

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sumber daya manusia (SDM) adalah bagian utama dari elemen vital dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Manajemen SDM merupakan bagian integral dari manajemen organisasi yang bertujuan mencapai tujuan perusahaan. Kualitas SDM yang dimiliki oleh sebuah organisasi berperan sebagai kunci dalam menentukan kesuksesan dan daya saing dalam perusahaan tersebut terhadap lingkungan bisnis yang semakin dinamis dan global.

Perkembangan dunia usaha yang berbeda-beda mempengaruhi kemungkinan didirikannya perusahaan-perusahaan baru dalam berbagai bentuk perusahaan, khususnya pada perusahaan saham gabungan. Setiap perusahaan harus memiliki alat yang tepat untuk mengendalikan proses bisnisnya. Salah satu alat pendukung yang tepat adalah sistem pengendalian internal. Adanya sistem pengendalian internal mendukung pelaksanaan operasional yang efektif dan efisien.

Pengendalian internal yang baik suatu perusahaan berpengaruh signifikan terhadap manajemen dalam menentukan prinsip dan prosedur operasional perusahaan. Seluruh pengendalian internal harus dievaluasi dan tanggung jawab manajemen adalah menciptakan lingkungan pengendalian yang mendukung proses kerja yang baik. Jika pengendalian internal baik, evaluasi pengendalian internal dapat membantu manajemen menentukan kualitas kinerja.

Pengendalian internal yang baik pada suatu perusahaan sangat mempengaruhi kepemimpinan manajemen dalam memandu prinsip dan prosedur operasional perusahaan. Setiap pengendalian internal harus dievaluasi sebagai kewajiban manajemen perusahaan untuk menunjukkan ketekunan dalam menciptakan lingkungan pengendalian yang mendorong proses kerja yang baik. Dengan pengendalian internal yang baik, evaluasi

pengendalian internal dapat membantu manajemen menentukan kualitas kinerja.

Tenaga kerja merupakan hal terpenting dalam organisasi suatu perusahaan. Jika tidak ada tenaga kerja maka usaha tidak akan berjalan dengan baik. Perusahaan harus mengembangkan prosedur atau sistem pendataan sendiri untuk setiap karyawan,

sistem pendataan yang dilakukan oleh perusahaan, seperti sistem pengendalian berupa Absensi karyawan, Lemburan Karyawan, dan Cuti karyawan adalah suatu cara untuk mempermudah perhitungan, penyusunan dan penggabungan, serta untuk menghindari adanya kekeliruan pada kegiatan disuatu perusahaan.

Absensi merupakan salah satu hal penting dalam sebuah perusahaan agar dapat mengatur dan mengendalikan karyawan untuk mempermudah perhitungan dan proses penggajian. Dengan adanya sistem absensi yang baik, maka diharapkan dapat membantu dalam mengendalikan proses penyelesaian pekerjaan sehingga didapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Cuti kerja adalah waktu yang diberikan kepada karyawan untuk tidak bekerja secara rutin selama periode tertentu, tetapi masih tetap menerima pembayaran atau kompensasi. Ada beberapa jenis cuti kerja yang dapat diberikan kepada karyawan, termasuk cuti tahunan, cuti sakit, cuti hamil, cuti melahirkan, dan cuti lainnya yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku. Berikut adalah penjelasan singkat mengenai beberapa jenis cuti kerja yang umum:

1. Cuti Tahunan: Ini adalah waktu yang diberikan kepada karyawan untuk istirahat atau liburan setiap tahunnya. Tujuannya adalah untuk memberikan waktu bagi karyawan untuk melepaskan diri dari pekerjaan dan mengisi kembali energi mereka.
2. Cuti Sakit: Ini adalah waktu yang diberikan kepada karyawan ketika mereka sakit dan tidak dapat bekerja. Cuti sakit biasanya dibayar dan merupakan hak karyawan untuk mendapatkan perawatan

kesehatan dan pemulihan.

3. Cuti Hamil dan Melahirkan: Ini adalah waktu yang diberikan kepada wanita yang sedang hamil untuk mempersiapkan kehamilan, melahirkan, dan memulihkan diri setelah melahirkan. Biasanya terdiri dari cuti hamil sebelum melahirkan dan cuti melahirkan setelah melahirkan.
4. Cuti Istimewa atau Khusus: Ini adalah jenis cuti kerja yang diberikan kepada karyawan untuk alasan-alasan tertentu seperti pernikahan, kematian anggota keluarga, atau perjalanan yang mendesak.

Sumber cuti kerja dapat berasal dari beberapa sumber:

1. Kebijakan Perusahaan: Banyak perusahaan memiliki kebijakan internal yang mengatur mengenai hak cuti kerja yang diberikan kepada karyawan. Kebijakan ini mungkin mencakup jumlah cuti yang diberikan, prosedur pengajuan cuti, dan pembayaran selama masa cuti.
2. Peraturan Pemerintah: Di banyak negara, ada peraturan pemerintah yang mengatur mengenai hak cuti kerja minimum yang harus diberikan kepada karyawan. Peraturan ini biasanya meliputi cuti tahunan, cuti sakit, cuti hamil, dan perlindungan khusus lainnya.  
Perjanjian Ketenagakerjaan: Dalam beberapa kasus, cuti kerja dapat ditentukan melalui perjanjian antara majikan dan serikat pekerja atau organisasi buruh lainnya.
3. Hukum dan Regulasi: Selain peraturan pemerintah, ada juga hukum dan regulasi lain yang mengatur mengenai cuti kerja, seperti hukum ketenagakerjaan yang melindungi hak-hak karyawan.

Lembur kerja merujuk pada situasi di mana seorang karyawan bekerja melebihi waktu kerja yang ditetapkan dalam suatu periode tertentu, biasanya lebih dari waktu standar yang diatur oleh peraturan atau kebijakan perusahaan. Berikut adalah penjelasan umum tentang

lembur kerja dan beberapa sumber jurnal yang membahas topik tersebut:

1. Lembur Kerja: Lembur kerja terjadi ketika seorang karyawan bekerja melebihi jam kerja normal yang ditetapkan, baik dalam satu hari kerja atau dalam satu minggu kerja. Hal ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk meningkatnya beban kerja, tenggat waktu yang ketat, atau kebutuhan untuk menyelesaikan proyek tertentu.
2. Dampak Lembur Kerja: Lembur kerja dapat memiliki dampak baik dan buruk tergantung pada konteksnya. Secara positif, lembur kerja dapat meningkatkan produktivitas, membantu perusahaan memenuhi tenggat waktu proyek, dan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mendapatkan penghasilan tambahan. Namun, secara negatif, lembur kerja dapat menyebabkan kelelahan, stres, penurunan kesehatan fisik dan mental, serta gangguan keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan pribadi.

Rekapitulasi data adalah proses menyusun, mengorganisir, dan menyajikan data secara ringkas dan terstruktur untuk memberikan gambaran keseluruhan atau ringkasan dari informasi yang terkandung dalam data tersebut. Ini melibatkan pengumpulan informasi dari berbagai sumber atau sumber data yang berbeda, kemudian menggabungkannya dan menyajikannya dalam format yang mudah dimengerti dan dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut atau pengambilan keputusan. Berikut adalah penjelasan umum tentang rekapitulasi data

1. Rekapitulasi Data: Rekapitulasi data melibatkan langkah-langkah berikut:  
Pengumpulan Data: Mengumpulkan data dari berbagai sumber, termasuk survei, penelitian, atau sistem informasi perusahaan.
2. Pengorganisasian Data: Mengatur data secara terstruktur berdasarkan kriteria tertentu, seperti waktu, lokasi, kategori, atau

variabel lainnya.

3. Analisis Data: Menganalisis data untuk mengidentifikasi pola, tren, atau hubungan antar variabel.
4. Penyajian Data: Menyajikan data secara visual atau dalam bentuk laporan yang ringkas dan mudah dimengerti, seperti tabel, grafik, atau ringkasan statistik.

Maka berdasarkan uraian diatas penulis tertarik membuat laporan karya tulis ilmiah laporan kegiatan magang dengan melakukan analisis judul **“ANALISIS PERAN MANAJEMEN DATA UNTUK MENDUKUNG KINERJA DEPARTEMEN HRD PADA PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA”**.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Adapun tujuan dan maksud dari kegiatan praktek kerja magang ini adalah:

Tujuan dan Maksud penulis dalam melakukan kegiatan magang ini dilakukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan tugas akademik yang ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat dinyatakan lulus Program Sarjana Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut:

1. Memperluas pandangan siswa terhadap dunia kerja dan informasi mengenai dunia kerja, sehingga berguna bagi siswa memasuki dunia kerja.
2. Bandingkan penerapan ilmu dan teori yang diperoleh di universitas dengan kehidupan kerja nyata.
3. Dapatkan pengalaman dan informasi tentang mitra pelatihan.
4. Latih keterampilan, baik lunak maupun keras.
5. Meningkatkan rasa percaya diri, kemandirian dan kemampuan berpikir kritis.
6. Mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
7. Ringkasan Ketidakhadiran, Liburan dan Lembur dimaksudkan untuk menggabungkan informasi dan fakta untuk pada akhirnya

menggambarkan hasil dokumentasi.

### **1.3 Manfaat Kerja Magang**

#### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, magang ini dapat memberikan manfaat ganda, antara lain dukungan teori, penerapan praktik, dan paparan. sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperoleh pemahaman berupa pengalaman praktis dan paparan situasi kehidupan dunia kerja.
2. Melatih diri untuk tanggap dan peka menghadapi situasi dan keadaan yang berbeda antara teori dan praktik.
3. Sebagai pengalaman kerja pertama dan gambaran bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja nyata.
4. Kemampuan untuk menerapkan keterampilan yang dipelajari dalam perkuliahan manajemen ke dalam lingkungan kerja praktek.

#### **1.3.2 Manfaat Bagi Universitas**

1. Menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan yang bersangkutan.
2. Mendapatkan timbal balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
3. Dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori di perkuliahan yang sudah ada ke dalam praktik dunia kerja.

#### **1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan**

1. Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/perusahaan sehingga perusahaan tersebut dapat dikenal oleh kalangan akademis.
2. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa praktik kerja lapangan, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia

### **1.4 Pemilihan Perusahaan Kerja Magang**

Adapun pemilihan tempat magang yang jalani oleh penulis yaitu di di PT. Mitra Toyotaka Indonesia dengan tujuan untuk memenuhi

mata kuliah wajib yang harus di ikuti oleh penulis. Dengan adanya kegiatan tersebut, penulis tertarik membuat karya tulis ilmiah laporan kegiatan magang dengan melakukan analisis judul sebagai berikut: **“ANALISIS PERAN MANAJEMEN DATA UNTUK Mendukung Kinerja Departemen HRD Pada PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA”**.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, Praktik melaksanakan Magang pada perusahaan yang bergerak di bidang Manufactur, praktik ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA  
Alamat :Jl. Raya Serang Km. 24 Balaraja  
Tangerang, Banten,1651.  
Waktu Kerja : Senin s/d Kamis pukul 07:45 – 16:45 WIB  
Jumat pukul 07:45 – 17:00 WIB  
Telepon : (021) 5951624  
Tempat : Human Resource Department

### **1.5 Penempatan Kerja Magang**

Praktek pelaksanaan magang PT. Mitra Toyotaka Indonesia bertugas mengelola dan mencatat kebijakan ketidakhadiran, lembur, dan cuti karyawannya pada PT. Mitra Toyotaka Indonesia.

### **1.6 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Lamanya waktu praktik magang yang di lakukan oleh penulis pada Perusahaan PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA terhitung selama 3 (tiga) bulan. Dimulai pada Tanggal 01 Februari 2024 sampai dengan 30 April 2024. Prosedur pelaksanaan kerja magang yang saya tempuh adalah sebagai berikut:

Tahap Persiapan Magang

1. Pada tanggal 10 Januari 2024 penulis mengajukan surat praktik magang kepada pihak kampus melalui email mahasiswa
2. Kemudian surat pengantar praktik magang tersebut diberikan oleh pihak kampus pada tanggal 11 Januari 2024

3. Pada tanggal 15 Januari 2024 penulis mengantarkan surat pengantar dari kampus kepada personalia PT. Mitra Toyota Indonesia yaitu Bapak Yusuf Sumarwan.
4. Pada tanggal 23 Januari 2024 penulis mendapatkan kabar pesan dari Staff HRD PT.Mitra Toyota Indonesia bahwa penulis diterima untuk melakukan praktik kerja magang dan dapat dimulai pada tanggal 1 Februari 2024 s/d 30 April.