

HUMAN RESOURCES AUDIT

**Prepared
DR. JAKFAR, SE, MM**

DEFINISI

- **Audit sumber daya manusia (SDM)** adalah penilaian atau pemeriksaan objektif terhadap praktik, kebijakan, dan prosedur SDM perusahaan.
- Audit SDM memungkinkan bisnis untuk mengidentifikasi masalah dengan departemen SDM dan mengembangkan solusi perbaikan.
- Perusahaan dapat menggunakan audit SDM untuk menentukan kebijakan mana yang bekerja dengan baik dan mengembangkan cara untuk mengurangi biaya operasional. Audit ini juga dapat membantu perusahaan memastikan mereka mematuhi aturan dan regulasi SDM yang berlaku.
- **Tujuannya** adalah memastikan efisiensi dan ketaatan hukum.

TUJUAN AUDIT SDM

1. Memastikan kepatuhan hukum
2. Menjaga praktik SDM selaras dengan kebutuhan/strategi perusahaan
3. Mengidentifikasi peluang untuk perbaikan
4. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas operasional
5. Mengidentifikasi akar permasalahan dan peluang pengurangan biaya (Ekonomis)
6. Meningkatkan moral karyawan
7. Menerapkan dan selalu mengikuti praktik-praktik kelas dunia
8. Meningkatkan komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan

MANFAAT AUDIT SDM

1. Identifikasi/pengenalan kontribusi departemen SDM
2. Membantu mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi saat ini dan standar, sehingga menyederhanakan proses kerja SDM
3. Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih besar di antara anggota SDM
4. Klarifikasi tugas dan tanggung jawab SDM
5. Mendorong keseragaman kebijakan dan praktik SDM
6. Memastikan kepatuhan tepat waktu terhadap persyaratan hukum
7. Pengurangan biaya SDM melalui prosedur personalia yang lebih efektif
8. Tinjauan menyeluruh terhadap sistem informasi SDM

KAPAN MELAKUKAN AUDIT?

1. Secara Rutin/Berkala: Dilakukan setiap tahun atau dua tahun sekali sebagai alat diagnostik preventif untuk mengukur efektivitas kebijakan HR saat ini.
2. Perubahan Manajemen: Saat terjadi pergantian pimpinan puncak (CEO) atau penunjukan manajer baru untuk menyelaraskan strategi SDM.
3. Krisis Internal: Ketika ada indikasi masalah besar seperti tingginya tingkat turnover karyawan, penurunan produktivitas, atau masalah kompensasi.
4. Tuntutan Eksternal: Saat perusahaan menghadapi perubahan undang-undang/regulasi ketenagakerjaan atau adanya restrukturisasi bisnis dan merge

Jenis audit sumber daya manusia

- **Kepatuhan:** Audit kepatuhan menilai kepatuhan organisasi terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku. Ini memastikan bahwa departemen SDM perusahaan beroperasi dalam pedoman yang ditetapkan.
- **Praktik terbaik:** Jenis audit ini membandingkan praktik SDM perusahaan dengan praktik bisnis lain dalam industri serupa. Ini dapat membantu organisasi mempertahankan atau meningkatkan departemen SDM mereka.
- **Kinerja:** Audit kinerja meninjau umpan balik yang diberikan manajer kepada tim mereka. Jenis audit ini memungkinkan perusahaan untuk menentukan apakah proses peninjauan atau umpan balik mereka efisien atau bermanfaat.
- **Kompetitif:** Audit kompetitif mengevaluasi paket kompensasi dan manfaat yang ditawarkan bisnis kepada stafnya. Melakukan audit kompetitif dapat membantu perusahaan menentukan jenis kompensasi apa yang akan diberikan untuk menarik individu yang memenuhi syarat.

Jenis audit sumber daya manusia

- **Strategis:** Jenis audit ini menganalisis sistem dan proses organisasi untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Ini dapat membantu perusahaan memastikan bahwa praktik SDM sejalan dengan tujuan organisasinya.
- **Kebijakan:** Audit kebijakan meninjau kebijakan SDM organisasi, seperti disiplin, pemutusan hubungan kerja, dan kebijakan cuti berbayar. Jenis audit ini dapat membantu perusahaan memastikan bahwa kebijakan barunya tetap konsisten dengan kebijakannya saat ini.
- **Keselamatan:** Audit ini memastikan bahwa perusahaan mempertahankan kebijakan keselamatan yang diperbarui dan menyediakan peralatan pelindung diri yang diperlukan kepada stafnya. Audit keselamatan dapat membantu organisasi mengurangi risiko di tempat kerja, dan dapat bermanfaat bagi perusahaan di industri yang mengalami tingkat risiko lebih tinggi, seperti perusahaan konstruksi.
- **Fungsi-spesifik:** Jenis audit ini mengevaluasi fungsi spesifik yang terkait dengan departemen SDM organisasi, seperti manajemen kinerja, penggajian, atau retensi catatan. Ini dapat membantu organisasi menilai fungsi individu secara lebih komprehensif dan mengidentifikasi fungsi yang berkinerja buruk.

Bagaimana melakukan audit sdm?

1. Identifikasi siapa yang melakukan audit

Langkah pertama dalam audit melibatkan penentuan siapa yang akan melakukan audit.

Anda dapat menyelesaikan audit sendiri jika Anda bekerja sebagai manajer SDM. Jika Anda bekerja untuk organisasi yang lebih besar dengan banyak personel dan proses SDM, Anda dapat menyewa konsultan SDM untuk menyelesaikan audit untuk Anda. Ini dapat membantu Anda mendelegasikan tugas saat mengembangkan audit dan menciptakan ekspektasi untuk evaluasi Anda.

Bagaimana melakukan audit sdm?

2. Tentukan jenis audit

Proses audit dapat dimulai dengan menentukan jenis audit yang ingin dilakukan dan menetapkan ruang lingkungannya.

Jenis audit yang dipilih mungkin bergantung pada kebutuhan SDM langsung dari pemberi kerja. Misalnya, jika melihat perubahan hukum yang signifikan dalam industri, Anda mungkin ingin melakukan audit kepatuhan untuk memastikan bahwa departemen dan praktik SDM perusahaan mengikuti perubahan baru tersebut.

Jika Anda memiliki kekhawatiran tentang area SDM tertentu], Anda mungkin lebih suka melakukan kebijakan atau audit khusus fungsi.

Bagaimana melakukan audit sdm?

3. Kembangkan kuesioner

Setelah menentukan jenis audit yang ingin dilakukan, Anda dapat mulai membuat survei atau kuesioner audit.

Ini adalah dokumen komprehensif yang meminta informasi tentang area spesifik departemen SDM atau praktik umumnya. Misalnya, saat melakukan audit kinerja, Anda dapat menyertakan pertanyaan tentang standar yang digunakan manajer untuk mengevaluasi kinerja dan cara mereka mengomunikasikan umpan balik.

Bagaimana melakukan audit sdm?

4. Kumpulkan data

Tinjau area yang relevan dari departemen SDM untuk mulai mengumpulkan data tentang praktiknya.

Anda dapat menggunakan survei yang Anda buat untuk memandu evaluasi Anda. Misalnya, Anda mungkin menggunakan data dari file personalia perusahaan saat mengaudit proses tinjauan kinerjanya. Pastikan Anda memiliki izin untuk menggunakan data yang Anda kumpulkan.

Bagaimana melakukan audit sdm?

5. Analisis hasilnya

Nilai hasil audit Anda dan bandingkan dengan tolok ukur SDM perusahaan.

Anda mungkin menggunakan kombinasi data internal, data dari perusahaan lain, atau standar nasional untuk menetapkan tolok ukur ini jika Anda belum mengetahuinya. Tolok ukur dapat membantu menawarkan wawasan tentang bagaimana hasil perusahaan dibandingkan dengan organisasi dan industri lain

Misalnya, Anda dapat membandingkan biaya perusahaan per karyawan baru, rasio total staf terhadap personel SDM, biaya umum dan administrasi, atau rasio uang yang dibelanjakan untuk fungsi SDM terhadap total penjualannya. Anda juga dapat menggunakan standar SDM nasional untuk mengevaluasi biaya tunjangan, tingkat ketidakhadiran perusahaan, dan jumlah hari yang dibutuhkan perusahaan untuk mengisi posisi terbuka. Gunakan informasi ini untuk mengidentifikasi potensi masalah atau peluang untuk perbaikan

Bagaimana melakukan audit sdm?

6. Berikan umpan balik

Ringkas temuan Anda untuk memberikan umpan balik dan rekomendasi kepada staf SDM atau tim manajemen. Anda dapat membuat laporan tertulis dengan daftar rekomendasi sesuai urutan kepentingannya.

Menilai tingkat risiko untuk setiap rekomendasi dan memprioritaskannya sesuai dengan itu. Juga bermanfaat untuk mendiskusikan hasil audit dengan tim SDM untuk memberi tahu mereka tentang perubahan yang diperlukan. Misalnya, Anda mungkin merekomendasikan agar perusahaan lebih sering memesan peralatan perlindungan pribadi untuk mencegah cedera di masa mendatang, sehingga memerlukan penyesuaian anggaran.

Bagaimana melakukan audit sdm?

7. Buat rencana dan tawarkan umpan balik berkelanjutan

Buat rencana perbaikan berdasarkan temuan audit Anda. Prioritaskan area dengan tingkat risiko tertinggi. Misalnya, rencana Anda mungkin bertujuan untuk menyelesaikan masalah kepatuhan apa pun terlebih dahulu sebelum menangani proses atau kebijakan lain yang memerlukan perbaikan. Rencana ini dapat berguna untuk membuat garis waktu yang dapat digunakan personel SDM untuk menyelesaikan masalah penting.

Setelah audit, pantau kebijakan, prosedur, dan praktik SDM dan lakukan perbaikan sesuai kebutuhan. Ini dapat membantu Anda memastikan bahwa perusahaan dapat mempertahankan keunggulan kompetitif. Ini juga dapat membantu Anda memastikan bahwa sistem SDM yang penting tetap mutakhir

Apa yang harus ditinjau selama audit sdm?

- **Proses perekrutan dan orientasi:** Anda dapat memeriksa prosedur yang digunakan organisasi untuk proses perekrutan guna menentukan keefektifannya. Untuk prosedur orientasi, pertimbangkan untuk meninjau kebijakan tempat kerja dan menentukan apakah perusahaan mengomunikasikan kebijakan ini kepada karyawan baru.
- **Manfaat dan kompensasi:** Anda juga dapat meninjau manfaat dan paket kompensasi perusahaan selama audit sumber daya manusia. Pertimbangkan untuk menilai apakah struktur gaji dan tunjangan perusahaan saat ini kompetitif dan efektif dalam mempertahankan individu.
- **Proses evaluasi kinerja:** Audit sumber daya manusia memungkinkan Anda meninjau proses atau prosedur evaluasi kinerja perusahaan. Anda dapat mengevaluasi apakah perusahaan memiliki sistem evaluasi kinerja dan menilai kualitas yang benar.

Apa yang harus ditinjau selama audit sdm?

- **Proses penghentian:** Anda juga dapat meninjau proses penghentian organisasi saat melakukan audit SDM. Tentukan apakah wawancara keluar terjadi setelah penghentian seseorang dan evaluasi apakah anggota tim manajemen menyetujui penghentian sebelum itu terjadi.
- **Uraian dan klasifikasi pekerjaan:** Anda juga dapat meninjau uraian dan klasifikasi pekerjaan organisasi untuk menentukan keefektifannya dalam mengidentifikasi dan mendukung bakat berkualitas tinggi. Pertimbangkan untuk meninjau akun media sosial perusahaan dan iklan pekerjaan berbayar dan mengevaluasi bagaimana mengklasifikasikan atau mengkategorikan staf yang ada.
- **Arsip dokumentasi dan personel:** Anda dapat meninjau sampel arsip personel untuk memastikan dokumentasi kinerja yang memadai dan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan. Misalnya, undang-undang privasi medis sering kali mewajibkan organisasi untuk memisahkan informasi kesehatan pribadi dari arsip personel umum

SIAPA YANG MELAKUKAN AUDIT SDM?

- Audit dapat dilakukan oleh manajer internal organisasi, sebagai ahli SDM/Manajemen eksternal atau oleh ahli Hukum Perburuhan.
- Siapa pun yang bertanggung jawab atas audit harus memiliki pengetahuan yang sangat baik tentang kebijakan SDM dan harus mampu membuat daftar periksa untuk memeriksa kebijakan yang ada dengan persyaratan saat ini.
- Audit yang dilakukan oleh ahli SDM eksternal menambah nilai tambah pada keseluruhan proses selain memberikan wawasan tentang keseluruhan masalah.

METODE AUDIT SDM

- Metode wawancara individual
- Metode wawancara kelompok
- Metode lokakarya
- Metode kuesioner
- Observasi
- Analisis data sekunder
- Analisis laporan, catatan, manual, dan literatur yang diterbitkan lainnya.

METODE AUDIT SDM

- Metode wawancara individual
- Metode wawancara kelompok
- Metode lokakarya
- Metode kuesioner
- Observasi
- Analisis data sekunder
- Analisis laporan, catatan, manual, dan literatur yang diterbitkan lainnya.

AUDIT SDM - PER BIDANG

1. Bidang Perencanaan & Rekrutmen (Man Power Planning & Recruitment)

- **Fokus Audit:** Evaluasi efektivitas analisis beban kerja, keakuratan metode seleksi, dan kesesuaian kualifikasi kandidat dengan standar kompetensi.
- **Metrik Utama:** *Time to hire* (waktu perekrutan), *cost per hire* (biaya rekrutmen), dan rasio penerimaan tawaran kerja.

2. Bidang Pelatihan & Pengembangan (Training & Development)

- **Fokus Audit:** Penilaian terhadap kebutuhan pelatihan karyawan (Training Needs Analysis), kesesuaian modul dengan kebutuhan bisnis, dan evaluasi dampak pelatihan terhadap kinerja.
- **Metrik Utama:** Jam pelatihan per karyawan, tingkat partisipasi, dan *Return on Investment* (ROI) dari program pelatihan.

AUDIT SDM - PER BIDANG

3. Bidang Manajemen Kinerja (Performance Management)

- **Fokus Audit:** Memeriksa objektivitas dan keadilan sistem penilaian kinerja, frekuensi evaluasi, serta ketersediaan mekanisme *feedback* yang membangun antara atasan dan bawahan.
- **Metrik Utama:** Kelengkapan dokumen penilaian, distribusi nilai kinerja, dan penyelarasan KPI individu dengan target perusahaan.

4. Bidang Kompensasi & Benefit (Compensation & Benefit)

- **Fokus Audit:** Kepatuhan terhadap undang-undang ketenagakerjaan, keadilan internal (kesetaraan gaji untuk level serupa), dan daya saing kompensasi dengan standar pasar.
- **Metrik Utama:** Rasio biaya tenaga kerja, ketepatan waktu penggajian, dan tingkat kepuasan terhadap paket benefit.

AUDIT SDM - PER BIDANG

5. Bidang Hubungan Karyawan & Budaya (Employee Relations & Culture)

- **Fokus Audit:** Penilaian iklim kerja, kepatuhan terhadap peraturan perusahaan dan hukum, manajemen keluhan, dan efektivitas komunikasi internal.
- **Metrik Utama:** Tingkat *turnover* (pergantian karyawan), tingkat absensi, dan hasil survei kepuasan karyawan.

6. Bidang Administrasi & Sistem Informasi (HRIS & Personnel Admin)

- **Fokus Audit:** Keakuratan data karyawan, pemanfaatan teknologi untuk efisiensi operasional HR, dan keamanan data personal (privasi).
- **Metrik Utama:** Tingkat *error* dalam administrasi data dan efisiensi waktu pemrosesan dokumen HR.

REKRUTMEN

- Bagaimana kandidat diperoleh?
- Bagaimana kandidat dipilih?
- Apakah persyaratan hukum dipenuhi?
- Apakah proses yang sama digunakan untuk semua pekerjaan, semua lokasi?
- Apakah proses diikuti secara konsisten?

KOMPENSASI DAN TUNJANGAN

- Apa saja kelompok kebijakan yang berbeda (misalnya, manajemen, administrasi, serikat pekerja)?
- Bagaimana kebijakan gaji pokok ditetapkan?
- Sistem penilaian/evaluasi pekerjaan apa yang digunakan?
- Apakah ada deskripsi pekerjaan yang mutakhir?
- Praktik pembayaran variabel apa yang diterapkan?
- Bagaimana kenaikan gaji ditentukan?
- Apa rencana tunjangan yang diberikan?
- Apakah proses yang sama digunakan untuk semua pekerjaan, semua lokasi?
- Apakah proses tersebut diikuti secara konsisten?

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- Seberapa banyak pelatihan yang diberikan?
- Bagaimana program pelatihan dikelola?
- Apakah ada program pengembangan staf?
- Apakah proses yang sama digunakan untuk semua pekerjaan, semua lokasi?
- Apakah proses diikuti secara konsisten?

LEGAL

- Apakah ada proses yang diterapkan untuk mengelola masalah kepatuhan di semua yurisdiksi yang relevan?
- Apakah ada litigasi yang belum terselesaikan?
- Apakah proses yang sama digunakan untuk semua pekerjaan di semua lokasi?
- Apakah proses tersebut diikuti secara konsisten?

TINJAUAN TENAGA KERJA

- Apakah ada kekurangan keterampilan kritis?
- Apakah ada masalah suksesi kritis?
- Apakah ada hal yang tidak biasa dalam distribusi usia pekerja, jenis kelamin, dll.?
- Proses perencanaan tenaga kerja apa yang digunakan?
- Proses perencanaan suksesi apa yang digunakan?
- Apakah proses yang sama digunakan untuk semua pekerjaan, semua lokasi?
- Apakah proses tersebut diikuti secara konsisten?

TERIMA KASIH