

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Seiring kemajuan teknologi, perannya semakin penting dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dunia kerja dan aktivitas sehari-hari. Dalam bidang profesional, teknologi membantu mempermudah penyelesaian tugas sekaligus meningkatkan efisiensi kerja [1]. Salah satu bentuk teknologi yang berkembang pesat adalah *website*, yang berfungsi sebagai sarana informasi dan memudahkan penyebaran berbagai hal kepada masyarakat luas [2]. Sektor perkantoran menjadi salah satu yang terdampak digitalisasi. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi, penyelesaian pekerjaan kantor pun menuntut pendekatan yang lebih modern [3]. Dalam konteks perkantoran, pemanfaatan teknologi berbasis *website* mendorong digitalisasi berbagai proses administratif, termasuk dalam pengelolaan sumber daya manusia. Penerapan *Human Resource Information System* (HRIS) memungkinkan perusahaan mengelola data karyawan dan memantau kinerja secara efisien dan terstruktur melalui platform berbasis *website* [4].

HRIS sendiri merupakan sistem yang mengintegrasikan data serta proses yang berkaitan dengan sumber daya manusia ke dalam satu platform berbasis komputer [5]. Melalui sistem ini, perusahaan dapat mengatur informasi karyawan, riwayat pekerjaan, pengembangan karir, hingga kebutuhan administrasi lainnya secara terpadu [6]. Dari sisi efektivitas, HRIS juga berkontribusi dalam meningkatkan kinerja karyawan, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap keberhasilan organisasi. Implementasinya terbukti memiliki peran penting dalam mendukung produktivitas dan efektivitas kerja di berbagai industri [7].

Sebelumnya, proses pengelolaan kontrak karyawan belum sepenuhnya terintegrasi dalam satu sistem, sehingga masih bergantung pada dokumen eksternal dan proses manual yang berpotensi menimbulkan ketidakefisienan serta risiko kehilangan data. Oleh karena itu, penerapan fitur *Contract* dalam HRIS mendukung manajemen dalam mengambil keputusan yang lebih tepat serta mempercepat komunikasi antara karyawan dan HR. Transformasi layanan HR dari berbasis kertas menjadi *self-service* juga meningkatkan efisiensi departemen [8]. Informasi penting seperti tanggal berakhirnya kontrak dapat diakses dengan mudah sehingga perencanaan tenaga kerja di setiap unit menjadi lebih terarah [9].

Kehadiran fitur ini dirancang untuk memastikan data hubungan kerja terdokumentasi dengan jelas, mengurangi risiko kesalahan administrasi, serta menjamin kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan. Dengan demikian, *contract* menjadi komponen krusial dalam HRIS yang mendorong transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengelolaan SDM.

Fitur *Payroll Setting* ditambahkan pada sistem untuk memudahkan admin dalam mengatur komponen penggajian yang bersifat fleksibel, seperti tunjangan makan, transportasi, maupun benefit lainnya. Data yang diinput melalui fitur ini nantinya akan terintegrasi dengan halaman *Contract* untuk menentukan detail gaji dan fasilitas karyawan secara lebih jelas dan terstruktur.

Adanya dikembangkan sebuah *Attendance System* yang mencakup absensi *clock in*, *clock out*, dan *lunch*, yang disesuaikan dengan data kontrak karyawan yang telah tercatat. Dengan demikian, sistem absensi dapat digunakan baik untuk karyawan dengan jadwal *shift* maupun *fixed hours*. Waktu dan hari absensi juga akan otomatis mengikuti ketentuan yang tercantum dalam kontrak masing-masing karyawan.

Fitur *Event* dikembangkan untuk mempermudah pengguna dalam memantau dan mengelola jadwal kegiatan yang akan datang. Pada fitur ini, pengguna dapat menambahkan informasi lengkap mengenai kegiatan, seperti deskripsi event dan dokumen pendukung yang relevan. Setiap *event* akan ditampilkan secara otomatis pada *dashboard* masing-masing pengguna yang diundang sesuai dengan kegiatan tersebut, serta diperbarui secara *real-time*. Dengan demikian, fitur ini membantu memastikan setiap pengguna tetap terinformasi dan dapat mempersiapkan dengan baik terhadap jadwal atau aktivitas yang telah dijadwalkan.

Oleh karena itu, kegiatan magang ini diarahkan pada pengembangan HRIS dengan menekankan pada fitur *contract*, *payroll system*, *attendance system*, dan *event*. Sistem HRIS yang dikembangkan merupakan produk yang akan digunakan oleh *client* perusahaan yang bergerak di bidang percetakan, sehingga pengembangan fitur disesuaikan dengan kebutuhan operasional. Dalam proses pembuatan *website*, digunakan *framework* yang dapat mempercepat sekaligus mempermudah pengembangan. Pada sisi *frontend*, sistem dibangun menggunakan *framework* ReactJS dengan TypeScript.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud pelaksanaan kerja magang di PT Visi Karya Nusantara adalah untuk memberikan pengalaman kerja nyata dalam lingkungan profesional, khususnya di bidang pengembangan *Human Resource Information System* (HRIS).

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja magang ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Mengembangkan antarmuka *front-end* HRIS yang mendukung proses pengelolaan sumber daya manusia secara terintegrasi.
2. Meningkatkan efisiensi dan kemudahan penggunaan sistem melalui pengembangan fitur sesuai kebutuhan pengguna.
3. Mengimplementasikan modul *Contract*, *Payroll System*, *Attendance System*, dan *Event* sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan selama lima bulan, mulai dari 1 September 2025 hingga 1 Februari 2026, sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati dengan perusahaan PT Visi Karya Nusantara yang berlokasi di Start Space Coworking Space Gading Serpong. Pelaksanaan magang ini didampingi oleh seorang pembimbing lapangan atau *supervisor*, yaitu Atanasius Raditya Herkristito yang berperan sebagai *Senior Software Engineer* di PT Visi Karya Nusantara. Waktu program magang di PT Visi Karya Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Jadwal dan Metode Magang Magang dilaksanakan setiap Senin hingga Jumat mulai pukul 09.00 WIB hingga 18.00 WIB dengan sistem WFH (*Work From Home*). Komunikasi antar karyawan dan tim dilakukan melalui aplikasi Discord sebagai media utama koordinasi.
2. Rapat dan Evaluasi Setiap hari Kamis diadakan rapat rutin yang mencakup *progress review*, *code review*, serta pembahasan kendala yang dihadapi selama pengerjaan proyek. Selain itu, dilakukan evaluasi antar tim untuk memberikan masukan dan meningkatkan kualitas kerja.