

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi yang pesat pada era digital telah mengubah cara perusahaan menjalankan proses bisnis. Berbagai kegiatan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dialihkan ke sistem digital yang lebih cepat, efisien, dan terintegrasi. Salah satu aspek yang terdampak secara signifikan adalah manajemen sumber daya manusia (Human Resource Management), di mana digitalisasi menjadi kebutuhan utama untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi dalam pengelolaan data karyawan.

Sebagai perusahaan besar dengan banyak unit bisnis, PT. Kompas Gramedia menempatkan penerapan sistem digital sebagai pilar pendukung operasional bidang Human Resource (HR). Sejalan dengan itu, sebuah platform HRIS (Human Resource Information System) berbasis web dikembangkan untuk mengelola berbagai proses administrasi kepegawaian, meliputi pengelolaan data karyawan, absensi, serta pembuatan dokumen resmi.

Sebelum penerapan fitur digital, proses pembuatan surat kepegawaian seperti PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), Konpro (Kontrak Profesional), dan PKWT MCU (Medical Check-Up) dilaksanakan secara manual. Data karyawan disalin dari lembar kerja atau sistem HR lain, kemudian dimasukkan ke dalam templat surat pada *Microsoft Word* satu per satu. Setiap surat disesuaikan secara individual, lalu dikonversi ke PDF sebelum disimpan atau didistribusikan kepada karyawan. Alur tersebut menyita waktu dan rentan kesalahan input, terutama ketika volume surat yang harus diproduksi tinggi dalam rentang waktu terbatas.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, sebuah fitur *e-letter* pada platform HRIS PT. Kompas Gramedia dikembangkan. Melalui fitur ini, dokumen kepegawaian dapat dihasilkan secara otomatis dengan menginput NIK (Nomor Induk Karyawan). Data karyawan diambil dari basis data dan dimuat ke dalam templat surat yang relevan, sehingga dihasilkan dokumen akhir dalam format digital yang siap diunduh atau dicetak.

Implementasi fitur *e-letter* diharapkan mempercepat proses administrasi HR, menekan potensi kesalahan input manual, serta mendukung transformasi digital dan praktik administrasi tanpa kertas (*paperless*). Selain itu, penerapan

ini memosisikan pemanfaatan teknologi informasi sebagai landasan peningkatan efisiensi operasional dan mutu layanan di bidang sumber daya manusia.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kegiatan magang ini adalah untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengerjakan proyek pengembangan fitur digital pada sistem informasi perusahaan, sehingga diperoleh manfaat pembelajaran yang relevan dengan dunia kerja. Adapun maksud dari kegiatan ini meliputi:

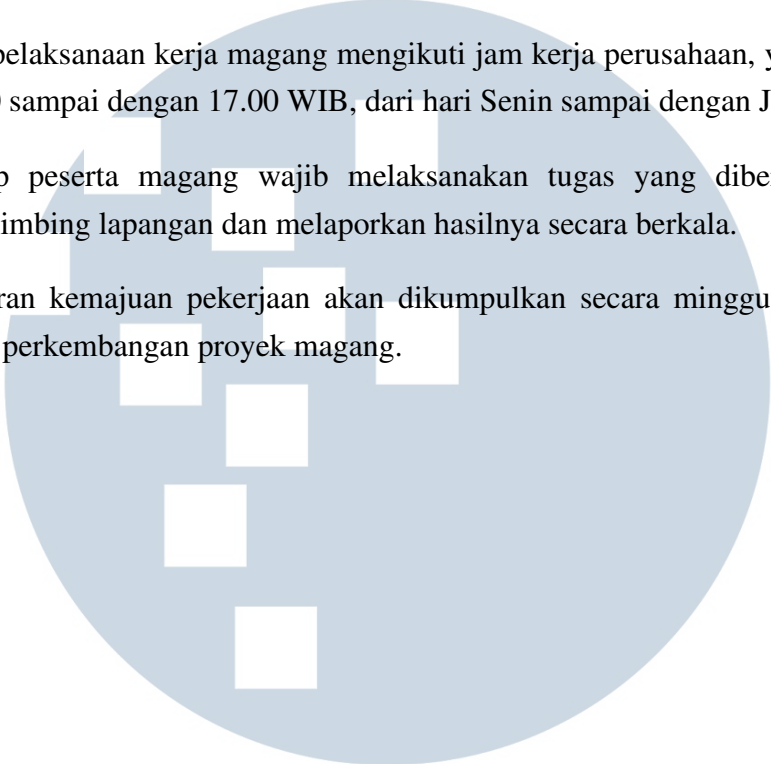
- Mendukung proses digitalisasi administrasi kepegawaian dengan menggantikan pengelolaan surat manual menjadi sistem *e-letter* yang terintegrasi pada platform HRIS berbasis web.
- Meningkatkan efisiensi waktu dan konsistensi data dalam pembuatan surat kepegawaian melalui pemanfaatan data karyawan yang tersimpan pada basis data perusahaan.
- Mengurangi potensi kesalahan input dan duplikasi data dengan menerapkan otomatisasi pengisian informasi pada template dokumen digital.
- Mempermudah proses pengarsipan, pencarian, dan monitoring dokumen kepegawaian secara terpusat guna mendukung kelancaran operasional sumber daya manusia (HR).

Tujuan dari kerja magang ini adalah untuk mengimplementasikan fitur digitalisasi pada platform HRIS berbasis web di PT. Kompas Gramedia guna mendukung efisiensi dan otomatisasi proses administrasi sumber daya manusia.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang di PT. Kompas Gramedia dimulai dari 1 Oktober 2025 sampai dengan 31 Maret 2026. Pelaksanaan kerja magang dilakukan di HRIS Department, Corporate Human Resources, PT. Kompas Gramedia. Berikut prosedur yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang:

1. Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 1 Oktober 2025 sampai dengan 31 Maret 2026.

- 
2. Kegiatan magang dilaksanakan secara *Work From Office (WFO)* di lingkungan PT. Kompas Gramedia.
 3. Jam pelaksanaan kerja magang mengikuti jam kerja perusahaan, yaitu pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB, dari hari Senin sampai dengan Jumat.
 4. Setiap peserta magang wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dan melaporkan hasilnya secara berkala.
 5. Laporan kemajuan pekerjaan akan dikumpulkan secara mingguan sebagai bukti perkembangan proyek magang.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA