekrutmen dan seleksi, fungsi pendidikan dan pelatihan, serta penilaian kinerja masih kurang efektif.

Kata kunci: Fungsi Sumber Daya Manusia, Audit Manajemen Sumber Daya Manusia, Efektivitas

ABSTRACT

AUDIT MANAGEMENT IN ASSESSING THE EFFECTIVENESS OF HUMAN RESOURCES FUNCTION IN POST OFFICE PALEMBANG

By:

Muhammad Anton Tarmizi; Drs. Burhanuddin, M.Acc., Ak.;
H. Dewa Saputra, S.E., M.M., Ak.

Human resources considered as one of the essential part of the company that significance particularly for the company advancement. Human resource functions at the company should be well managed and evaluated in order to support the achievement of company objectives. Human resource management audit is one of the ways to ensure whether the function of human resource has given a good contribution in achieving the company's succes. The function of human resource at Palembang post office requires an audit management to assess their effectiveness and efforts that need to be made for the improvement its effectiveness. The purpose of this study was to evaluate functions of the human resources and provide recommendations that able to improve the existing deficiencies. The data used in this study was obtained through interviews, questionnaires and literature reviews. The method used in this study is qualitative analysis approaches. Based on the data analysis that has been carried out, it was found that human resources functionality specifically on recruitment and selection, education and training as well as evaluation of the performance are dominated by old people, lacked of training and not eligible enough performance assessments reflect to the nature of the assessment. Based on this, it can be concluded that the functions of human resources at the Palembang post office especially on the function of recruitment and selection, training and education, as well as evaluation of the performance was less effective.

Keywords : Human Resource Functions, Human Resource Management Audit,
Effectiveness

RIWAYAT HIDUP

Nama Mahasiswa : **Muhammad Anton Tarmizi**
Jenis Kelamin : **Laki-Laki**
Tempat/Tanggal Lahir : **Palembang/02 Januari 1992**
Agama : **Islam**
Alamat Rumah (Orang Tua) : **Jl. Gotong royong No. 4029 RT 33 RW
09 Kelurahan Demang Lebar Daun
Kecamatan Ilir Barat 1 Palembang**
Alamat Email : **anton_tarmizi@yahoo.co.id**

Pendidikan Formal:

Sekolah Dasar : **SD Negeri 20 Palembang**
SMP : **SMP Negeri 33 Palembang**
SMA : **SMA Negeri 11 Palembang**

Pendidikan Non Formal : **Gloria English Course
Global English Course
LBPP LIA
Palcomtech
Kursus Akuntansi Prospek**

Pengalaman Organisasi : **Anggota Ikatan Mahasiswa Akuntansi
(IMA) Divisi Hubungan Luar (2012)**

Penghargaan/Prestasi : **Juara III Debate Contest Global
English Course 2012
Semifinalis Bujang Gadis Kampus
Sumatera Selatan 2013**

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Audit Manajemen Dalam Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pos Palembang” sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan baik moril maupun materiil dalam penulisan skripsi ini, antara lain:

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Badia Perizade, M.B.A., PhD, Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Bapak Prof. Dr. Taufik Marwah, S.E., M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Ahmad Subeki S.E., M.M., Ak., Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Drs. Burhanuddin, M.Acc., Ak., Pembimbing I yang telah memberikan petunjuk, bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak H. Dewa Saputra, S.E., M.M., Ak., Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Drs. Tanzil Djunaidi, Ak., sebagai dosen Pembimbing Akademik.
7. Ibu Dra. Hj. Kencana Dewi, M.Sc, AK, Ibu Hj. Relasari, SE, M.Si, Ak, dan Ibu Hasni Yusrianti, SE, M.Acc, Ak, sebagai dosen penguji serta Bapak Arista Hakiki, SE, M.Acc, Ak, dan Semua Bapak/Ibu dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama masa perkuliahan.
8. Bapak Dino Ariyadi selaku Kepala Kantor Pos Palembang, Bapak Pujiman selaku Manajer Sumber daya Manusia Pos Indonesia Area III, Ibu Rachmawati selaku Manajer Sumber Daya Manusia Kantor Pos Palembang,

Kak Boy yang selama ini selalu membantu dan memberikan informasi di Kantor Pos Palembang serta seluruh karyawan/staf Kantor Pos Palembang.

9. Kedua orang tua tercinta, Ayah (Syamsuyen) dan Ibu (Latifah) terima kasih untuk semangatnya, nasihat, dan pengorbanan yang telah diberikan baik moril maupun materiil, serta do'a-do'a yang tidak henti-hentinya dipanjatkan.
10. Kakek (Atok) dan Nenek (Emak), terima kasih untuk dukungan dan doanya.
11. Saudaraku Lia, Maria, Ummi, Catur, dan Mia terima kasih untuk semangat, bantuan, do'a dan motivasi yang diberikan.
12. Irni Madyarti, terima kasih atas dukungan, bantuan, doa, perhatian, dan semangatnya dalam mengerjakan skripsi ini.
13. Om dan Tante, Om Dimat, Om Taufik Ahmad, Om Riduan Ahmad, Om Arifin Ahmad, Om Ansori Ahmad, Tante Hindun Ahmad, Tante Maryam Ahmad, Cicik, dan Jujuk, serta para sepupu, terima kasih atas dukungannya.
14. Teman-temanku, Gun, Fandi, Alman, Yogi, Muslim, Gilang, Regi, Abdi, Qouli, Patuan, Arep, Wendy, Terry, Yayak, Inka, Kak Ayrton, dan seluruh teman-teman Jurusan Akuntansi 2009, serta kak Adi admin jurusan Akuntansi terima kasih atas kebersamaannya.
15. Sahabat-sahabatku, Ebit, Gorga, Kiko, Kemas, Dendi, Ardin, Septa, Tio, terima kasih banyak untuk semangat dan kebersamaan kita. Semoga kita semua sukses di masa depan Aamiin.
16. Dan kepada semua pihak-pihak lain yang turut membantu dalam penyusunan skripsi yang tidak bisa disebutkan satu per satu, penulis ucapkan terima kasih banyak atas semangat dan bantuannya.

Hanya ucapan terima kasih dan doa yang dapat saya haturkan atas segala jasa dan kebaikan yang telah diberikan selama ini, semoga Allah SWT membalas budi baik dan melimpahkan berkah kepada kita semua. Aamiin.

Penulis

Muhammad Anton Tarmizi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN KOMPREHENSIF.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN INTEGRITAS KARYA ILMIAH	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
UCAPAN TERIMA KASIH.....	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Tujuan Penelitian	7
1.4. Manfaat Penelitian.....	8
1.5. Metode Penelitian.....	8
1.5.1. Lokasi Penelitian.....	8
1.5.2. Jenis Penelitian	8
1.5.3. Ruang Lingkup Penelitian	8
1.5.4. Sumber Data	9

1.5.5. Teknik Pengumpulan Data.....	10
1.5.6. Teknik Analisa Data	11
1.6. Sistematika Penulisan.....	11
BAB II LANDASAN TEORI	13
2.1. Audit	13
2.1.1. Pengertian Audit	13
2.1.2. Jenis Audit	14
2.2. Audit Manajemen	15
2.2.1. Pengertian Audit Manajemen	15
2.2.2. Tujuan Audit Manajemen	16
2.2.3. Tipe Audit Manajemen	17
2.2.4. Ruang Lingkup Audit Manajemen	18
2.2.5. Tahap-tahap Audit Manajemen	21
2.3. Manajemen Sumber Daya Manusia	24
2.3.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	24
2.3.2. Tujuan dan Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia	25
2.3.3. Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia	27
2.3.4. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia	28
2.3.5. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	29
2.4. Audit Sumber Daya Manusia	33
2.4.1. Pengertian Audit Sumber Daya Manusia	33
2.4.2. Tujuan Audit Sumber Daya Manusia	34
2.4.3. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia	35
2.4.4. Pendekatan Audit Sumber Daya Manusia	36
2.4.5. Langkah-langkah Audit Sumber Daya Manusia	37

2.4.6. Penyelenggaraan Seluruh dan Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Sasaran Audit	40
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	52
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan	52
3.2. Visi dan Misi Perusahaan	54
3.2.1. Visi Perusahaan	54
3.2.2. Misi Perusahaan	54
3.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	55
3.4. Aktivitas Perusahaan	62
3.5. Pelaksanaan Fungsi-fungsi Sumber Daya Manusia	71
3.5.1. Fungsi Rekrutmen dan Seleksi	71
3.5.2. Fungsi Pendidikan dan Pelatihan	73
3.5.3. Fungsi Penilaian Kinerja	74
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	80
4.1. Pelaksanaan Langkah-langkah Persiapan Pendahuluan	80
4.2. <i>Review</i> terhadap Sistem Pengendalian Manajemen	82
4.3. Audit Lanjutan atas Fungsi-fungsi Sumber Daya Manusia	84
4.3.1. Fungsi Rekrutmen dan Seleksi	84
4.3.2. Fungsi Pendidikan dan Pelatihan	88
4.3.3. Fungsi Penilaian Kinerja	89
4.4. Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Hasil Audit Sumber Daya Manusia	91
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	100
5.1. Kesimpulan	100
5.2. Saran-saran	101

Daftar Pustaka.....104

Lampiran-lampiran

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) Non Struktural	76
Tabel 4.1. Jumlah Karyawan Kantor Pos Palembang Berdasarkan Kelompok Usia.....	86

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Proses Rekrutmen.....	43
Gambar 2.2. Langkah-langkah dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi.....	44
Gambar 2.3. Langkah-langkah dalam Pelatihan dan Pengembangan	46
Gambar 2.4. Mekanisme Penilaian Kinerja Karyawan	47
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kantor Pos Palembang	56
Gambar 4.1. Produktivitas Antaran Paket Pos Kantor Pos Palembang Oktober 2013 - Februari 2014 Berdasarkan Usia Karyawan	87

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kuesioner Survei Efektivitas Terhadap Fungsi-fungsi Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pos Palembang
- Lampiran 2 Kinerja Antaran Paket Pos Kantor Pos Palembang Oktober 2013-Februari 2014

BAB I

PENDAHULUAN



1.1. Latar Belakang

Adanya usaha untuk melakukan peningkatan di bidang ekonomi telah menimbulkan perkembangan dan kemajuan dalam dunia usaha baik yang dikelola pemerintah maupun swasta. Namun dengan adanya perkembangan dunia usaha saat ini telah menyebabkan berbagai masalah yang melibatkan semakin beratnya tugas dan tanggung jawab yang harus dipikul oleh perusahaan.

Perusahaan hanya merupakan satu wadah untuk mencapai tujuan dan Sumber Daya Manusia yang akan membawa perusahaan tersebut mencapai tujuannya. Oleh karena itu, peran Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor utama dalam suatu perusahaan yang berguna untuk menunjang semua operasi perusahaan dan pada akhirnya akan menunjang kelangsungan hidup perusahaan. Manusia merupakan sumber daya yang paling penting dan menentukan arah serta perubahan organisasi, tanpa manusia sebagai penggeraknya, organisasi menjadi kumpulan sumber daya yang tidak berguna.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset potensial yang dimiliki organisasi dan berperan penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Sumber Daya Manusia diibaratkan sebagai motor penggerak sebuah perusahaan. Sebagus apapun tujuan, visi, misi, dan strategi perusahaan tidak akan berguna apabila Sumber Daya Manusia-nya tidak diperhatikan dan dikelola dengan baik. Sebuah perusahaan juga tidak akan berkembang apabila Sumber Daya Manusia di

dalamnya tidak memiliki rasa memiliki dan keinginan untuk memajukan perusahaan dari dalam diri mereka. SDM yang berkualitas tinggi akan menjadi nilai tambah bagi perusahaan dan membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan yang optimal sehingga memberikan kontribusi bagi keunggulan bersaing perusahaan.

Pengembangan Sumber Daya Manusia juga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan dalam mencapai tujuannya. Efektivitas secara singkat dijelaskan oleh (Bayangkara; 2008) sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Selanjutnya (Bayangkara; 2008) menjelaskan efisiensi sebagai ukuran proses yang menghubungkan antara input dan output dalam operasional perusahaan. Efektivitas dan efisiensi merupakan senjata organisasi/perusahaan dalam menghadapi persaingan bisnis dan seleksi perusahaan yang ketat. Efektivitas dan efisiensi sebuah organisasi sangat tergantung pada baik dan buruknya pengembangan Sumber Daya Manusia di dalam organisasi itu sendiri.

Fungsi SDM yang baik adalah yang mampu melihat Sumber Daya Manusia di dalam sebuah perusahaan sebagai sebuah aset perusahaan dan perlu dipastikan karyawan mempunyai kompetensi sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan.

Dengan semakin tumbuh dan berkembangnya perusahaan, maka perusahaan dituntut untuk melakukan perkembangan di bidang pemeriksaan. Pemeriksaan yang dilakukan tidak hanya terbatas pada pemeriksaan keuangan saja, tetapi juga dilakukan pada setiap bidang yang mendukung proses operasional perusahaan

yang bertujuan untuk memperoleh penilaian yang sistematis guna mencapai efektivitas dan efisiensi semua aktivitas perusahaan.

Audit yang dilakukan perusahaan-perusahaan cenderung lebih menitikberatkan pada hasil kinerja keuangan perusahaan yang berupa laporan keuangan. Akan tetapi, dengan semakin kompleksnya aktivitas yang dijalankan perusahaan menuntut pihak manajemen perusahaan untuk dapat melaksanakan kegiatan usahanya secara efektif, efisien dan ekonomis. Untuk menilai hasil kerja inilah maka diperlukan audit manajemen. Secara singkat, audit manajemen merupakan pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan (Bayangkara, 2008: 2).

Audit manajemen tumbuh dengan sendirinya sebagai perluasan audit laporan keuangan. Audit manajemen timbul karena adanya kebutuhan dari para manajer untuk secara lengkap dan obyektif mendapatkan laporan mengenai keadaan yang terjadi dalam unit-unit organisasi yang berada dibawah tanggung jawabnya terutama pada bidang-bidang yang berada diluar observasi langsungnya.

Tujuan dari audit manajemen adalah mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan (Bayangkara, 2008: 3). Audit manajemen dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk melakukan koreksi dari penyimpangan atau memberikan informasi (saran) yang bermanfaat bagi kemajuan perusahaan. Hal ini menjadi penting karena dengan melihat dan memeriksa ulang (review) kesesuaian aktivitas operasional yang telah dilakukan dengan tujuan awal yang ingin dicapai oleh perusahaan, maka semua

ketidaksesuaian yang menghambat dapat diidentifikasi, diperbaiki, dan dicegah sedini mungkin.

Untuk memastikan bahwa fungsi SDM telah berfungsi dan memberikan kontribusinya dengan baik dalam pencapaian keberhasilan perusahaan (efektif), maka perusahaan perlu melakukan penilaian (evaluasi) terhadap pelaksanaan program-program SDM yang telah dikembangkan dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Penilaian atau evaluasi ini digunakan untuk mengukur apakah fungsi SDM sudah bekerja secara efektif dan apa saja kontribusi fungsi SDM dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Evaluasi ini dilakukan dengan melakukan audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia yang dilaksanakan secara komprehensif untuk menciptakan sebuah perbaikan atas kekurangan-kekurangan dan mencari solusi atas hambatan-hambatan yang ditemukan dalam mencapai tujuan dari fungsi SDM.

Audit manajemen sumber daya manusia merupakan pemeriksaan kualitas secara menyeluruh kegiatan SDM dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan SDM dalam suatu perusahaan dengan menitik-beratkan pada peningkatan/perbaikan kegiatan (Rivai: 2010). Melalui audit manajemen sumber daya manusia, kebijakan sistem kerja fungsi SDM dapat dinilai. Audit manajemen juga diharapkan mampu meminimalkan bahkan menghilangkan “*gap*” antara kondisi yang diharapkan dengan praktek yang ada.

Sebagaimana halnya yang ada di Kantor Pos Palembang yang menghadapi tantangan globalisasi, kompetisi dan perubahan kehidupan masyarakat, suatu audit manajemen dibutuhkan sebagai langkah perusahaan untuk melakukan evaluasi dalam menilai efektivitas di dalam perusahaan khususnya pada fungsi Sumber Daya Manusia.

Kantor Pos Palembang yang menjadi objek penelitian penulis merupakan perusahaan yang bergerak pada jasa pengiriman paket surat ataupun barang serta jasa keuangan. Sebagai perusahaan jasa, tentunya Kantor Pos Palembang berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik dan juga memiliki semangat kerja sama yang berfokus pada pelanggan. Sumber Daya Manusia yang dimiliki Kantor Pos Palembang dapat menjadi kunci keberhasilan perusahaan. Sumber daya itu sendiri tentunya haruslah yang memiliki kualitas dan berkompeten di bidangnya demi tercapainya tujuan perusahaan.

Kantor Pos Palembang sendiri memiliki *Standar Operating Procedures* (SOP). SOP ini berdasarkan keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) dan menetapkan petunjuk pelaksanaan fungsi Sumber Daya Manusia. SOP ini memberikan penjelasan tentang petunjuk umum, tugas-tugas, kualifikasi, mekanisme, ataupun pengendalian yang harus diterapkan di Kantor Pos Palembang. Berdasarkan sumber dari hasil wawancara pihak manajemen dan staff internal, karyawan di Kantor Pos Palembang belum maksimal melaksanakan kegiatan berdasarkan SOP. Pada aktivitasnya, kisaran 5-10 kali dalam kurun waktu satu bulan terjadilah kelalaian yang mengakibatkan *human error* (kesalahan manusia) antara lain:

- 1) Mengetikkan alamat tujuan barang yang salah di loket
- 2) Melakukan kesalahan dalam menyortir kiriman
- 3) Melakukan kesalahan dalam memberikan kembalian sehingga rugi dan ketidakcocokan laporan dengan hasil yang didapat
- 4) Melakukan kesalahan dalam mengentri data
- 5) Keterlambatan laporan yang dibutuhkan pemangku kepentingan
- 6) Tidak tersimpannya bukti-bukti transaksi dengan baik
- 7) Kealfaan dalam melakukan pencatatan surat yang telah dikirim

Sebagai perusahaan yang membawahi kantor-kantor cabang di wilayah Palembang dan memiliki karyawan yang cukup banyak, tentunya Kantor Pos Palembang memerlukan Sumber Daya Manusia yang ahli dan handal. Agar Sumber Daya Manusia dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab yang dilimpahkan dengan sebaik-baiknya maka dibutuhkan pengelolaan fungsi Sumber Daya Manusia yang baik pula.

Oleh karena itu, audit manajemen diperlukan untuk menilai sejauh mana keberhasilan perusahaan dalam mengelola fungsi Sumber Daya Manusia secara efektif yang sesuai dengan hukum, kebijakan, peraturan, dan prosedur yang berlaku di dalam perusahaan. Sehingga dapat diketahui efektivitas fungsi Sumber Daya Manusia dan dapat diidentifikasi kekurangan-kekurangan yang terjadi dalam fungsi Sumber Daya Manusia untuk dilakukan perbaikan di masa mendatang.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang diberi judul **“Audit Manajemen Dalam**

Menilai Efektivitas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada Kantor Pos Palembang.”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemikiran dan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

- 1) Apakah fungsi Sumber Daya Manusia di Kantor Pos Palembang sudah efektif?
- 2) Bagaimana upaya-upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan efektivitas fungsi Sumber Daya Manusia dalam Kantor Pos Palembang?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi Sumber Daya Manusia pada perusahaan yang dijadikan objek penelitian yaitu Kantor Pos Palembang.
2. Mengenal kontribusi sumber daya manusia dalam kegiatan perusahaan dan dapat mengetahui kekurangan yang ada dalam fungsi Sumber Daya Manusia sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan.
3. Menarik kesimpulan dan pemberian saran bagi berkembangnya fungsi Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Palembang.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai masukan bagi perusahaan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dalam rangka mencapai tujuan perusahaan secara efektif.
2. Peningkatan wawasan, pemikiran, pengetahuan, pengertian, dan pemahaman bagi para pembaca dan masyarakat mengenai efektivitas terhadap fungsi Sumber Daya Manusia.
3. Menambah referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan audit manajemen terhadap fungsi Sumber Daya Manusia.

1.5. Metode Penelitian

1.5.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Pos Palembang. Lokasi penelitian ini berada di Jalan Merdeka No. 3 Palembang 30132 Sumatera Selatan.

1.5.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini berupa studi deskriptif kualitatif, dimana peneliti dengan cara langsung mendatangi objek penelitian yaitu Kantor Pos Palembang khususnya di divisi Sumber Daya Manusia.

1.5.3. Ruang Lingkup Penelitian

Audit manajemen merupakan pemeriksaan yang mempunyai ruang lingkup pemeriksaan yang luas dan memakan waktu yang lama serta dibutuhkan keahlian-

keahlian khusus pemeriksa dengan bidang dari objek yang diperiksa. Dengan melihat kondisi ini tidak mungkin penulis melakukan penelitian yang begitu luas sehingga perlu dilakukan pembatasan ruang lingkup penelitian. Dengan demikian, penelitian ini terbatas pada penilaian terhadap efektivitas fungsi Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Palembang, meliputi:

1. Rekrutmen dan seleksi
2. Pendidikan dan Pelatihan
3. Penilaian kinerja

1.5.4. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil dari pengamatan langsung dan diolah peneliti, yang dapat diperoleh dari wawancara atau dengan bertanya langsung kepada manajer dan karyawan sebagai Sumber Daya Manusia di dalam Kantor Pos Palembang serta melalui kuesioner pada divisi Sumber Daya Manusia.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari objek penelitian yang sudah terolah dan dalam bentuk dokumen-dokumen serta arsip-arsip perusahaan yang berkaitan dengan penelitian ini.

1.5.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data terdiri dari:

a) Penelitian Kepustakaan (*library reasearch*)

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan studi kepustakaan dengan cara membaca buku-buku referensi dan mempelajari literatur yang dapat digunakan sebagai acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

b) Penelitian Lapangan (*field research*)

Metode ini dilakukan dengan cara survei langsung ke tempat objek penelitian untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan. Dapat dilakukan dengan cara:

a. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan menyelidiki sumber-sumber dokumen perusahaan, mencatat, menyalin, dan mendokumentasikan laporan, data, dan informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang diteliti.

b. Kuesioner

Merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan secara kuesioner atau menyebarkan dokumen yang berisi berbagai pertanyaan yang merupakan alat untuk mendapatkan perhitungan data baku dan selanjutnya akan diproses menjadi data yang akurat.

1.5.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data terdiri dari:

a) Penelitian Kepustakaan (*library reasearch*)

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan studi kepustakaan dengan cara membaca buku-buku referensi dan mempelajari literatur yang dapat digunakan sebagai acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

b) Penelitian Lapangan (*field research*)

Metode ini dilakukan dengan cara survei langsung ke tempat objek penelitian untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan. Dapat dilakukan dengan cara:

a. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan menyelidiki sumber-sumber dokumen perusahaan, mencatat, menyalin, dan mendokumentasikan laporan, data, dan informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang diteliti.

b. Kuesioner

Merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan secara kuesioner atau menyebarkan dokumen yang berisi berbagai pertanyaan yang merupakan alat untuk mendapatkan perhitungan data baku dan selanjutnya akan diproses menjadi data yang akurat.

1.5.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif. Dalam teknik analisis kualitatif ini, penulis menganalisa objek penelitian dengan cara memaparkan berdasarkan teori yang tepat atas data yang diperoleh dalam rangka mendapatkan pengetahuan mengenai audit manajemen fungsi Sumber Daya Manusia pada perusahaan yang bersangkutan.

1.6. Sistematika Penulisan

Penyusunan penelitian ini dilakukan secara sistematis agar terdapat hubungan antara bab satu dan lainnya, sehingga nantinya terdapat kesatuan isi. Di dalam penelitian ini akan dibahas dan terbagi dalam masing-masing bab sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini memuat uraian mengenai latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan, manfaat, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini memuat landasan teori yang menyajikan tentang audit, audit manajemen, manajemen sumber daya manusia, dan audit sumber daya manusia.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan secara singkat mengenai sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi dan uraian tugas, gambaran

aktivitas perusahaan, serta pelaksanaan fungsi-fungsi Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Palembang.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan membahas dan menganalisis mengenai pelaksanaan fungsi rekrutmen dan seleksi, fungsi pendidikan dan pelatihan, dan fungsi penilaian kinerja di Kantor Pos Palembang, sehingga dari hasil tersebut diperoleh temuan-temuan dari permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya dan pemberian rekomendasi sebagai upaya perbaikan peningkatan efektivitas fungsi Sumber Daya Manusia.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini dapat ditarik kesimpulan penting berhubungan dengan pembahasan dan memberikan saran yang diperlukan atas temuan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. 2008. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik*.
Jilid 1 Edisi Ketiga. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi
Universitas Indonesia.
- Arens, Alvin A, Randal J, Elder, Mark S. Beasley. 2008. *Auditing dan Jasa
Assurance*. Edisi Keduabelas. Jakarta: Erlangga.
- Bayangkara, IBK. 2008. *Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi*. Jakarta:
Salemba Empat.
- Hani, Handoko T. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*.
Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi.
Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2010. *Auditing*. Jilid I, Cetakan ke Tujuh. Jakarta: Salemba Empat.
- Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani. 2010. *Manajemen Sumber Daya
Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Siagian, Sondang. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi
Aksara.
- Tunggal, A,W. 2008. *Dasar-dasar Audit Operasional*. Jakarta: Harvarindo.