BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, transformasi teknologi telah mendorong organisasi untuk mengadopsi sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan terintegrasi. Pengelolaan arsip secara manual seringkali menghadapi tantangan seperti penumpukan dokumen, kesulitan dalam pencarian, dan risiko kehilangan data (Adriani et al., 2024). Oleh karena itu, digitalisasi arsip menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen dokumen, khususnya dalam bidang sumber daya manusia (SDM).

Digitalisasi arsip tidak hanya mempermudah akses dan penyimpanan data, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi karyawan. Implementasi sistem informasi kearsipan digital memungkinkan organisasi untuk mengelola data kepegawaian secara lebih sistematis dan terstruktur, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dan cepat (Putri, 2022).

Namun, proses digitalisasi arsip juga menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, resistensi terhadap perubahan, dan kurangnya keterampilan teknis di kalangan pegawai (Adriani et al., 2024). Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan strategi pengembangan SDM yang fokus pada peningkatan kompetensi digital dan adaptasi terhadap teknologi baru.

Melalui kegiatan magang di PT Inti Nomika Indonesia, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses digitalisasi arsip kepegawaian di Divisi Human Resource Development (HRD). Pengalaman ini memberikan wawasan praktis mengenai pentingnya integrasi teknologi dalam pengelolaan SDM dan tantangan yang dihadapi dalam implementasinya.

PT Inti Nomika Indonesia sebagai perusahaan manufaktur yang terus berkembang, masih memiliki sistem pengarsipan yang dominan bersifat fisik,

seperti penyimpanan data personal, slip gaji, surat lembur, izin cuti, hingga absensi magang mahasiswa dalam bentuk dokumen cetak. Dalam kondisi ini, dibutuhkan upaya digitalisasi agar data dapat disimpan dengan lebih terstruktur, mudah diakses, dan minim risiko kehilangan.

Sebagai HR Intern, peran yang diambil adalah membantu proses transisi dari pengarsipan manual ke sistem digital sederhana menggunakan Microsoft Excel. Meskipun terlihat sederhana, proses ini memegang peranan penting untuk mendukung efisiensi kerja HRD, serta menjadi dasar awal sebelum perusahaan beralih ke sistem HRIS (Human Resource Information System) secara penuh.

Dengan pengalaman tersebut, penulis dapat memahami bagaimana pentingnya peran administrasi dalam sistem SDM, serta bagaimana tantangan pengelolaan dokumen yang rapi dan sistematis dapat dijawab melalui digitalisasi data.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Magang ini bermaksud untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam praktik kerja nyata di bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam hal pengarsipan dan pengelolaan administrasi karyawan secara digital.

Tujuannya:

- Mengetahui proses pengarsipan dokumen karyawan di lingkungan kerja.
- Membantu melakukan digitalisasi arsip dari bentuk fisik ke format digital (Excel).
- Meningkatkan keterampilan administratif dan ketelitian dalam mengelola data personal karyawan.
- Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengarsipan data di perusahaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan selama 3 bulan, terhitung mulai tanggal 17 Maret 2025 hingga 17 Juni 2025, bertempat di PT Inti Nomika Indonesia, yang berlokasi di Jl. Raya Binong – Curug, Kecamatan Curug, Kabupaten Tangerang, Banten.

Prosedur pelaksanaan kerja magang dimulai dengan pembekalan awal oleh universitas dan pembimbing lapangan, penugasan harian oleh divisi Human Resource, serta pelaporan mingguan kepada pembimbing universitas. Tugas magang difokuskan pada pengumpulan, pengecekan, dan penginputan ulang data fisik karyawan ke dalam sistem digital menggunakan Microsoft Excel.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA