

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan teknologi, perannya semakin penting dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam dunia kerja dan aktivitas lainnya. Dalam lingkungan profesional, teknologi dapat mempermudah penyelesaian tugas serta meningkatkan efisiensi kerja [1]. Salah satu teknologi yang berkembang pesat adalah *website*, yang berperan sebagai media informasi dan mempermudah penyampaian berbagai informasi kepada masyarakat luas [2]. Salah satu sektor yang mengalami dampak dari digitalisasi adalah perkantoran. Dengan kemajuan teknologi dan informasi, tugas-tugas kantor juga perlu diselesaikan secara lebih modern [3]. Dalam dunia perkantoran, kemajuan teknologi berbasis *website* telah mendorong digitalisasi berbagai proses administratif, salah satunya dalam manajemen sumber daya manusia. Penerapan *Human Resource Information System* (HRIS) memungkinkan pengelolaan data karyawan serta pemantauan kinerja dilakukan secara efisien dan terorganisir melalui platform berbasis *website* [4].

HRIS merupakan sistem yang menggabungkan data serta proses terkait sumber daya manusia ke dalam satu platform berbasis komputer [5]. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk mengelola informasi karyawan, riwayat pekerjaan, pengembangan karier, serta administrasi lainnya secara terpadu [6]. Dalam kaitannya dengan efektivitas sistem ini, HRIS juga berperan dalam meningkatkan kinerja karyawan, yang memiliki dampak positif dan signifikan terhadap keberhasilannya. Implementasi sistem ini berperan penting dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan di industri [7].

Penerapan HRIS dalam sistem cuti memungkinkan digitalisasi dan pengelolaan cuti yang lebih terstruktur dalam proses pengajuannya [8]. Digitalisasi sistem cuti dilakukan untuk mengurangi risiko kesalahan dalam perhitungan absensi serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih akurat berdasarkan data yang tersimpan secara *real-time*. Sehingga, sistem manajemen sumber daya manusia perlu diintegrasikan secara digital untuk mengurangi potensi kendala yang dapat berdampak pada produktivitas perusahaan [9]. Kurangnya sistem pemantauan dapat mengakibatkan ketidakteraturan dalam pengelolaan permintaan pekerjaan, sehingga aktivitas karyawan menjadi lebih sulit diawasi [10].

Adanya pengembangan sistem *Clock In* pada HRIS memungkinkan pencatatan kehadiran karyawan secara lebih akurat dan efisien. Fitur ini dilengkapi dengan mekanisme validasi yang memastikan *Clock In* hanya dapat dilakukan melalui jaringan WiFi kantor saat karyawan bekerja dari kantor (*Work From Office* - WFO) serta pengecekan lokasi secara otomatis untuk menghindari kecurangan [11]. Jika karyawan melakukan *Clock In* di luar area kantor, sistem akan menolak absensi. Selain itu, sistem juga menampilkan *badge late* sebagai indikator keterlambatan bagi karyawan yang melakukan *Clock In* melebihi jam kerja yang telah ditetapkan. Implementasi fitur ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja serta mendukung kebijakan perusahaan dalam mengelola absensi karyawan secara lebih transparan dan akurat [12].

Fitur *People Report* dikembangkan sebagai alat rekapitulasi (*summary*) menyeluruh terhadap data absensi, cuti, dan *daily stand-up* setiap karyawan dalam sistem HRIS. Fitur ini menyajikan ringkasan kehadiran dalam satu bulan, mencakup total hari hadir, jumlah hari tanpa absensi atau izin, serta total hari kerja yang seharusnya dipenuhi dalam periode tersebut. Dengan adanya ringkasan ini, proses pencatatan kehadiran menjadi lebih sistematis, memudahkan analisis pola absensi, serta membantu dalam perhitungan gaji, terutama bagi karyawan dengan sistem penggajian harian.

Fitur *Event* ditambahkan dalam sistem dengan menggunakan tampilan kalender tipe *big calendar*, yang memungkinkan admin untuk menginput berbagai agenda seperti acara kantor, kegiatan *meeting*, dan jadwal libur. Dalam fitur ini, admin juga dapat menentukan peserta yang terlibat dalam setiap kegiatan, sehingga informasi hanya ditampilkan kepada karyawan yang bersangkutan. Tujuan dari pengembangan fitur ini adalah untuk mempermudah penyampaian informasi terkait kegiatan yang akan datang secara terpusat dalam sistem, menggantikan penggunaan Google Calendar agar karyawan tidak perlu bergantung pada aplikasi tambahan.

PT Ganda Visi Jayatama adalah perusahaan yang beroperasi di bidang *IT Consultant* dan telah bergerak selama sekitar 4 tahun. Saat ini, PT Ganda Visi Jayatama memiliki sekitar 25 karyawan yang berasal dari berbagai divisi. Oleh karena itu, dikembangkan sistem HRIS yang memungkinkan pengajuan dan pemantauan cuti secara digital melalui *website*. Pengembangan ini turut menambahkan fitur *Officer in Charge* (OIC) untuk menunjukkan siapa yang bertanggung jawab menggantikan karyawan yang sedang cuti, sehingga mempermudah koordinasi antar divisi dan menjaga kelancaran operasional perusahaan. Selain itu, sistem *Clock In* yang sebelumnya hanya berupa absensi

biasa dengan opsi *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) tanpa validasi ketat, kini dikembangkan agar *Clock In* hanya dapat dilakukan jika karyawan terkoneksi dengan jaringan WiFi kantor untuk meningkatkan kedisiplinan. Sementara itu, fitur *People Report* yang sebelumnya hanya menampilkan data absensi, cuti, dan *daily stand-up*, kini dilengkapi dengan *summary* kehadiran bulanan yang mencakup jumlah hari hadir, ketidakhadiran tanpa izin, serta total hari kerja yang seharusnya. Penambahan fitur ini memudahkan *admin* atau *supervisor* dalam memantau absensi dan mempermudah perhitungan gaji, terutama bagi karyawan dengan sistem penggajian harian.

Oleh karena itu, kerja magang ini akan berfokus pada pengembangan HRIS untuk mengelola sistem cuti karyawan, *Clock In*, *People Report*, dan *Event* secara lebih efisien. Dalam pembuatan *website* ini, akan digunakan *framework* untuk mempercepat dan mempermudah proses pengembangan. Pada sisi *frontend*, sistem akan dibangun menggunakan *framework ReactJS* dengan *TypeScript*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud pelaksanaan magang di PT Ganda Visi Jayatama adalah untuk mengembangkan modul *Leave Permit*, *Clock In*, *People Report* dan *Event* dalam sistem *Human Resource Information System* (HRIS) perusahaan. Tujuan dari pengembangan ini meliputi sebagai berikut:

1. Meningkatkan *hard skill* dan *soft skill* sebagai *Front end Developer* berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Memperluas wawasan serta mendapatkan pengalaman langsung dalam lingkungan kerja profesional.
3. Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, adaptasi, dan manajemen waktu dalam situasi kerja nyata.
4. Membangun jaringan profesional yang dapat mendukung pengembangan karir di masa depan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan selama enam bulan, mulai dari 6 Januari 2025 hingga 6 Juli 2025, sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati dengan

perusahaan PT Ganda Visi Jayatama yang berlokasi di Ruko Crystal 1, 19, Jl. Gading Golf Boulevard, Pakulonan Barat, Kelapa Dua, Tangerang, Banten. Pelaksanaan magang ini didampingi oleh seorang pembimbing lapangan atau *supervisor*, yaitu Bapak Edo Setiawan yang berperan sebagai *Head of Development* pada PT Ganda Visi Jayatama. Waktu program magang di PT Ganda Visi Jayatama adalah sebagai berikut:

1. Jadwal dan Metode Magang

Magang dilaksanakan setiap Senin hingga Jumat mulai pukul 09.00 WIB hingga 18.00 WIB secara WFO (*Work From Office*). Waktu istirahat diberikan dari pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB. Komunikasi antar karyawan dilakukan melalui aplikasi Discord.

2. *Daily Stand Up*

Setiap pagi sebelum jam kerja dimulai pada pukul 09.30 WIB, setiap anggota tim mengikuti *Stand Up* selama sekitar 15 menit. Dalam sesi ini, anggota tim menyampaikan pekerjaan yang telah dilakukan kemarin, rencana pekerjaan hari ini, serta kendala atau hambatan yang dihadapi selama bekerja.

3. Rapat, Evaluasi, dan *Sprint*

Setiap minggu diadakan rapat proyek yang mencakup *code review* dan *sprint retrospective*, di mana tim membahas perkembangan pekerjaan, kendala yang dihadapi, serta pembaruan yang telah dilakukan. Selain itu, terdapat rapat antar divisi *Front-end* setiap dua minggu sekali untuk mengevaluasi *UI kit*, termasuk pembaruan yang diperlukan atau penambahan *UI kit* baru. Selain itu, tim juga mengikuti rapat bulanan yang membahas perkembangan setiap proyek dan divisi, serta merencanakan langkah kerja selanjutnya.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A