

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Ganda Visi Jayatama adalah sebuah perusahaan yang terletak di kota Tangerang, Banten yang bergerak di bidang *IT Consultant* dan juga *Web Developer*. Perusahaan ini mulai beroperasi sejak tahun 2020 dan secara resmi memperoleh status badan hukum sebagai PT pada tahun 2023. Hingga saat ini, perusahaan ini memiliki kurang lebih sebanyak 25 karyawan dari divisi yang berbeda. Awalnya, perusahaan ini masih menggunakan sistem absensi, perizinan cuti atau WFH (*Work From Home*) secara konvensional dengan melakukan pencatatan di *Excel*, sehingga membutuhkan waktu yang lama ketika melakukan *entry* data karyawan. Selain itu, terdapat kekurangan pada sistem manual, seperti potensi *human error*, kesulitan dalam pelacakan data historis, serta kurangnya transparansi dalam pengelolaan informasi sumber daya manusia [1].

Seiring berjalannya waktu, perusahaan mengembangkan suatu sistem untuk mengelola sumber daya manusia yang efisien dengan menerapkan HRIS (*Human Resource Information System*). HRIS adalah sebuah sistem yang dibangun untuk membantu pengelolaan sumber daya manusia, seperti informasi pribadi karyawan, jumlah kehadiran, pengajuan cuti, pengajuan *reimbursement*, perhitungan gaji, dan lain sebagainya [2]. Dengan adanya HRIS, sistem terdigitalisasi, sehingga memudahkan karyawan serta perusahaan dalam proses pencatatan data maupun pelaporan karena lebih terstruktur [3]. Selain itu, dikembangkannya HRIS bertujuan untuk memastikan data lebih akurat [4]. HRIS memungkinkan penyimpanan data secara *real-time*, sehingga data dapat diakses kapan saja dengan lebih mudah dan cepat [5].

PT Ganda Visi Jayatama telah menerapkan HRIS (*Human Resource Information System*) dalam pengelolaan sumber daya manusia yang efisien. Fitur yang telah dikembangkan mencakup berbagai aspek seperti kehadiran, baik itu presensi, pengajuan cuti, maupun perizinan seperti WFH (*Work From Home*), manajemen proyek, manajemen karyawan sehari-hari. Seluruh data dapat diakses pada *website* yang telah dikembangkan sebelumnya. Namun, masih terdapat kekurangan yang dirasakan oleh karyawan dalam penggunaan *website* HRIS. Karyawan mengalami kesulitan dalam melakukan pengajuan *reimbursement*,

karena proses pengajuan *reimbursement* hingga saat ini masih dilakukan secara manual. Karyawan harus menyampaikan secara langsung kepada atasan, sehingga menyebabkan ketidakefisienan dalam proses pengajuan. Selain itu, perusahaan juga ingin mengembangkan modul *payroll* yang terintegrasi. Hingga saat ini, proses penyampaian informasi terkait slip gaji, tunjangan, dan potongan masih dilakukan secara konvensional, sehingga kurang praktis dan tidak terdokumentasi dengan baik. Oleh karena itu, perusahaan ingin mengembangkan fitur baru dalam sistem HRIS, yaitu *reimbursement* dan *payroll*. Pengembangan fitur *reimbursement* bertujuan untuk memudahkan dalam pengajuan *reimbursement* secara digital yang dapat digunakan oleh semua karyawan serta perusahaan dapat mengelola pengajuan secara lebih terstruktur.

Fitur *reimbursement* akan mencakup nama pengaju, jenis *project* yang bersangkutan, jumlah yang diajukan, serta bukti transaksi yang harus diunggah. Karyawan dapat memantau status pengajuannya, yang ditandai sebagai *accepted* (disetujui) atau *rejected* (ditolak) beserta *notes* dari atasan yang melakukan *review*. Sementara itu, fitur *payroll* bertujuan untuk memudahkan semua karyawan untuk melihat slip gaji secara digital setiap bulannya yang berisi rincian gaji pokok, tunjangan, dan potongan jika ada serta karyawan juga dapat mengunduh slip gaji tersebut. Dengan adanya kedua fitur tersebut, diharapkan sistem HRIS mendukung kebutuhan karyawan serta perusahaan secara lebih optimal.

Berdasarkan latar belakang yang disusun, kerja magang ini akan berfokus pada pengembangan fitur *reimbursement* dan *payroll* dalam HRIS (*Human Resource Information System*) untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia di PT Ganda Visi Jayatama. Pengembangan fitur pada website tersebut menggunakan *TypeScript* pada sisi *frontend* dan *ExpressJs* pada sisi *backend*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan memiliki maksud mengimplementasikan *hardskill* dan *softskill* yang telah dipelajari ketika masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, memperdalam *hardskill* melalui tugas atau *task* yang diberikan dan memperdalam *softskill* dalam koordinasi antar anggota dalam suatu tim. Tujuan diadakan pelaksanaan kerja magang ini adalah mengembangkan modul *reimbursement* dan *payroll* pada sistem HRIS atau *Human Resource Information System* di PT Ganda Visi Jayatama.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan mulai dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 Juli 2025 sebagai *software engineer* sesuai dengan kontrak kerja yang telah disetujui oleh pihak perusahaan dan penulis. Adapun pelaksanaan magang ini didampingi oleh seorang pembimbing lapangan atau *supervisor*, yaitu Bapak Edo Setiawan yang berperan sebagai HOD (*Head of Development*) pada PT Ganda Visi Jayatama. Waktu dan tempat pelaksanaan kerja magang di PT Ganda Visi Jayatama adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan kerja magang dilakukan secara WFO (*Work From Office*) di kantor Concise, PT Ganda Visi Jayatama yang berlokasi di Ruko Crystal 1 No. 19, Tangerang, Banten, Indonesia.
2. Jadwal pelaksanaan kerja magang dilakukan setiap hari senin hingga hari jumat dengan jam kerja dimulai dari pukul 09.00 WIB hingga 18.00 WIB. Terdapat waktu istirahat dengan jam makan siang dari pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB.
3. Terdapat libur hari raya imlek pada tanggal 27 hingga 29 Januari 2025.
4. Terdapat libur hari raya nyepi pada tanggal 28 Maret 2025.
5. Terdapat libur hari raya idul fitri pada tanggal 31 Maret 2025 hingga 7 April 2025.
6. Terdapat libur jumat agung pada tanggal 18 April 2025.
7. Terdapat libur hari buruh pada tanggal 1 Mei 2025.
8. Terdapat libur hari waisak pada tanggal 12 Mei hingga 13 Mei 2025.
9. Terdapat libur kenaikan isa almasih pada tanggal 29 Mei hingga 30 Mei 2025.
10. Terdapat libur hari raya idul adha pada tanggal 6 Juni hingga 9 Juni 2025.

Adapun prosedur yang diikuti selama pelaksanaan kerja magang, sebagai berikut.

1. Sesi *Onboarding*

Mengikuti sesi *onboarding* pada minggu pertama kerja magang yang bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan kerja, sistem yang digunakan, serta alur kerja di perusahaan.

2. Presensi Harian

Melakukan presensi wajib dengan mengisi laporan kegiatan kerja yang sudah dilakukan kemarin (*yesterday tasks*), kegiatan yang direncanakan untuk dilakukan hari ini (*today tasks*), dan hambatan atau kendala dalam pengerjaan (*blocking*).

3. Rapat Mingguan

Mengikuti rapat setiap minggunya pada hari jumat untuk membahas progres *project* HRIS yang sedang dikerjakan. Rapat ini bertujuan untuk mengevaluasi hasil yang telah dikerjakan serta mendiskusikan solusi atau kendala yang dihadapi.

4. Rapat Bulanan

Mengikuti rapat setiap bulannya dalam membahas perkembangan perusahaan secara keseluruhan. Rapat ini bertujuan untuk mengevaluasi hasil yang telah dikerjakan oleh berbagai tim pengembang serta sebagai forum untuk memberikan masukan atau kritikan.

5. Komunikasi Antar Karyawan

Dalam menjalankan aktivitas kerja, komunikasi antar karyawan dilakukan secara langsung atau melalui aplikasi *Discord*. Platform ini digunakan untuk koordinasi harian, diskusi pekerjaan, serta komunikasi dalam tim.

