

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
I	PERENCANAN, PENGORGANISASIAN, DAN PENGENDALIAN INTERN			
1	Apakah terdapat kebijakan liburan atau cuti minimal yang diambil secara tahunan ?			
2	Apakah fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kedudukan yang sejajar dan independen dengan fungsi-fungsi lain			
3	Apakah ada pembagian tugas yang jelas dalam departemen Sumber Daya Manusia perusahaan?			
4	Apakah perusahaan mempunyai visi, misi secara tertulis ?			
5	Apakah program kerja perusahaan jangka panjang dan jangka pendek dinyatakan dalam bentuk tertulis ?			
6	Apakah tujuan dan sasaran departemen sumber daya manusia cukup memadai untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan ?			
7	Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi yang jelas dengan menunjukkan pemisahan tugas, garis wewenang, dan tanggung jawab yang jelas ?			
8	Apakah setiap karyawan mengetahui dengan jelas uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab mereka ?			
9	Apakah setiap karyawan mengetahui kebijakan perusahaan dengan baik dan jelas termasuk kebijakan Sumber Daya Manusia dan manfaat karyawan ?			
10	Apakah departemen SDM mempunyai staff yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik ?			
11	Apakah jumlah staff departemen Sumber Daya Manusia disesuaikan dengan beban kerja ?			
12	Apakah setiap keluhan atau permasalahan pekerja baik yang disampaikan maupun yang diketahui oleh pihak perusahaan mendapat perhatian yang cukup ?			
13	Apakah departemen SDM mempunyai kotak saran untuk menampung saran dari karyawan lain bagi departemen nya?			
14	Apakah perusahaan memelihara arsip sumber daya manusia secara <i>up-to-date</i> dan komprehensif ?			

15	Apakah ada bentuk perlindungan terhadap data personalia karyawan dari bahaya seperti kebakaran, pencurian, serta manipulasi data ?			
----	--	--	--	--