



Pemeriksaan Manajemen Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Kinerja Karyawan PT. Sigi Visual Mandiri Tulungagung

Marlena¹, Intan Yuwono Murti²
Universitas Tulungagung^{1,2}
cahayoe.n42@gmail.com¹, yuwonomurti@gmail.com²

<https://doi.org/10.29407/nusamba.v6i1.14254>

Informasi Artikel

Tanggal masuk :
27 Februari 2020
Tanggal revisi :
8 Januari 2021
Tanggal diterima:
5 April 2021

Abstract

PT. Sigi Visual Mandiri is a local TV channel that is still new, in the developing stage, engaged in direct and indirect broadcasting. Employees are still limited, so it is necessary to check human resource management. Using a qualitative descriptive research method by explaining the stages in management inspection. Data in the form of observations and interviews. The results of the study were recommendations to PT. Sigi Visual Mandiri to implement the stages of inspection of human resource management properly and correctly by making SOP as guidelines, holding comparative studies / training / promotion positions to trigger employee performance and conducting employee performance appraisals so that companies can find out the level of employee satisfaction.

Keywords : Management Audit SDM, Employee Performance, PT. Sigi Visual Mandiri Tulungagung

Abstrak

PT. Sigi Visual Mandiri merupakan salah satu saluran TV lokal yang masih baru, dalam tahap berkembang, bergerak di bidang penyiaran langsung maupun tidak langsung. Kualitas dan kuantitas karyawan masih terbatas sehingga perlu dilakukan pemeriksaan manajemen sumber daya manusia. Menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan menjelaskan tahapan dalam pemeriksaan manajemen. Data berupa hasil observasi dan wawancara. Hasil penelitian berupa rekomendasi kepada PT. Sigi Visual Mandiri untuk menerapkan tahapan pemeriksaan manajemen sumber daya manusia dengan baik dan benar dengan membuat SOP khusus perusahaan sebagai pedoman, mengadakan studi banding/ pelatihan/promosi jabatan untuk memicu kinerja karyawan dan mengadakan penilaian kinerja karyawan agar perusahaan bisa mengetahui tingkat kepuasan karyawan.

Kata Kunci : Pemeriksaan Manajemen SDM, Kinerja Karyawan, PT. Sigi Visual Mandiri Tulungagung

1. Pendahuluan

Pemeriksaan manajemen sumber daya manusia harus diterapkan di sektor swasta agar dapat meningkatkan fungsi sumber daya manusia, karena keberhasilan tujuan suatu perusahaan ditentukan oleh sumber daya manusia tersebut. Perencanaan sumber daya manusia yang tidak terdokumentasi dengan baik, belum adanya program pelatihan dan pengembangan karyawan, belum adanya standar yang mengatur mengenai perencanaan dan pengembangan karier, penilaian kinerja, serta perlindungan kesehatan yang belum didapatkan oleh karyawan perusahaan (asuransi)[1].

“Management audit adalah suatu tehnik yang secara teratur dan sistematis digunakan untuk menilai efektivitas unit/ pekerjaan dibandingkan dengan standar-standar perusahaan dan industri, dengan menggunakan petugas yang bukan ahli dalam lingkup objek yang dianalisis, untuk meyakinkan manajemen bahwa tujuan dilaksanakan, dan keadaan yang membutuhkan perbaikan[2]

Sedangkan Audit Sumber Daya Manusia adalah pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, objektif dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang terpengaruh oleh manajemen sumber daya manusia dengan tujuan memastikan dipenuhinya azas kesesuaian, efektivitas, dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung tercapainya sasaran-sasaran fungsional maupun tujuan organisasi secara keseluruhan baik untuk jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang[3].

Ruang lingkup audit SDM dibagi ke dalam tiga kelompok, sesuai dengan administrasi aset tetap pada umumnya, yang *pertama* rekrutmen atau perolehan SDM, mulai dari awal proses perencanaan kebutuhan SDM hingga proses seleksi dan penempatan. *Kedua*, pengelolaan SDM, meliputi semua aktivitas pengelolaan SDM setelah ada di perusahaan, mulai dari pelatihan dan pengembangan sampai dengan penilaian kinerja karyawan dan *ketiga*, pemutusan hubungan kerja (PHK) karena mengundurkan diri maupun pemecatan akibat pelanggaran aturan perusahaan.

Pada penelitian ini, memilih sumber daya manusia karena sumber daya manusia bukan hanya sumber daya saja, melainkan suatu aset yang penting didalam suatu institusi atau organisasi yang bernilai dan dapat dilipatgandakan, dikembangkan serta merupakan investasi yang berharga bagi institusi maupun organisasi. Pemeriksaan manajemen fungsi sumber daya manusia di PT Sigi Visual Mandiri belum dilakukan secara efektif, belum dilaksanakan penilaian kinerja karyawan secara individu, serta belum adanya program penilaian kepuasan karyawan dalam bekerja. Dengan didukung sumber daya manusia yang profesional akan menjadikan perusahaan lebih berkembang dengan pesat dan dapat dipercaya sebagai salah satu TV lokal yang mampu memberikan tayangan yang baik dan berkualitas bagi masyarakat. Penelitian di PT Sigi Visual Mandiri Tulungagung ini dilakukan untuk memastikan rencana-rencana perusahaan, mengidentifikasi peluang-peluang penyempurnaan dan merekomendasikan tindakan korektif yang perlu dilakukan.

2. Metode

Objek dalam penelitian ini adalah pemeriksaan manajemen sumber daya manusia untuk mengetahui efektivitas kinerja karyawan PT. Sigi Visual Mandiri. Penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang membuat analisis secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Ciri-ciri dari penelitian deskriptif adalah akumulasi data dengan cara deskriptif, yang semata-mata tidak perlu mencari atau menerangkan hubungan, menguji hipotesis walaupun penelitian tersebut juga bertujuan untuk menemukan hal-hal yang mencakup juga metode-metode deskriptif.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui observasi wawancara yaitu menggunakan program audit. Observasi yang dilakukan peneliti meliputi apa saja fokus kajian yang

diteliti. Sedangkan melalui wawancara, peneliti mempersiapkan beberapa pertanyaan untuk dijadikan bahan data atau sumber yang relevan dalam penelitian tersebut.

Data Primer melalui wawancara secara langsung dengan pimpinan dan karyawan. mengenai ruang lingkup audit manajemen yang akan dilakukan. Sedangkan Data Sekunder melalui media perantara atau secara tidak langsung, seperti buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum yang meliputi gambaran umum perusahaan dan dokumen-dokumen yang diperoleh dari perusahaan.

Menggunakan metode kualitatif dengan menetapkan suatu kriteria yang merupakan standar atau norma yang menjadi pedoman tentang bagaimana seharusnya bagi setiap individu atau kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktifitasnya sebagai pertanggungjawaban atas wewenang yang dilimpahkan dan menjadi tolok ukur kinerja perusahaan.

Tahap selanjutnya adalah dengan menentukan penyebab yang merupakan seluruh tindakan yang dilakukan oleh setiap individu atau kelompok di dalam perusahaan yang menyebabkan terjadinya kondisi saat ini. Penyebab dapat bersifat positif, program dapat berjalan dengan efektif dan efisien sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai. Penyebab juga dapat bersifat negatif, apabila program berjalan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang rendah dari standar yang ditetapkan sehingga tujuan perusahaan tidak tercapai.

Selanjutnya adalah dengan menentukan akibat yang merupakan dampak yang timbul akibat dilaksanakannya penyebab, akibat juga merupakan perbandingan antara kriteria dan penyebab. Akibat negatif menunjukkan program atau aktifitas berjalan dengan tingkat pencapaian yang lebih rendah dari kriteria yang ditetapkan sehingga dapat merugikan perusahaan. Hal ini dapat ditunjukkan bahwa program telah terselenggara secara baik dengan tingkat pencapaian yang lebih tinggi dari kriteria yang ditetapkan. Tahap akhir proses ini adalah pemberian rekomendasi untuk dilakukan tindakan perbaikan kepada pihak manajemen di masa yang akan datang.

3. Hasil dan Pembahasan

A. Hasil Audit Pendahuluan

Dilakukan dengan mendeskripsikan aktifitas-aktifitas yang ada pada fungsi SDM yaitu :

- 1) Aktifitas Desain Perencanaan Fungsi SDM. PT. Sigi Visual Mandiri memiliki dua jenis sumber daya manusia yang memiliki kontribusi terhadap kinerja perusahaan yaitu 1) karyawan tetap, merupakan karyawan yang diterima untuk penuh waktu dan tidak memiliki batasan jangka waktu lama bekerja. Masa percobaan untuk karyawan tetap adalah tiga bulan terhitung sejak masa penerimaan sebagai karyawan dan atau penandatanganan kontrak kerja.
- 2) Siswa Praktek, merupakan siswa SMA/SMK sederajat yang ditugaskan oleh sekolah masing-masing untuk mempelajari ilmu pertelevisian dan membantu koordinator maupun staf untuk menunjang optimalisasi kinerja perusahaan.
- 2) Proses Rekrutmen PT. Sigi Visual Mandiri, dilakukan dengan prosedur : 1) Mengisi formulir yang telah disediakan, disertai dengan persyaratan calon karyawan, 2) Memanggil calon karyawan untuk interview bertujuan untuk menggali motivasi serta kecocokan calon karyawan dengan nilai-nilai yang diatur oleh PT. Sigi Visual Mandiri, 3) Calon karyawan yang lolos interview akan dipanggil lagi untuk negosiasi gaji, 4) Setelah disepakati, staf administrasi Sigi Visual Mandiri membuat surat kontrak dan melakukan penandatanganan dengan calon karyawan yang dinyatakan lulus hasil seleksi.
- 3) Pelatihan dan Pengembangan

Karyawan PT. Sigi Visual Mandiri selama ini belum mendapatkan pelatihan dan pengembangan, dengan alasan karyawan PT. Sigi Visual Mandiri sudah cukup terampil dan menguasai bidangnya masing-masing.

- 4) Mekanisme Perizinan Libur/Cuti, Pengunduran Diri, dan Pemberhentian Karyawan, membuat surat ijin pribadi harus dengan alasan yang jelas selambat-lambatnya satu hari sebelumnya dan telah disetujui oleh atasan dan jika terdapat keperluan yang mendadak, maka karyawan diperbolehkan untuk mengajukan izin di hari yang sama. Membuat surat ijin sakit jika karyawan ijin karena sakit, harus melampirkan surat izin sakit dari dokter/puskesmas/rumah sakit tempat karyawan berobat. Membuat surat ijin cuti selambat-lambatnya satu minggu sebelum tanggal pengajuan cuti dan diajukan kepada atasan dan apabila sisa cuti karyawan sudah habis, maka karyawan dapat mengambil jatah cutinya pada tahun depan (jatah cuti karyawan adalah 12 kali dalam 1 tahun).
- 5) Karyawan keluar/ resign/ mengundurkan diri membuat surat pengunduran diri 1 (satu) bulan sebelumnya kepada staf admin yang akan diteruskan kepada direktur, kemudian memeriksa administrasi dan lain-lain, setelah dirasa sudah *clear*, maka karyawan tersebut telah dinyatakan *resign*.
- 6) Pemberhentian Karyawan
Koordinator akan memberikan referensi kepada atasan, kemudian atasan memberikan surat peringatan kepada karyawan tergantung dengan kesalahan yang diperbuat. Bila sampai surat peringatan yang ketiga tidak ada perubahan yang positif maka atasan mengeluarkan surat pemberhentian.

B. Hasil Review dan Pengujian SDM atas Fungsi SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri

- 1) Pernyataan Tujuan Perusahaan
Tujuan perusahaan telah diterangkan pada sejarah perusahaan pada bagian sebelumnya dan telah disosialisasikan ke berbagai tingkatan manajemen untuk dipahami. Tujuan sudah menunjukkan untuk apa perusahaan didirikan dan apa yang ingin dicapai, sehingga program/aktifitas yang dilaksanakan dalam perusahaan sudah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai serta setiap komponen di dalam perusahaan tidak saja mampu untuk melaksanakan berbagai aktifitas tersebut, apa manfaatnya bagi perusahaan dan bagaimana seharusnya melaksanakan aktifitas tersebut sehingga secara optimal dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan.
- 2) Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya yang Memadai
Perencanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan harus didukung oleh ketersediaan SDM yang memadai dan merealisasikan rencana tersebut. Dalam PT. Sigi Visual Mandiri, perencanaan SDM yang dilakukan sudah baik, karena karyawan yang diterima untuk bekerja di PT. Sigi Visual Mandiri sudah sesuai dengan spesifikasi dan deskripsi pekerjaan yaitu memang berkompeten di bidangnya masing-masing, namun masih terdapat kekurangan personil. PT. Sigi Visual Mandiri telah melakukan pemisahan fungsi antar divisi namun dalam setiap divisi belum dilakukan pemisahan tugas antar karyawan, karena perusahaan masih baru dan dalam taraf berkembang sehingga tugas antar karyawan dalam divisi masih fleksibel. Perusahaan menentukan masa orientasi bagi calon karyawan baru selama tiga bulan terhitung setelah penerimaan karyawan, apabila dalam masa orientasi karyawan dapat bekerja dengan baik, maka akan diangkat sebagai karyawan tetap.
- 3) Kebijakan dan Praktik yang Sehat

Berbagai kebijakan dibuat perusahaan untuk mendukung praktik yang sehat di suatu perusahaan, oleh karena itu perumusan kebijakan harus memperhatikan kepentingan semua pihak yang ada di dalam perusahaan sehingga mendorong terjadinya keselarasan tujuan dalam perusahaan dan dapat memotivasi semua pihak untuk memberikan kontribusinya. Untuk mendukung praktik yang sehat, sebagai kebijakan yang dibuat perusahaan harus dikomunikasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan agar terjadi komunikasi timbal balik antar kedua kelompok kepentingan utama yaitu pihak perusahaan yang diwakili manajemen dan karyawan. Setiap aktifitas yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta otorisasi mengenai kegiatan dalam fungsi SDM hanya dilakukan oleh Direktur Operasional, namun apabila Direktur Operasional kebetulan sedang tidak ada di tempat maka dapat diotorisasi oleh Direktur Keuangan dan Staf Administrasi. Apabila ada karyawan yang dengan sengaja menggandakan cap berlogo PT. Sigi Visual Mandiri tanpa sepengetahuan jajaran atasan kemudian melakukan pelanggaran, maka karyawan tersebut akan diberhentikan karena telah melanggar peraturan perusahaan.

C. Hasil Audit Terinci

- 1) Aktifitas Desain dan Perencanaan Fungsi SDM
 - a. Kriteria
Ada prosedur yang jelas mengenai perencanaan Sumber Daya Manusia
 - b. Kondisi
Perencanaan SDM dilakukan apabila ada program acara baru maupun bila ada kekosongan karyawan di divisi tertentu.
 - c. Penyebab
PT. Sigi Visual Mandiri telah menjalankan prosedur perencanaan SDM sesuai dengan peraturan perusahaan.
 - d. Akibat
Perencanaan kebutuhan SDM yang tepat sudah terpenuhi
- 2) Proses Rekrutmen
 - a. Kriteria
Ada prosedur yang jelas mengenai perekrutan SDM
 - b. Kondisi
PT. Sigi Visual Mandiri melakukan proses rekrutmen SDM dengan melibatkan Direktur Utama, dan Penanggungjawab Divisi. Proses rekrutmen telah dijalankan sesuai dengan kriteria dan prosedur yang ada.
 - c. Penyebab
PT. Sigi Visual Mandiri telah menjalankan proses rekrutmen SDM sesuai dengan prosedur yang ada
 - d. Akibat
Proses rekrutmen PT. Sigi Visual Mandiri telah memperoleh karyawan yang memiliki kapabilitas yang sesuai di bidangnya dan memperoleh informasi yang jelas mengenai keahlian calon pelamar yang mendaftar.
- 3) Aktifitas Pelatihan dan Pengembangan SDM
 - a. Kriteria
Ada ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan ketrampilan SDM
 - b. Kondisi

-
- PT. Sigi Visual Mandiri belum memberikan pelatihan dan pengembangan ketrampilan kepada karyawan, karena dinilai karyawan sudah cukup mumpuni dengan keahliannya.
- c. Penyebab
Pelatihan dan pengembangan ketrampilan belum dilakukan
 - d. Akibat
Para karyawan hanya menguasai ketrampilan yang dimiliki masing-masing
- 4) Kebijakan Promosi Jabatan
- a. Kriteria
Ada peraturan mengenai promosi jabatan
 - b. Kondisi
Selama ini belum ada promosi jabatan yang dilakukan oleh PT. Sigi Visual Mandiri untuk karyawan.
 - c. Penyebab
Promosi jabatan untuk para karyawan tidak ada karena perusahaan masih dalam posisi sebagai perusahaan yang masih berkembang.
 - d. Akibat
Karyawan tetap pada divisi masing-masing meskipun memiliki peningkatan dalam melakukan pekerjaan.
- 5) Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- a. Kriteria
Ada prosedur yang jelas mengenai keselamatan dan kesehatan karyawan
 - b. Kondisi
Kegiatan operasional PT. Sigi Visual Mandiri tidak menggunakan peralatan-peralatan yang berbahaya namun dalam mengoperasikan peralatan seperti *lighting* dalam studio diperlukan peralatan dan kemampuan agar tidak terjadi kecelakaan kerja. Karyawan sudah diikutkan dalam program BPJS Ketenagakerjaan. Perusahaan memberikan fasilitas pengobatan gratis ke klinik yang ditunjuk perusahaan. Perusahaan belum memiliki alat pencegahan dan penanggulangan bencana seperti alarm dan tabung pemadam kebakaran. Perusahaan mewajibkan untuk mematikan peralatan yang tidak digunakan. Perusahaan telah memberikan seragam untuk seluruh karyawan. Perusahaan belum menyiapkan tempat ibadah secara khusus. Sirkulasi udara sudah lancar dengan diberikannya AC, sanitasi yang memadai dan penerangan yang mencukupi.
 - c. Penyebab
Karena gedung perusahaan masih baru dan keadaan perusahaan yang masih berkembang maka sebagian besar fasilitas sudah terpenuhi dan lingkungan kerja sudah baik.
 - d. Akibat
Karyawan dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.
- 6) Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja
- a. Kriteria
Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003
 - b. Kondisi
PHK dapat diakibatkan antara lain berakhirnya kontrak kerja atau kesepakatan kerja untuk waktu tertentu, karyawan meninggal dunia, karyawan tidak memenuhi syarat ketika masa percobaan selama tiga bulan, pelanggaran peraturan perusahaan, diputus atas kemauan karyawan.

c. Penyebab

PT. Sigi Visual Mandiri telah melakukan prosedur pemutusan hubungan kerja sesuai dengan standar yang berlaku di perusahaan

d. Akibat

Perusahaan telah melaksanakan kebijakan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, sehingga tidak timbul permasalahan akibat pemutusan hubungan kerja.

D. PEMBAHASAN

Pembahasan atas hasil penelitian mengenai audit Sumber Daya Manusia pada PT. Sigi Visual Mandiri diuraikan sebagai berikut:

1) **Aktifitas Desain dan Perencanaan Fungsi SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri**

Dalam proses perencanaan SDM, perusahaan telah melakukan sesuai dengan prosedur perusahaan. Mengenai kebutuhan dan ketersediaannya secara kualitas sudah memenuhi standar, namun secara kuantitas tergantung dengan program acara maka kemungkinan akan dilakukan perencanaan SDM kembali. Perencanaan SDM di PT. Sigi Visual Mandiri masih mengandung kelemahan, karena kondisi perusahaan yang masih berkembang dan belum dapat melakukan peramalan kebutuhan di masa yang akan datang secara pasti namun karyawan yang ada saat ini adalah yang dibutuhkan pada saat ini, selain itu perencanaan ini masih dilakukan berdasarkan divisi yang membutuhkan karyawan baru.

2) **Proses Rekrutmen pada PT. Sigi Visual Mandiri**

Dalam proses rekrutmen karyawan, diawali dengan perencanaan kebutuhan SDM dari masing-masing divisi kemudian dilanjutkan dengan pengisian formulir permintaan karyawan oleh penanggungjawab divisi kepada atasan, setelah disetujui maka perusahaan akan mengadakan rekrutmen dengan mengumumkan ke media sosial. Dalam proses seleksi calon karyawan telah dilakukan sesuai dengan standar perusahaan, diawali dengan memeriksa berkas persyaratan para pelamar kerja dan melihat lembar fortopolionya, lalu tes keahlian sesuai dengan bidang yang dibutuhkan. Lalu tahapan akhir adalah wawancara dengan direktur utama. Kemudian masa percobaan karyawan baru selama tiga bulan, apabila calon karyawan tersebut memenuhi syarat serta sesuai maka akan diangkat menjadi karyawan tetap di PT. Sigi Visual Mandiri.

3) **Aktifitas Pelatihan dan Pengembangan Fungsi SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri**

Pelatihan dan pengembangan ditujukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan. Sayangnya karyawan PT. Sigi Visual Mandiri belum mendapatkan pelatihan dan pengembangan tersebut. Dengan asumsi, bahwa karyawan sudah sangat mahir dan menguasai bidangnya masing-masing. Mengingat kebanyakan karyawan yang diterima adalah lulusan SMK Multimedia.

4) **Kebijakan Promosi Jabatan Karyawan pada PT. Sigi Visual Mandiri**

PT. Sigi Visual Mandiri belum mengadakan promosi jabatan bagi karyawan, karena karyawan memiliki keahlian di bidang masing-masing dan belum ada yang menggantikan apabila diadakan promosi jabatan serta apabila kinerja karyawan semakin baik maka akan ada peningkatan gaji yang dilakukan pertahun.

5) Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada PT. Sigi Visual Mandiri

Perusahaan dalam program keselamatan dan kesehatan kerja diantaranya dengan mengikutkan karyawan sebagai anggota jaminan sosial tenaga kerja dan memberikan fasilitas pengobatan secara gratis di klinik yang telah ditunjuk perusahaan. Perusahaan belum memiliki alat pencegahan dan penanggulangan bencana seperti alarm dan tabung pemadam kebakaran. Sudah tersedianya kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) untuk tindakan pengobatan karyawan bila terjadi luka ringan. Perusahaan mewajibkan mematikan peralatan yang yang tidak digunakan. Perusahaan telah memberikan seragam kepada seluruh karyawan. Perusahaan belum menyediakan tempat ibadah secara khusus. Sirkulasi udara sudah lancar dengan diberikannya AC, sanitasi yang memadai, dan penerangan yang mencukupi.

6) Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja pada PT. Sigi Visual Mandiri

Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan pada PT. Sigi Visual Mandiri telah berjalan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pemutusan hubungan kerja terjadi diantaranya berakhir karena kesepakatan kerja, karyawan meninggal dunia, karyawan tidak memenuhi syarat pada masa percobaan, pelanggaran peraturan perusahaan, dan lain lain. Perusahaan akan memberikan surat referensi kerja, dan uang pesangon kepada karyawan yang mengundurkan diri dan karyawan yang terkena PHK karena adanya pengurangan karyawan, namun untuk karyawan yang terkena PHK dikarenakan melanggar peraturan perusahaan tidak diberikan surat referensi kerja dan uang pesangon.

Tabel 4.1: Hasil Audit Manajemen

No.	Fungsi Audit Manajemen SDM	Keterangan
1.	Desain dan Perencanaan	Perusahaan telah melakukan sesuai dengan prosedur perusahaan. Perencanaan SDM di PT. Sigi Visual Mandiri masih mengandung kelemahan, karena kondisi perusahaan yang masih berkembang dan belum dapat melakukan peramalan kebutuhan di masa mendatang.
2.	Rekrutmen	Proses rekrutmen diawali dengan perencanaan kebutuhan SDM dari masing-masing divisi kemudian dilanjutkan dengan pengisian formulir karyawan oleh penanggungjawab divisi kepada atasan. Lalu akan ditindaklanjuti.
3.	Pelatihan dan Pengembangan	Sejauh peneliti melakukan observasi dan wawancara, karyawan PT. Sigi Visual Mandiri belum pernah mendapatkan program pelatihan dan pengembangan.
4.	Promosi Jabatan	PT. Sigi Visual Mandiri juga belum menerapkan promosi jabatan mengingat perusahaan masih terbilang baru dan jumlah karyawan masih terbatas
5.	Keselamatan dan Kesehatan	Perusahaan telah mengikutsertakan karyawan sebagai anggota jaminan sosial tenaga kerja

		dan memberikan fasilitas pengobatan secara gratis pada klinik yang ditunjuk.
6.	Pemutusan Hubungan Kerja	Pemutusan Hubungan Kerja pada PT. Sigi Visual Mandiri telah berjalan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ada.

7) Efektif dan Tidaknya Fungsi SDM

Dari hasil audit yang telah dilaksanakan pada PT. Sigi Visual Mandiri, fungsi SDM yang telah dilaksanakan saat ini yaitu sebagai berikut:

- a) Proses desain dan perencanaan SDM yang diterapkan pada PT. Sigi Visual Mandiri sudah efektif karena telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, namun masih terdapat kelemahan yang ditunjukkan karena perusahaan masih dalam tahap berkembang sehingga belum dapat melakukan peramalan kebutuhan karyawan secara pasti.
- b) Rekrutmen dan seleksi yang diterapkan pada PT. Sigi Visual Mandiri sudah efektif dengan ditunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan proses rekrutmen karyawan sesuai dengan prosedur perusahaan, sehingga diperoleh calon-calon karyawan yang dibutuhkan secara tepat untuk mengisi lowongan yang ditawarkan dan perusahaan mengetahui secara pasti mengenai keahlian karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- c) Pelatihan dan pengembangan SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri belum bisa dikatakan efektif karena belum ada pelatihan dan pengembangan yang diberikan kepada karyawan untuk menunjang ketrampilan dalam bekerja.
- d) Promosi jabatan belum dilaksanakan PT. Sigi Visual Mandiri karena masing-masing divisi memiliki keahlian, bakat dan minatnya di bidangnya.
- e) Keselamatan dan kesehatan kerja SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri sudah baik seperti adanya fasilitas berobat secara gratis di klinik yang telah ditunjuk perusahaan, penyikutsertaan karyawan dalam program BPJS Ketenagakerjaan serta peralatan perlindungan kerja dan lingkungan kerja dengan baik, namun belum dapat dikatakan efektif karena belum tersedianya tempat ibadah untuk karyawan.
- f) Pemutusan hubungan kerja yang terjadi pada PT. Sigi Visual Mandiri dapat dikatakan efektif, karena perusahaan mempunyai aturan yang jelas mengenai PHK oleh karena itu tidak ada masalah yang timbul mengenai PHK.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1) Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan mengenai pemeriksaan manajemen atas fungsi sumber daya manusia pada PT. Sigi Visual Mandiri maka dapat diambil simpulan :

1) Proses perencanaan SDM yang diterapkan pada PT. Sigi Visual Mandiri sudah efektif karena telah dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan, namun dikarenakan perusahaan masih baru dan dalam tahap berkembang, sehingga belum dapat melakukan peramalan kebutuhan karyawan secara pasti. 2) Rekrutmen dan seleksi SDM yang diterapkan pada PT. Sigi Visual Mandiri sudah efektif dengan ditunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan proses rekrutmen karyawan sesuai dengan prosedur perusahaan, sehingga diperoleh calon-calon karyawan yang dibutuhkan secara tepat untuk mengisi lowongan yang ditawarkan dan perusahaan mengetahui secara pasti mengenai keahlian yang dibutuhkan oleh perusahaan. 3) Pelatihan dan pengembangan SDM belum diberikan kepada karyawan, karena menurut atasan para karyawan

sudah menguasai bidangnya masing-masing. 4) Promosi jabatan belum dilaksanakan PT. Sigi Visual Mandiri karena masing-masing divisi memiliki keahlian, bakat dan minatnya di bidangnya. 5) Keselamatan dan kesehatan kerja SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri sudah baik seperti adanya fasilitas berobat secara gratis di klinik yang telah ditunjuk perusahaan, pengikutsertaan karyawan dalam program BPJS Ketenagakerjaan serta peralatan perlindungan kerja dan lingkungan kerja dengan baik, namun belum dapat dikatakan efektif karena belum tersedianya tempat ibadah untuk karyawan. 6) Pemutusan hubungan kerja yang terjadi pada PT. Sigi Visual Mandiri dapat dikatakan efektif, karena perusahaan mempunyai aturan yang jelas mengenai PHK oleh karena itu tidak ada masalah yang timbul mengenai PHK.

1. Saran

Dari hasil pemeriksaan manajemen fungsi SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri, maka rekomendasi yang akan diberikan untuk meningkatkan keefektifan fungsi SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri yaitu sebagai berikut:

- a) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya membuat SOP perusahaan untuk digunakan sebagai pedoman atau standar dalam pelaksanaan kegiatan pada perusahaan
- b) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya tidak hanya melakukan perencanaan yang dibutuhkan saat ini tetapi juga melakukan peramalan terhadap kebutuhan karyawan di masa yang akan datang karena seiring dengan meningkatnya program acara akan dibutuhkan karyawan yang semakin banyak sehingga SDM dapat terpenuhi.
- c) Sebaiknya PT. Sigi Visual Mandiri mengadakan studi banding ke stasiun TV lainnya untuk saling tukar informasi dan menambah pengetahuan mengenai dunia penyiaran agar SDM yang dimiliki semakin profesional di bidangnya masing-masing.
- d) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya mengadakan promosi jabatan bagi karyawan sehingga dengan program ini maka dapat meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan sehingga mendukung efektifitas pemenuhan potensi SDM pada PT. Sigi Visual Mandiri.
- e) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya melengkapi peralatan pencegahan dan penanganan bencana karena banyak peralatan yang membutuhkan perawatan khusus.
- f) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya mengadakan program penilaian kepuasan karyawan secara khusus sehingga dapat mengetahui tingkat kepuasan karyawan dan dapat mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan ketidakpuasan karyawan dalam melaksanakan tugasnya serta menyediakan kotak kritik dan saran sebagai wadah aspirasi karyawan dan untuk mengetahui apakah karyawan bekerja dengan keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan sehingga apabila karyawan bekerja dengan keadaan emosional yang menyenangkan akan membuat pekerjaannya dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan.
- g) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya memberikan pelatihan dan pengembangan ketrampilan kepada karyawan sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan produktivitas SDM.
- h) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya melengkapi peralatan pencegahan dan penanganan bencana karena banyak peralatan yang membutuhkan perawatan khusus.
- i) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya mengadakan program penilaian kepuasan karyawan secara khusus sehingga dapat mengetahui tingkat kepuasan karyawan dan dapat mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan ketidakpuasan karyawan dalam melaksanakan tugasnya serta menyediakan kotak kritik dan saran sebagai wadah aspirasi karyawan dan untuk mengetahui apakah karyawan bekerja dengan keadaan emosional

yang menyenangkan atau tidak menyenangkan sehingga apabila karyawan bekerja dengan keadaan emosional yang menyenangkan akan membuat pekerjaannya dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan.

- j) PT. Sigi Visual Mandiri sebaiknya memberikan pelatihan dan pengembangan ketrampilan kepada karyawan sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan produktifitas SDM.

Daftar Rujukan

- [1] Biandiputri B. Audit Manajemen atas Fungsi Sumber Daya Manusia pada Perusahaan Distributor dan Percetakan Buku Pustaka Baru. Univ Negeri Yogyakarta. 2013;
- [2] Tunggal AW. Dasar-dasar Audit Manajemen. Jakarta: Harvarindo. 2007;
- [3] Willy S. Audit Manajemen Sumber Daya Manusia. PTVorqistatama Binamega, Jakarta [http://jurnal-sdm.blogspot.co.id/p ...](http://jurnal-sdm.blogspot.co.id/p...); 2012.
- [4] Bhayangkara IBK. Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi. Jakarta: Salemba Empat. 2008;
- [5] Arun T, Kamath R. Financial inclusion: Policies and practices. IIMB Manag Rev. 2015 Dec;27(4):267–87.
- [6] Abdullah EME, Rahman AA, Rahim RA. Adoption of financial technology (Fintech) in mutual fund/ unit trust investment among Malaysians: Unified Theory of Acceptance and Use of Technology (UTAUT). Int J Eng Technol. 2018;