

**LAPORAN MAGANG
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA**

**RANCANG BANGUN SISTEM OTOMATISASI
PENGUNDANGAN WAWANCARA DAN PERMINTAAN
KELENGKAPAN BERKAS KANDIDAT DENGAN INTEGRASI
N8N DAN WHATSAPP**

MUHAMMAD FIRDAUS
6304221422



**PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2026**

LAPORAN MAGANG
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan praktik kerja lapangan

MUHAMMAD FIRDAUS
6304221422

Pekanbaru, 17 Juli 2026

Pembimbing Lapangan
PT. Prima Karya Sarana Sejahtera



Medvana Putri Primasari, M.Psi.Psikolog
Talent Selection Specialist-Senior

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak



Ir. Elvi Rahmi, S.T., M.Kom
NIP. 198705092022032004

Disetujui,
Ka. Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Rani Profesio Putra, M.Cs.
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karuniaNya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan atau 16 Minggu terhitung mulai tanggal 30 Maret 2026 sampai dengan 18 Juli 2026 di PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA (PKSS).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Ayah tercinta, Arianto, Ibu tercinta, Zuriati, Adik tercinta, Mei Sheila Dwi Ariani, Hayatri Eka Wijayani, Zahara Mei Nissa, Nenek tercinta, Ardiyah, serta keluarga besar dari pihak Ayah dan keluarga besar dari pihak Ibu, yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian, kasih sayang, serta segala bentuk dukungan kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Ir. Jhony Custer, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Kasmawi, M.Kom. selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
4. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Ibu Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom. sebagai Koordinator Kerja Praktik

(KP) 2026.

6. Ibu Fajar Ratnawati M,Cs. selaku Wali Dosen terbaik untuk RPL 8 A.
7. Ibu Ir. Elvi Rahmi, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada penulis.
8. Bapak Fajar Marwanto selaku Pimpinan Cabang PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS).
9. Ibu Medyana Putri Prima Sari, M.Psi, Ibu Yatmi Wiranda Eka Putri, M.Psi, Pak Afri Valdi dan Kak Raja Annisa Salsabila selaku Talent Selection Specialist Senior, Talent Selection Specialist Junior, Talent Head Hunter dan Recruitment Adm PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS).
10. Kepada seluruh karyawan PT. PKSS yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan magang.
11. Sahabat-sahabat dan Teman Seperjuangan khususnya Rekayasa Perangkat Lunak 8 A.

Penulis menyadari masih memiliki kekurangan baik dalam penulisan maupun penyusunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan kerja praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 18 Juli 2026
Penulis

MUHAMMAD FIRDAUS
NIM. 6304221422

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktik	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS).....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	9
2.2.1 Visi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	9
2.2.2 Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Pekanbaru PT. Prima Karya ..Sarana Sejahtera.....	9
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	12
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK	13
3.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik	13
3.2 Target yang Diharapkan	17
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang Digunakan	17
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	20
3.4.1 Peralatan yang Digunakan	20
3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan	21
3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan.....	24
3.6 Kendala Dan Solusi Dalam Kerja Praktik PT. PKSS.....	26
BAB IV RANCANG BANGUN SISTEM OTOMATISASI	

PENGUNDANGAN WAWANCARA DAN PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS KANDIDAT DENGAN INTEGRASI N8N DAN WHATSAPP	27
4.1 Metodologi.....	27
4.1.1 Tahapan Pembuatan Sistem.....	27
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data	30
4.1.3 Proses Perancangan	32
4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	32
4.2 Perancangan dan Implementasi.....	33
4.2.1 Analisis Data	33
4.2.2 Rancangan Sistem	35
4.3 Dampak Implementasi Sistem	84
4.4 Kendala Implementasi Sistem.....	85
BAB V PENUTUP	87
5.1 Kesimpulan	87
5.2 Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.....	9
Gambar 3.1 Membuat Design Iklan Lowongan Kerja	13
Gambar 3.2 Akun Intagram PKSS Pekanbaru	14
Gambar 3.3 Iklan di Website Resmi PKSS Pekanbaru.....	14
Gambar 3.4 Undangan Interview Awal	15
Gambar 3.5 Seperangkat Komputer	17
Gambar 3.6 <i>Microsoft Excel</i>	18
Gambar 3.7 <i>Canva</i>	19
Gambar 3.8 Sistem <i>Login</i> PKSS	19
Gambar 3.9 Seperangkat Komputer	20
Gambar 3.10 Mesin Printer	20
Gambar 3.11 Alat Tulis Kantor (ATK).....	21
Gambar 3.12 Staples	21
Gambar 3.13 Pembuka Staples	22
Gambar 3.14 <i>Paper Clip</i>	22
Gambar 3.15 <i>Map File</i>	23
Gambar 3.16 Perforator.....	23
Gambar 3.17 Map Dokumen.....	24
Gambar 3.18 Berkas Calon Pelamar	25
Gambar 3.19 Berkas Penitipan Ijazah.....	26
Gambar 4.1 Tahapan Pembuatan Sistem	28
Gambar 4.2 <i>Use Case Diagram</i>	36
Gambar 4.3 <i>Entity Relationship Database</i>	37
Gambar 4.4 <i>Activity Diagram Login</i>	39
Gambar 4.5 <i>Design Halaman Login</i>	40
Gambar 4.6 Implementasi Halaman <i>Login</i>	41
Gambar 4.7 <i>Design Dashboard</i>	42
Gambar 4.8 Implementasi <i>Dashboard</i>	43
Gambar 4.9 <i>Activity Diagram</i> Pendataan Kandidat	45
Gambar 4.10 <i>Design</i> Halaman Pendataan Kandidat	46
Gambar 4.11 Implementasi Halaman Pendataan Kandidat.....	47
Gambar 4.12 <i>Activity Diagram</i> Pengelolaan Data Kandidat	50
Gambar 4.13 <i>Design</i> Halaman Pengelolaan Data Kandidat	51
Gambar 4.14 Implementasi Halaman Pengelolaan Data Kandidat	52
Gambar 4.15 <i>Activity Diagram</i> Pengambilan Data Rekomendasi Pengundangan Melalui Website	55
Gambar 4.16 <i>Workflow n8n</i> Pengambilan Data Rekomendasi Pengundangan.....	56
Gambar 4.17 API Data Rekomendasi	56
Gambar 4.18 Implementasi Menu Ambil Data dari <i>n8n</i>	57
Gambar 4.19 Hasil Pengiriman Data Rekomendasi Melalui <i>WhatsApp</i>	59

Gambar 4.20 <i>Activity Diagram</i> Pengelolaan Data Wawancara	61
Gambar 4.21 <i>Design</i> Halaman Pengelolaan Data Wawancara	63
Gambar 4.22 Implementasi Halaman Pengelolaan Data Wawancara.....	64
Gambar 4.23 <i>Activity Diagram</i> Pengiriman Undangan Wawancara	68
Gambar 4.24 <i>Workflow</i> Pengiriman Undangan Wawancara Menggunakan <i>n8n</i> ...	69
Gambar 4.25 Format Pengundangan Wawancara melalui WhatsApp Bot	71
Gambar 4.26 Implementasi <i>Workflow</i> Pengiriman Undangan Wawancara.....	71
Gambar 4.27 <i>Workflow</i> Pengiriman Rekomendasi Pengundangan Otomatis melalui <i>WhatsApp</i>	74
Gambar 4.28 Implementasi Laporan <i>WhatsApp</i>	76
Gambar 4.29 <i>Activity Diagram</i> Melihat Data Pengundangan.....	77
Gambar 4.30 Rancangan Halaman Data Pengundangan.....	78
Gambar 4.31 Implementasi Halaman Data Pengundangan.....	79
Gambar 4.32 <i>Activity Diagram</i> Kelola Profil	81
Gambar 4.33 <i>Design</i> Kelola Profil.....	82
Gambar 4.34 Implementasi halaman Kelola Profil.....	83

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 hasil pertanyaan wawancara.....	31
Tabel 4.2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan Proyek Kerja Praktik	33
Tabel 4.3 <i>Unit Testing Increment</i> 1.....	41
Tabel 4.4 <i>Unit Testing Increment</i> 2.....	44
Tabel 4.5 <i>Unit Testing Increment</i> 3.....	48
Tabel 4.6 <i>Unit Testing increment</i> 4.....	54
Tabel 4.7 <i>Unit Testing Increment</i> 5.....	59
Tabel 4.8 <i>Unit Testing Increment</i> 6.....	66
Tabel 4.9 <i>Unit Testing Increment</i> 7.....	73
Tabel 4.10 <i>Unit Testing Increment</i> 8.....	76
Tabel 4.11 <i>Unit Testing Increment</i> 9.....	80
Tabel 4.12 <i>Unit Testing Increment</i> 10.....	83

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	91
Lampiran 2 Lembar Surat Balasan Kerja Praktik	92
Lampiran 3 Lembar Sertifikat Kerja Praktik	93
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik	94
Lampiran 5 Absensi Harian Kerja Praktik	95
Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik	99
Lampiran 7 Logbook Mingguan Kerja Praktik	100

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Melalui kegiatan kerja praktik, mahasiswa dapat memahami kondisi kerja yang sebenarnya, meningkatkan kemampuan teknis maupun nonteknis, serta memperoleh pengalaman yang dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Pengalaman yang diperoleh selama kerja praktik diharapkan mampu memperkecil kesenjangan antara teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan praktik yang diterapkan di lingkungan kerja.

Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis yang berfokus pada pengembangan perangkat lunak, sistem informasi, teknologi web, basis data, serta berbagai teknologi pendukung lainnya. Untuk mendukung kompetensi lulusan agar memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri, mahasiswa diwajibkan melaksanakan kerja praktik sebagai salah satu syarat akademik. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari sekaligus mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan yang terdapat di lingkungan kerja.

PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PT. PKSS) Cabang Pekanbaru merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan jasa alih daya (*outsourcing*), pengelolaan sumber daya manusia, rekrutmen, pelatihan, serta berbagai layanan pendukung operasional perusahaan. PT. PKSS bekerja sama dengan berbagai instansi dan perusahaan dalam menyediakan tenaga kerja profesional sesuai dengan kebutuhan masing-masing mitra. Selain menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT. PKSS Cabang Pekanbaru juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kerja praktik sebagai bentuk dukungan terhadap

pengembangan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja secara langsung.

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PT. PKSS) Cabang Pekanbaru dipilih sebagai lokasi kerja praktek karena perusahaan memiliki aktivitas bisnis yang berkaitan erat dengan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya proses rekrutmen dan administrasi kandidat yang memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan operasionalnya. Lingkungan kerja tersebut dinilai sesuai dengan kompetensi yang dipelajari pada Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, sehingga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari proses bisnis perusahaan sekaligus mengembangkan solusi berbasis perangkat lunak yang dapat mendukung peningkatan efektivitas proses kerja.

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. PKSS Cabang Pekanbaru, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memahami proses bisnis perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan data, administrasi, dan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung aktivitas operasional perusahaan. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mengidentifikasi kebutuhan sistem serta memberikan solusi yang sesuai dengan bidang Rekayasa Perangkat Lunak.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan kerja praktik, proses pengundangan wawancara dan permintaan kelengkapan berkas kepada kandidat masih dilakukan secara manual melalui aplikasi *WhatsApp*. Tim rekrutmen harus menyalin format pesan, mengganti identitas kandidat satu per satu, kemudian mengirimkannya secara individual kepada setiap kandidat. Selain itu, proses pengiriman data rekomendasi pengundangan juga masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama ketika jumlah kandidat yang harus diproses meningkat. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa proses komunikasi dalam kegiatan rekrutmen masih memiliki tahapan administratif yang berulang dan berpotensi mengurangi efisiensi proses kerja. Hal ini sejalan dengan penelitian Wibowo et al. (2024) yang menunjukkan bahwa pemanfaatan *WhatsApp Blasting* dalam proses rekrutmen dapat membantu mempercepat penyampaian informasi kepada kandidat serta meningkatkan efisiensi dan responsivitas proses seleksi.

Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan, di antaranya meningkatnya beban kerja administratif tim rekrutmen, proses pengiriman

informasi yang memerlukan waktu lebih lama, potensi terjadinya kesalahan dalam pengisian data atau pengiriman pesan kepada kandidat, serta kurang konsistennya penyampaian informasi. Apabila kondisi tersebut terus berlangsung, efektivitas proses rekrutmen dapat menurun dan berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam tahapan seleksi kandidat. Permasalahan pekerjaan administratif yang dilakukan secara berulang juga menunjukkan adanya peluang untuk menerapkan teknologi otomatisasi dalam proses rekrutmen. Hal ini didukung oleh penelitian Raihan et al. (2023) yang menerapkan *Robotic Process Automation* (RPA) dan *Optical Character Recognition* (OCR) dalam proses rekrutmen karyawan dan menunjukkan bahwa otomatisasi mampu mengurangi durasi proses dibandingkan dengan proses manual.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengembangkan sistem pengundangan wawancara otomatis dengan memanfaatkan platform *workflow automation n8n* yang terintegrasi dengan *WhatsApp* sebagai media komunikasi antara perusahaan dan kandidat. Pemanfaatan *workflow automation* memungkinkan tahapan pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual dan berulang dapat dijalankan secara otomatis berdasarkan alur kerja yang telah ditentukan. Wali et al. (2025) menunjukkan bahwa penerapan *workflow automation* menggunakan *n8n* dapat mendukung peningkatan efisiensi dan kinerja proses operasional. Selain itu, Yasin et al. (2026) menerapkan *n8n* dalam pengembangan *workflow* penyaringan resume pelamar dan menunjukkan bahwa sistem yang dikembangkan dapat menjalankan fungsi utama sesuai kebutuhan pengguna. Berdasarkan hal tersebut, sistem yang dikembangkan dalam kerja praktik ini diarahkan untuk mengotomatisasi proses pengiriman undangan wawancara, permintaan kelengkapan berkas, serta pengiriman data rekomendasi pengundangan. Dengan adanya sistem tersebut, proses rekrutmen diharapkan menjadi lebih cepat dan konsisten, mengurangi beban pekerjaan administratif tim rekrutmen, serta meminimalkan potensi kesalahan dalam penyampaian informasi kepada kandidat.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1. Tujuan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS)

Cabang Pekanbaru bertujuan untuk:

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan pada Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- b. Memahami proses bisnis perusahaan, khususnya pada proses administrasi dan rekrutmen tenaga kerja yang dilakukan oleh PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru.
- c. Menambah pengalaman kerja, meningkatkan kemampuan teknis maupun nonteknis, serta melatih kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, dan beradaptasi di lingkungan profesional.
- d. Mengidentifikasi permasalahan yang terdapat pada proses pengundangan wawancara dan permintaan kelengkapan berkas kandidat sebagai dasar dalam memberikan solusi berbasis teknologi informasi.
- e. Mengembangkan sistem otomatisasi pengundangan wawancara dan permintaan kelengkapan berkas menggunakan platform *n8n* yang terintegrasi dengan *WhatsApp* guna membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses rekrutmen di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru.

2. Manfaat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya pada bidang pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi rekrutmen.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu Rekayasa Perangkat Lunak untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan di lingkungan kerja.
- c. Mengembangkan kemampuan teknis dalam membangun sistem berbasis *web*,

workflow automation menggunakan *n8n*, serta integrasi layanan *WhatsApp*.

- d. Melatih kemampuan berpikir analitis, komunikasi, kerja sama tim, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai kebutuhan Perusahaan.

2. Bagi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru

- a. Membantu perusahaan dalam mengembangkan sistem yang dapat mengotomatisasi proses pengundangan wawancara dan permintaan kelengkapan berkas kandidat.
- b. Mengurangi pekerjaan administratif yang dilakukan secara manual sehingga proses penyampaian informasi kepada kandidat menjadi lebih cepat, konsisten, dan efisien.
- c. Meminimalkan potensi kesalahan dalam pengiriman informasi kepada kandidat melalui penerapan *workflow automation* berbasis *n8n* yang terintegrasi dengan *WhatsApp*.
- d. Menjadi salah satu alternatif pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung peningkatan efektivitas proses rekrutmen di perusahaan.

3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Mempererat hubungan kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri, khususnya PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru.
- b. Menjadi bahan evaluasi bagi program studi dalam menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan industri.
- c. Menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik maupun penelitian pada bidang otomasi proses bisnis, *workflow automation*, dan pengembangan perangkat lunak.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktik

Luaran dari pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis berhasil merancang dan membangun Sistem Otomatisasi Administrasi Rekrutmen Berbasis *Website*, *n8n*, dan *WhatsApp Bot* untuk mendukung proses administrasi rekrutmen di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru. Sistem yang dikembangkan memiliki fitur pendataan kandidat, pengelolaan data kandidat, pengelolaan data wawancara, pengambilan rekomendasi pengundangan, pengiriman undangan wawancara dan permintaan kelengkapan berkas secara otomatis melalui *WhatsApp*, monitoring data pengundangan, serta *dashboard* rekrutmen berbasis *web*.
2. Penulis juga mengembangkan *workflow automation* menggunakan *n8n* yang terintegrasi dengan *WhatsApp Bot* dan *website* berbasis *Laravel*. *Workflow* tersebut mampu mengotomatisasi proses pengambilan data rekomendasi kandidat, pengiriman pengingat rekomendasi pengundangan secara terjadwal kepada tim rekrutmen, pengiriman undangan wawancara kepada kandidat, serta sinkronisasi data pengundangan ke dalam sistem. Dengan adanya otomatisasi tersebut, proses administrasi rekrutmen menjadi lebih efisien, mengurangi pekerjaan manual yang berulang, serta memudahkan tim rekrutmen dalam melakukan monitoring seluruh aktivitas rekrutmen.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS)

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) merupakan anak perusahaan Yayasan Kesejahteraan Pekerja Bank Rakyat Indonesia (YKP BRI) dan dana pensiun BRI. Berdiri sejak tahun 1999, PT. PKSS terus berkembang sebagai perusahaan terbaik di bidang jasa pengelolaan sumber daya manusia melalui berbagai layanan solusi yang inovatif sesuai kebutuhan perusahaan anda dan mengikuti perkembangan zaman. PKSS mendukung perusahaan anda untuk terus tumbuh berkelanjutan melalui layanan solusi sumber daya manusia terpadu dengan jaringan kerja yang tersebar di seluruh Indonesia.

Sejak berdiri pada tahun 1999, PKSS berkomitmen untuk terus tumbuh dan meningkatkan kualitas pengembangan bisnis dan sumber daya manusia, dengan peluang bisnis yang dikembangkan untuk mendukung pertumbuhan sektor keuangan dan riil melalui solusi layanan *Man Power Outsourcing*, *Business Process Outsourcing* dan *Knowledge Process Outsourcing*.

Awal mula terbentuk, PKSS menempati kantor yang berlokasi di kompleks kantor BRI Kawasan Otista, Cawang, Jakarta. PKSS sendiri bermakna perusahaan yang menyediakan tenaga kerja prima sebagai sarana menuju kesejahteraan. Selain itu, perusahaan ini juga menyediakan tenaga berkualitas yang punya daya saing sebagai sarana untuk meraih kesejahteraan bersama. PKSS tidak hanya menyediakan tenaga *outsourcing* untuk BRI, tetapi mulai menyediakan juga untuk perusahaan-perusahaan lain yang membutuhkan.

Saat ini PT. PKSS telah mengelola sumber daya manusia lebih dari 45.000 pekerja dan bersinergi dengan lebih dari 300 perusahaan baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan swasta nasional maupun multinasional. Segmen bisnis yang dilayani oleh PKSS meliputi industri keuangan, agribisnis, perdagangan, kesehatan, logistik, serta pemerintahan. Dengan jaringan kerja sebanyak 34 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, PKSS telah tumbuh menjadi mitra perusahaan untuk mengembangkan aspek bisnis perusahaan menjadi lebih efisien.



Gambar 2.1 Logo PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
Sumber: Google

2.2 Visi dan Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

2.2.1 Visi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

Adapun visi PT. PKSS yaitu “Menjadi perusahaan terbaik pada bisnis Sumber daya Manusia di Indonesia yang selalu mengutamakan kepuasan pelanggan”.

2.2.2 Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

Adapun misi PT. PKSS yaitu “Menjalankan dan mengembangkan bisnis SDM untuk mendukung bisnis pelanggan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mutakhir dalam rangka memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.”

2.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Pekanbaru PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Cabang Pekanbaru memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

Sumber: *Department Recruitment*

1. Branch Manager

Branch Manager merupakan pimpinan cabang yang bertanggung jawab atas

seluruh kegiatan operasional perusahaan di tingkat cabang. *Branch Manager* memiliki tugas mengelola sumber daya perusahaan, menetapkan strategi operasional, mengawasi pencapaian target perusahaan, melakukan evaluasi terhadap kinerja setiap divisi, serta memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2. *Client Relation*

Client Relation bertugas membangun dan menjaga hubungan baik dengan perusahaan mitra (*client*). Bagian ini bertanggung jawab menerima kebutuhan tenaga kerja dari *client*, melakukan koordinasi terkait permintaan tenaga kerja, menangani keluhan maupun masukan dari *client*, serta memastikan pelayanan yang diberikan perusahaan berjalan dengan baik.

3. *Business Executive*

Business Executive bertugas mengembangkan kerja sama bisnis perusahaan dengan calon *client* maupun *client* yang telah bekerja sama. Selain itu, bagian ini juga melakukan pemasaran layanan perusahaan, menyusun strategi pengembangan bisnis, serta mengidentifikasi peluang kerja sama baru untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.

4. *Talent Head Hunter*

Talent Head Hunter bertanggung jawab melakukan pencarian kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan mitra. Tugas utamanya meliputi mencari kandidat melalui berbagai media rekrutmen, membangun database kandidat potensial, melakukan pendekatan kepada kandidat, serta membantu memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai kualifikasi yang dibutuhkan.

5. *Talent Selection Specialist Senior*

Talent Selection Specialist Senior bertanggung jawab mengelola proses seleksi kandidat secara menyeluruh. Tugasnya meliputi melakukan penyaringan berkas lamaran, melakukan wawancara awal, mengevaluasi hasil seleksi, memberikan rekomendasi kandidat kepada perusahaan mitra, serta membimbing *Talent Selection Specialist Junior* dalam pelaksanaan proses seleksi.

6. *Talent Selection Specialist Junior*

Talent Selection Specialist Junior membantu pelaksanaan proses seleksi

kandidat. Tugas yang dilakukan antara lain melakukan verifikasi data pelamar, menghubungi kandidat, menjadwalkan wawancara, membantu proses administrasi seleksi, serta memperbarui data kandidat pada sistem perusahaan.

7. *Payroll & Finance Administration*

Payroll & Finance Administration bertugas mengelola administrasi keuangan perusahaan, termasuk proses penggajian tenaga kerja, pencatatan transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, serta memastikan seluruh transaksi berjalan sesuai dengan prosedur perusahaan.

8. *Business Operational Administration*

Business Operational Administration bertanggung jawab mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengelolaan administrasi operasional. Tugasnya meliputi pengelolaan dokumen, penyusunan laporan operasional, pengarsipan data, serta membantu koordinasi antarbagian dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

9. *Invoice & Monitoring Administration*

Invoice & Monitoring Administration bertugas menyusun dan mengelola invoice kepada perusahaan mitra, melakukan monitoring pembayaran, mencatat status pembayaran, serta memastikan seluruh proses penagihan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

10. *Recruitment Administration*

Recruitment Administration bertanggung jawab mengelola administrasi pada proses rekrutmen. Tugasnya meliputi mengelola data kandidat, melakukan input data pelamar ke dalam sistem, menyiapkan dokumen administrasi rekrutmen, membantu proses pengundangan kandidat, mengelola jadwal wawancara, serta memastikan seluruh data rekrutmen terdokumentasi dengan baik.

11. Posisi Pelaksanaan Kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru, penulis ditempatkan pada tim rekrutmen, khususnya pada bagian yang menangani proses administrasi dan koordinasi kegiatan rekrutmen tenaga kerja.

Pada bagian ini, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan

dengan proses rekrutmen, seperti pengelolaan data kandidat, administrasi pengundangan wawancara, permintaan kelengkapan berkas, pembaruan data proses seleksi, serta membantu koordinasi komunikasi antara perusahaan dan kandidat melalui media *WhatsApp*.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru adalah perusahaan yang menyediakan dan mengelola tenaga kerja alih daya (*outsourcing*) untuk berbagai instansi, baik swasta maupun BUMN. Kegiatannya mencakup proses rekrutmen, seleksi, pelatihan, penempatan, hingga pengelolaan karyawan sesuai kebutuhan mitra.

Cabang ini berperan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja di wilayah Riau dan sekitarnya, terutama di bidang perbankan, administrasi, layanan pelanggan, petugas lapangan, dan pekerjaan teknis. PKSS Pekanbaru juga mengurus administrasi karyawan seperti gaji, kontrak kerja, BPJS, dan layanan kepegawaian lainnya.

BAB III

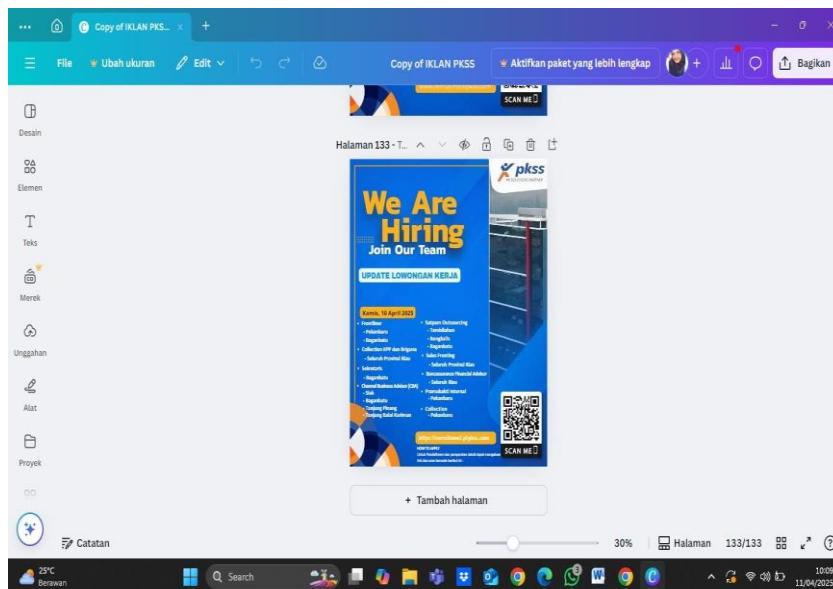
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Adapun laporan kegiatan mingguan selama pelaksanaan kerja praktik pada *Recruitment* yang terhitung mulai tanggal 30 Maret 2026 sampai dengan 17 Juli 2026. Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Pekanbaru pada bagian rekrutmen sebagai berikut:

1. Membuat *Design* untuk Iklan Lowongan Kerja

Pembuatan *design* iklan lowongan kerja harian di *Canva* bertujuan untuk menarik minat calon pelamar secara visual dan informatif, serta memperluas jangkauan rekrutmen melalui media sosial dengan desain yang menarik dan mudah dipahami.

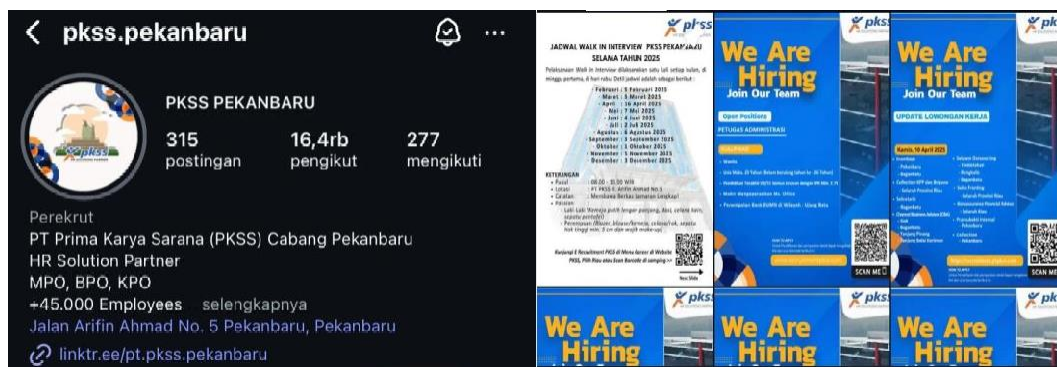


Gambar 3.1 Membuat Design Iklan Lowongan Kerja

Sumber: *Department Recruitment*

2. Mengunggah Iklan Ke Media Sosial PKSS

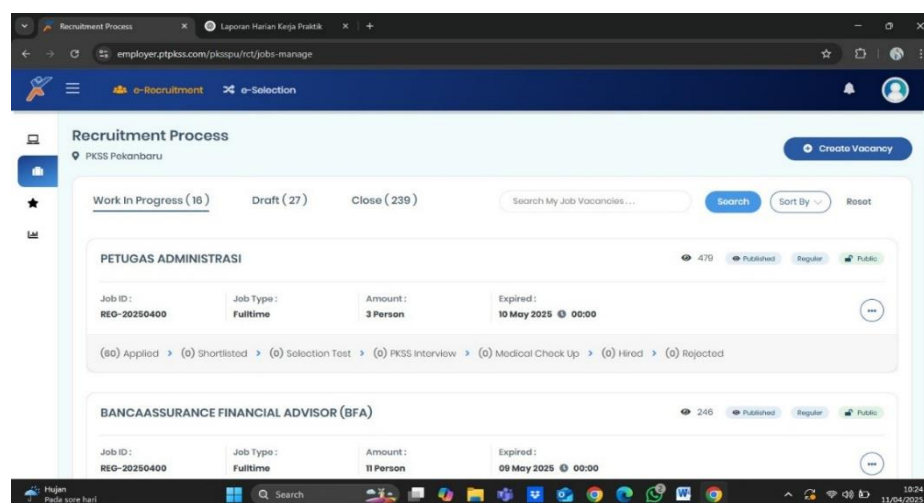
Mengunggah iklan lowongan kerja melalui *instagram* yang bertujuan untuk meningkatkan visibilitas informasi rekrutmen, menjangkau audiens yang lebih luas, serta mempercepat proses pencarian kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.



Gambar 3.2 Akun Instagram PKSS Pekanbaru
Sumber: Department Recruitment

3. Membuat Iklan Job Card Di Sistem E-Recruitment PKSS

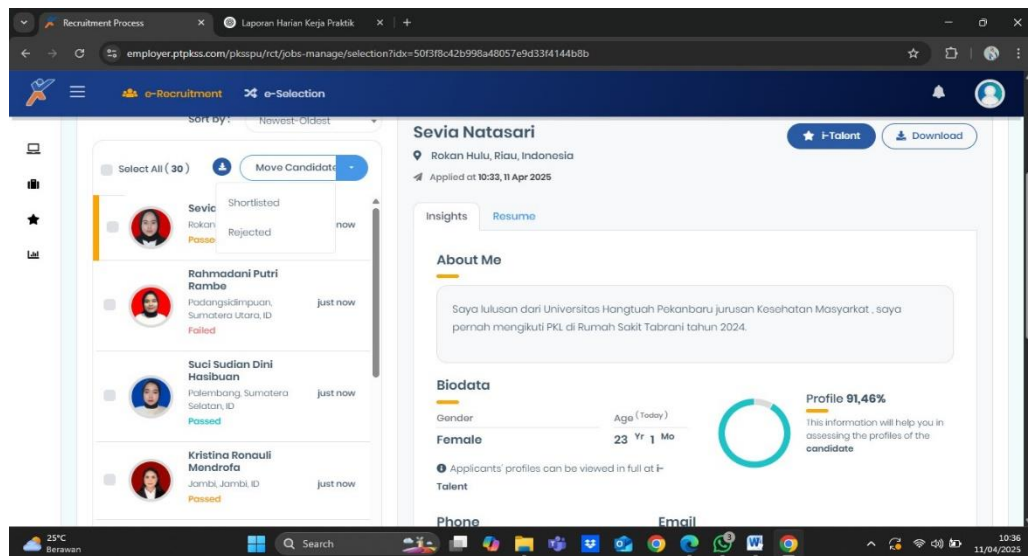
Membuat iklan *Job Card* di sistem *E-Recruitment* PKSS bertujuan untuk mempublikasikan lowongan kerja secara resmi melalui *platform* internal perusahaan, sehingga informasi rekrutmen dapat diakses langsung oleh pencari kerja yang telah terdaftar dan relevan dengan kebutuhan posisi yang dibuka.



Gambar 3.3 Iklan di Website Resmi PKSS Pekanbaru
Sumber: Department Recruitment

4. Mengundang Pelamar Melalui *Website* Untuk *Interview* Awal

Langkah ini dilakukan sebagai langkah lanjutan dalam proses seleksi, guna menyaring kandidat yang telah memenuhi kualifikasi awal dan memastikan mereka mendapatkan informasi resmi terkait jadwal serta tahapan wawancara secara efektif dan terstruktur.



Gambar 3.4 Undangan Interview Awal
Sumber: *Department Recruitment*

5. Membuat Grup *Whatsapp* Dan Memberikan Informasi Terkait Jadwal dan Kelulusan *Interview*

Hal ini bertujuan untuk mempermudah komunikasi dengan para kandidat, menyampaikan informasi secara cepat dan langsung, serta memastikan seluruh peserta mendapatkan arahan yang jelas mengenai tahapan seleksi yang akan diikuti.

6. Membuat Jadwal *Psikotest*

Ini bertujuan untuk mengatur waktu pelaksanaan tes secara terstruktur, memastikan seluruh kandidat mendapatkan kesempatan yang sama, serta mendukung kelancaran proses seleksi sesuai dengan alur dan kebutuhan rekrutmen yang telah ditetapkan.

7. Meminta Berkas Lamaran Lengkap

Hal ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan administrasi, memastikan

kelengkapan dokumen pendukung, serta mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses seleksi lanjutan.

8. Membuat Katalog Bagi Pelamar

Membuat katalog foto bagi pelamar yang lolos bertujuan untuk melengkapi profil kandidat secara visual, sehingga memudahkan *user* dalam mengenali dan mengidentifikasi calon tenaga kerja yang telah melewati tahapan seleksi awal. Katalog ini biasanya memuat foto formal beserta data singkat seperti nama, posisi yang dilamar, usia, tinggi dan berat badan, tempat dan tanggal lahir, dan pendidikan terakhir.

9. Menerima Informasi Lanjutan Dari *User*

Hal ini yang berisi daftar nama kandidat terpilih untuk mengikuti *interview* lanjutan bertujuan sebagai dasar pelaksanaan tahap seleksi berikutnya, serta memastikan bahwa hanya kandidat yang telah memenuhi kriteria awal yang diproses untuk wawancara di level *user* atau cabang terkait dan menginformasikan ke grup *whatsapp*.

10. Mengirim Berkas Lamaran Ke Kantor Wilayah

Mengirim berkas lamaran ke Kantor Wilayah bagi kandidat yang lolos *interview* lanjutan di *user* atau cabang merupakan langkah administratif untuk mempersiapkan proses *interview* akhir. Hal ini dilakukan guna memastikan seluruh dokumen kandidat tersampaikan dengan lengkap dan tepat waktu sebagai bahan pertimbangan tahap seleksi akhir.

11. Menjadwalkan *Medical Check Up*

Menjadwalkan *Medical Check Up* bagi kandidat yang lolos wawancara akhir merupakan tahapan penting dalam proses rekrutmen untuk memastikan kondisi kesehatan calon tenaga kerja memenuhi syarat penempatan. Proses ini dilakukan sebagai bagian dari persyaratan administratif dan kesiapan sebelum ditempatkan di instansi atau unit kerja terkait.

12. Membuat *Job Card* Bulanan

Ini bertujuan untuk merekapitulasi seluruh kegiatan rekrutmen dan administrasi yang telah dilakukan selama satu bulan. Dokumen ini digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja, pelaporan rutin, serta monitoring pencapaian target rekrutmen oleh pihak manajemen pusat.

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah untuk memahami secara langsung proses rekrutmen tenaga kerja, mulai dari pemasangan iklan lowongan di website dan media sosial, seleksi administrasi, wawancara awal dan psikotest, pemberkasan, wawancara akhir, *medical check up*, hingga Terhitung Mulai Tanggal (TMT) atau Tanggal terhitung masuk kerja.

3.3 *Hardware dan Software yang Digunakan*

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

a. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar dibawah yang berupa *monitor*, *keyboard* dan *mouse* serta laptop. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.



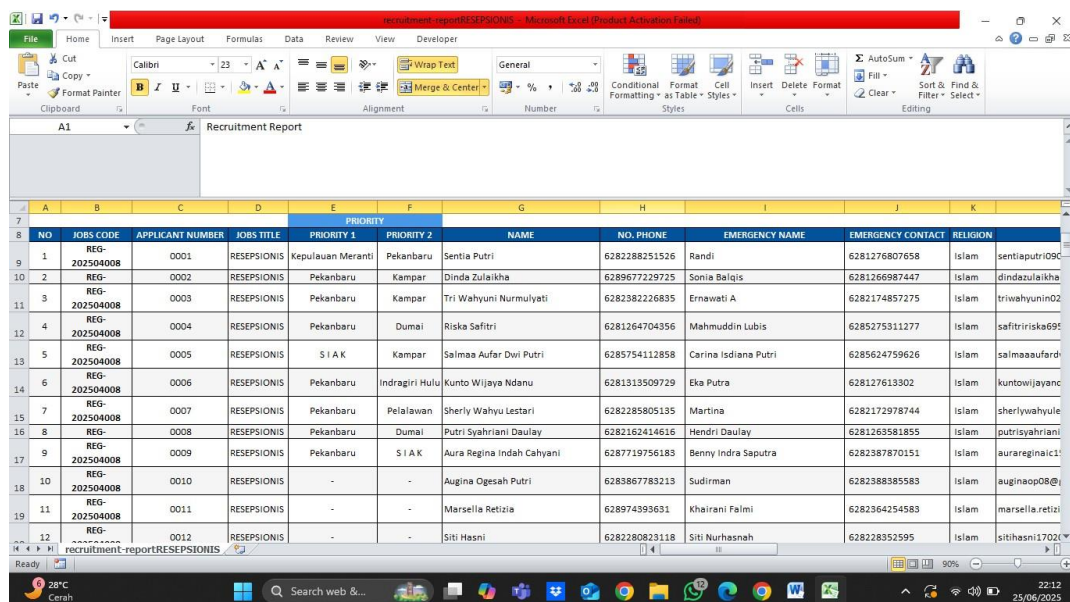
Gambar 3.5 Seperangkat Komputer
Sumber: *Department Recruitment*

2. Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

a. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan sebuah aplikasi *software* bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang digunakan untuk mengolah kumpulan data dengan otomatis dari berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel dan manajemen data. *Microsoft excel* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom. Berikut adalah tampilan aplikasi *Microsoft Excel*:



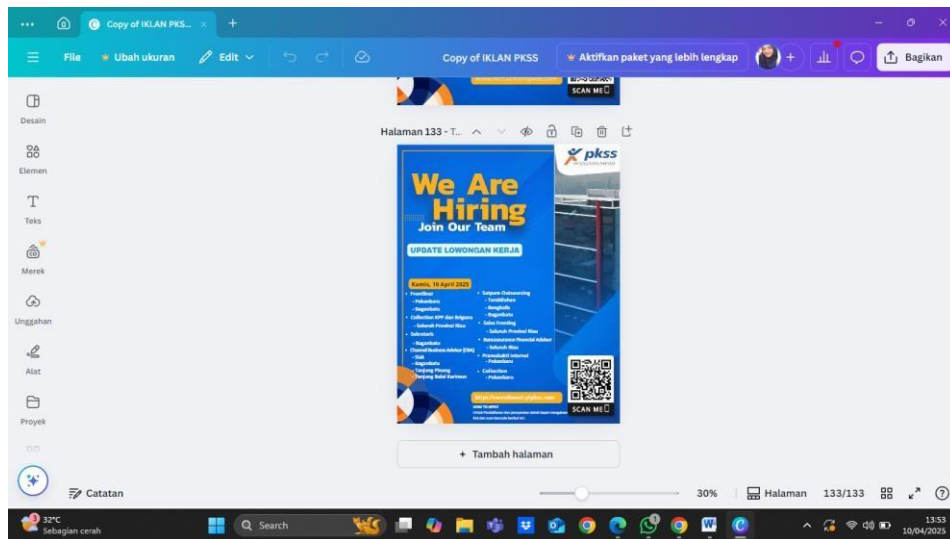
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Recruitment Report". The spreadsheet contains a table with 12 rows of data, each representing a recruitment entry. The columns are labeled as follows: NO, JOBS CODE, APPLICANT NUMBER, JOBS TITLE, PRIORITY 1, PRIORITY 2, NAME, NO. PHONE, EMERGENCY NAME, EMERGENCY CONTACT, and RELIGION. The data is organized into a structured table with alternating row colors for readability.

NO	JOBS CODE	APPLICANT NUMBER	JOBS TITLE	PRIORITY 1	PRIORITY 2	NAME	NO. PHONE	EMERGENCY NAME	EMERGENCY CONTACT	RELIGION
1	REG-202504008	0001	RESEPSIONIS	Kepulauan Meranti	Pekanbaru	Sentia Putri	6282288251526	Randi	6281276807658	Islam
2	REG-202504008	0002	RESEPSIONIS	Pekanbaru	Kampar	Dinda Zulaikha	6289677229725	Sonia Belgis	6281266987447	Islam
3	REG-202504008	0003	RESEPSIONIS	Pekanbaru	Kampar	Tri Wahyuni Nurmulyati	6282382226835	Ernawati A	6282174857275	Islam
4	REG-202504008	0004	RESEPSIONIS	Pekanbaru	Dumai	Riska Safitri	6281264704356	Mahmuddin Lubis	6285275311277	Islam
5	REG-202504008	0005	RESEPSIONIS	S I A K	Kampar	Salmaa Aulfar Dwi Putri	6285754112858	Carina Isdiana Putri	6285624759626	Islam
6	REG-202504008	0006	RESEPSIONIS	Pekanbaru	Indragiri Hulu	Kunto Wijaya Ndanu	6281313509729	Eka Putra	628127613302	Islam
7	REG-202504008	0007	RESEPSIONIS	Pekanbaru	Pelalawan	Sherly Wahyu Lestari	6282285805135	Martina	6282172978744	Islam
8	REG-202504008	0008	RESEPSIONIS	Pekanbaru	Dumai	Putri Syahriani Dauly	6282162414616	Hendri Dauly	6281263581855	Islam
9	REG-202504008	0009	RESEPSIONIS	Pekanbaru	S I A K	Aura Regina Indah Cahyani	6287719756183	Benny Indra Saputra	6282387870151	Islam
10	REG-202504008	0010	RESEPSIONIS	-	-	Augina Ogesah Putri	6283867783213	Sudirman	6282388385583	Islam
11	REG-202504008	0011	RESEPSIONIS	-	-	Marsella Retizia	628974393631	Khairani Falmi	6282364254583	Islam
12	REG-202504008	0012	RESEPSIONIS	-	-	Siti Hasni	6282280823118	Siti Nurhasnah	628228352595	Islam

Gambar 3.6 *Microsoft Excel*
Sumber: *Department Recruitment*

b. Canva

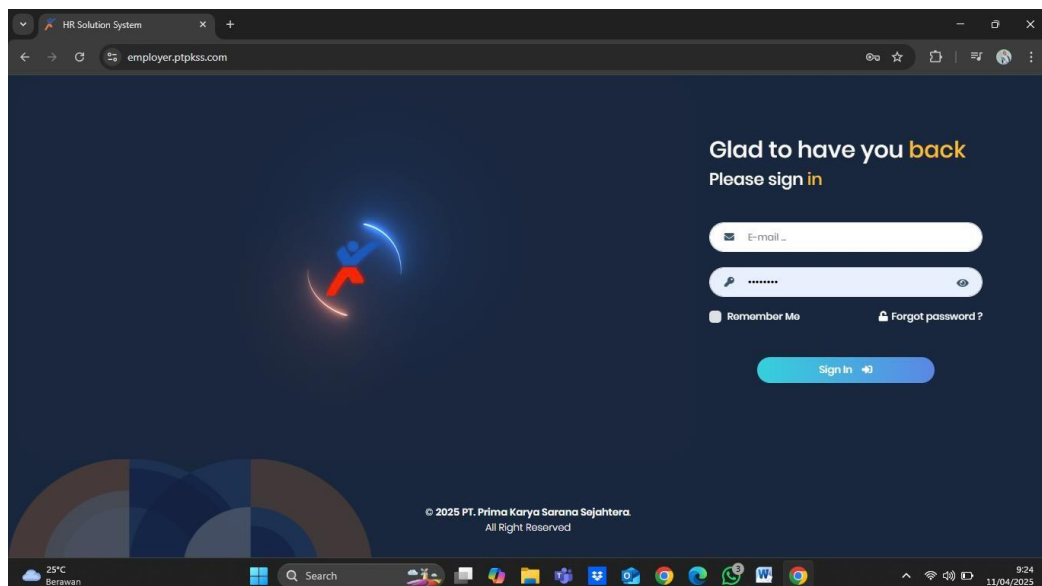
Canva adalah aplikasi desain grafis yang digunakan untuk membuat grafis media sosial, presentasi, poster, dokumen dan konten visual lainnya. Aplikasi ini juga menyediakan beragam contoh desain untuk digunakan.



Gambar 3.7 Canva
Sumber: Department Recruitment

c. Sistem *login* PT. PKSS Cab Pekanbaru

Sistem *login* pkss yang digunakan penulis untuk melakukan pengundangan kepada pelamar untuk melakukan *interview* awal. Selain itu, kegunaan sistem ini juga untuk melakukan pengundangan *psikotest*, *medical check up*, melihat biodata diri pelamar, dan lain-lainnya.



Gambar 3.8 Sistem Login PKSS
Sumber: Department Recruitment

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada *departement recruitment* yaitu:

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar dibawah yang berupa *monitor*, *keyboard* dan *mouse* serta laptop. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.



Gambar 3.9 Seperangkat Komputer
Sumber: *Department Recruitment*

2. Mesin Printer

Printer adalah perangkat elektronik yang mencetak data dari komputer ke media cetak, seperti kertas.



Gambar 3.10 Mesin Printer
Sumber: *Department Recruitment*

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan yaitu pena, pensil, spidol, stabilo, penghapus dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan pada *department recruitment*.



Gambar 3.11 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber: Department Recruitment

2. Staples

Staples adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memastikan staples berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3.12 Staples

Sumber: Department Recruitment

3. Pembuka *Staples* (*Stapler Remover*)

Pembuka *Staples* adalah alat sederhana yang digunakan untuk membuka *staples* yang tertanam di dalam kertas. Alat ini berbentuk seperti kait ganda yang menarik bagian *staples* yang terlipat dan meluruskannya.



Gambar 3.13 Pembuka Staples
Sumber: *Department Recruitment*

4. Penjepit Kertas (*Paper Clip*)

Penjepit kertas merupakan alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan.



Gambar 3.14 *Paper Clip*
Sumber: *Department Recruitment*

5. *Binder Map File*

Binder Map File merupakan map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki kotak berwarna yang menggunakan beban karton tebal disertai penjepit kertas di bagian tengahnya (*Ring Binder*).



Gambar 3.15 Map File
Sumber: Department Recruitment

6. *Perforator* atau Pelubang Kertas

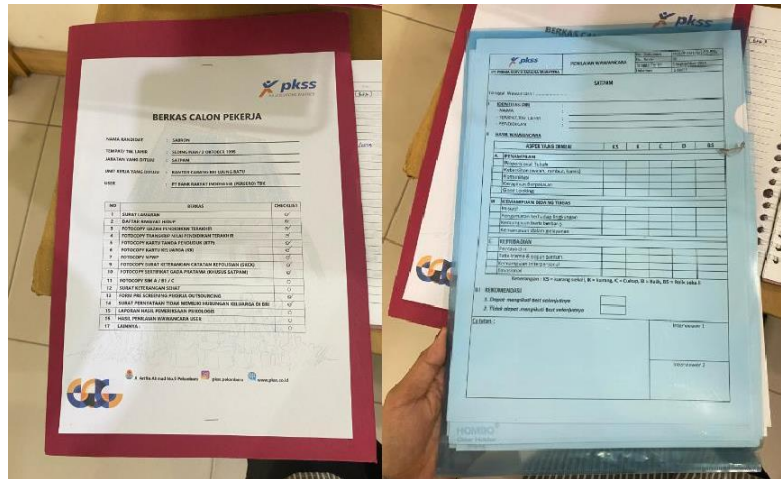
Perforator adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk melubangi kertas atau media lainnya.



Gambar 3.16 Perforator
Sumber: Department Recruitment

7. Map Dokumen dan Plastik Map Dokumen

Map Dokumen adalah alat yang mempermudah dokumen-dokumen yang telah dibuat dan di arsip kedalam *bambi*.



Gambar 3.17 Map Dokumen
Sumber: Department Recruitment

3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Dalam pelaksanaan program magang, terdapat beberapa dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dokumen-dokumennya adalah sebagai berikut:

1. Berkas Calon Pekerja

Gambar dibawah ini merupakan contoh berkas calon pelamar yang dihasilkan dan akan dikirim ke mitra kerja (*user*):

pkss
PEKERJA KARYA SEJAHTERA

BERKAS CALON PEKERJA

NAMA KANDIDAT : LAILION

TEMPAT TUMBUH : SUMEDANG / JEMBER 4 1998

ALAM TUMBUH : JATIM

UMUR KALAH YANG DITUMBUH : ALAM TUMBUH KALAH (JEMBER 4 1998)

UMUR : 21 TAHUN KALAH TUMBUH (JEMBER 4 1998)

NO	DAFTAR	DAFTAR
1	DAFTAR KANDIDAT	✓
2	DAFTAR KANDIDAT KALAH	✓
3	FOTOCOPI SURAT PENGANTAR TUMBUH	✓
4	FOTOCOPI SURAT PENGANTAR TUMBUH	✓
5	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
6	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
7	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
8	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
9	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
10	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
11	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
12	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
13	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
14	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
15	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
16	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
17	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
18	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
19	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
20	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
21	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
22	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
23	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
24	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
25	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
26	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
27	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
28	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
29	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
30	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
31	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
32	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
33	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
34	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
35	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
36	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
37	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
38	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
39	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
40	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
41	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
42	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
43	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
44	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
45	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
46	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
47	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
48	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
49	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
50	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
51	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
52	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
53	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
54	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
55	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
56	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
57	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
58	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
59	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
60	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
61	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
62	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
63	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
64	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
65	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
66	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
67	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
68	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
69	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
70	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
71	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
72	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
73	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
74	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
75	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
76	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
77	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
78	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
79	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
80	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
81	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
82	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
83	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
84	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
85	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
86	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
87	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
88	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
89	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
90	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
91	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
92	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
93	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
94	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
95	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
96	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
97	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
98	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
99	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓
100	FOTOCOPI KARTU KANDIDAT TUMBUH	✓

PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA
(HR PROVIDER SOLUTION)

No. : 8 - PKSS / 1 / 20

KEPADA YTH :
PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
Jl. ... (Jl. ...)

DI -
TEMPAT

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
(HR PROVIDER SOLUTION)
No. : 8 - PKSS / 1 / 20

pkss
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA
(HR PROVIDER SOLUTION)

No. : 8 - PKSS / 1 / 20

KEPADA YTH :
PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
Jl. ... (Jl. ...)

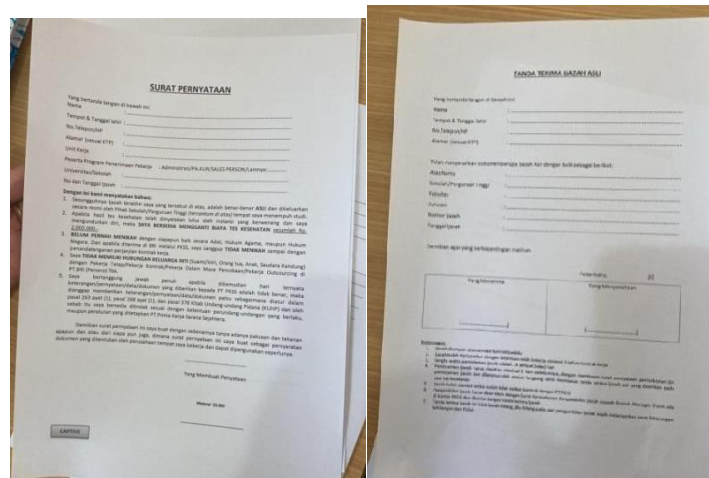
DI -
TEMPAT

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
(HR PROVIDER SOLUTION)
No. : 8 - PKSS / 1 / 20

Gambar 3.18 Berkas Calon Pelamar
Sumber: Department Recruitment

2. Berkas Penitipan Ijazah

Gambar dibawah ini merupakan contoh penitipan ijazah pelamar yang sudah lolos *interview* di *user* dan dititipkan selama 1 bulan di PKSS Pekanbaru:



Gambar 3.19 Berkas Penitipan Ijazah
Sumber: Department Recruitment

3.6 Kendala Dan Solusi Dalam Kerja Praktik PT. PKSS

Adapun kendala dan solusi dalam pengerjaan kerja praktik yang dilakukan selama kerja praktik sebagai berikut:

1. Kendala

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bagian department recruitment yaitu gangguan teknis pada sistem input atau website resmi *e-recruitment*, yang terkadang mengalami error saat proses input data pelamar maupun dalam proses pemanggilan wawancara dan psikotest.

2. Solusi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik:

- Melaporkan kendala tersebut ke tim IT kantor pusat untuk ditindak lanjuti.
- Melakukan pemanggilan manual melalui *Whatsapp* dan *Email*.

BAB IV

RANCANG BANGUN SISTEM OTOMATISASI PENGUNDANGAN WAWANCARA DAN PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS KANDIDAT DENGAN INTEGRASI N8N DAN WHATSAPP

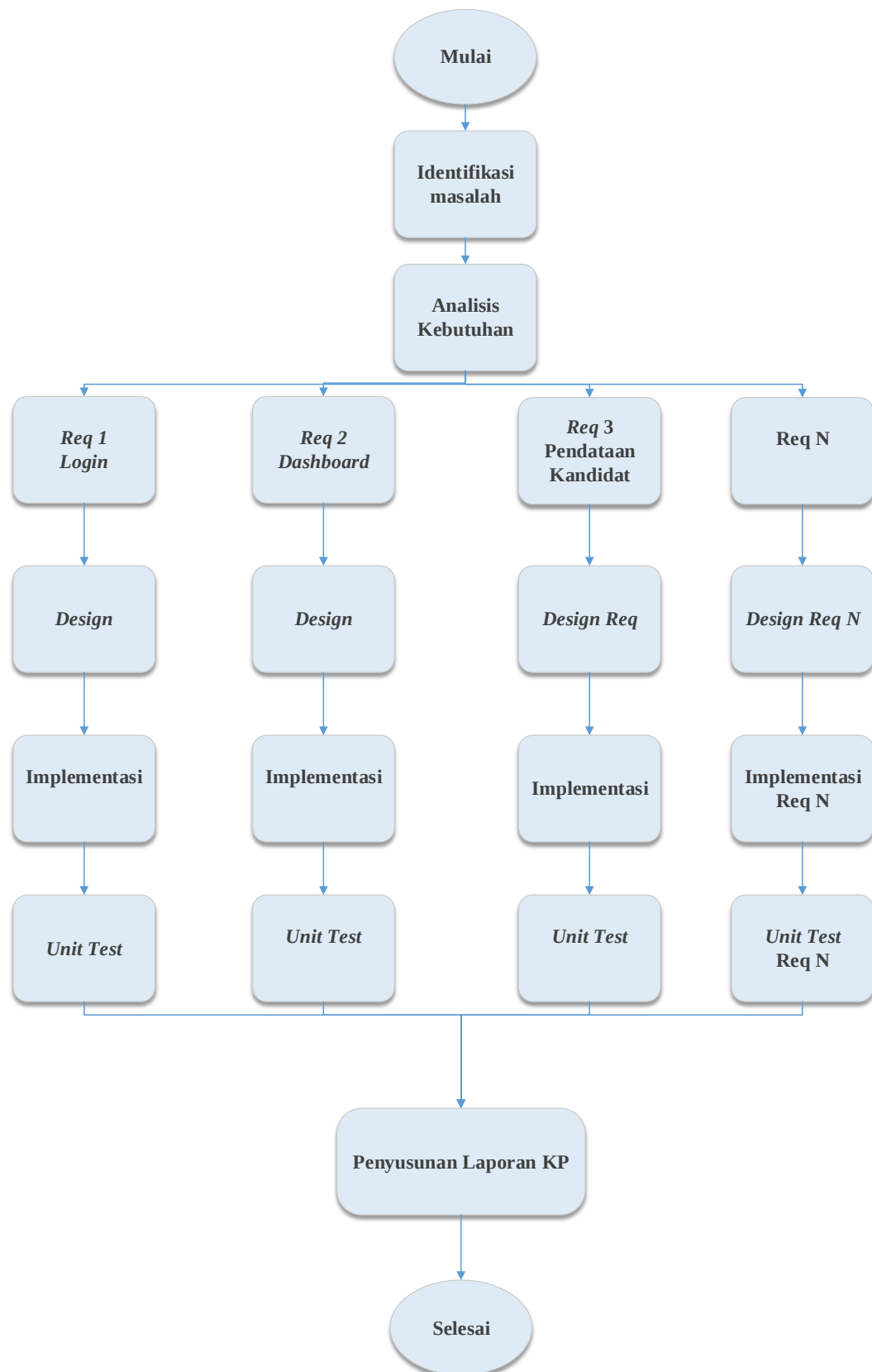
4.1 Metodologi

4.1.1 Tahapan Pembuatan Sistem

Tahapan pembuatan sistem yang dilakukan pada proyek Kerja Praktik ini menggunakan metode *Incremental Model* berbasis fitur (*feature-based incremental development*). Metode *Incremental* merupakan salah satu metode pengembangan perangkat lunak yang membangun sistem secara bertahap melalui beberapa bagian atau *increment*. Pada setiap *increment*, pengembang menyelesaikan satu atau beberapa fitur sistem mulai dari tahap perancangan, implementasi, hingga pengujian sebelum melanjutkan ke pengembangan fitur berikutnya. Dengan pendekatan ini, setiap fitur dapat diuji secara mandiri sehingga memudahkan proses evaluasi, perbaikan, dan pengembangan sistem secara berkelanjutan.

Pada proyek kerja praktik ini, metode *Incremental* dipilih karena sistem yang dikembangkan terdiri atas beberapa fitur yang saling berkaitan namun dapat dibangun secara terpisah, seperti fitur pendataan kandidat, pengambilan data rekomendasi pengundangan, pengelolaan data wawancara, serta fitur-fitur administrasi rekrutmen lainnya. Setelah seluruh fitur selesai dikembangkan dan diuji secara individual, seluruh fitur kemudian diintegrasikan menjadi satu kesatuan sistem yang utuh sebelum dilakukan pengujian keseluruhan sistem.

Tahapan pembuatan sistem yang dilakukan dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Tahapan Pembuatan Sistem

Adapun tahapan metode Incremental yang diterapkan dalam proyek Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut.

1. Identifikasi Masalah

Tahap awal dilakukan dengan mengidentifikasi permasalahan yang terdapat pada proses rekrutmen di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru. Identifikasi dilakukan melalui observasi dan diskusi dengan tim rekrutmen sehingga diperoleh informasi mengenai proses pengundangan wawancara, permintaan kelengkapan berkas, serta pengelolaan data kandidat yang masih dilakukan secara manual.

2. Analisis Kebutuhan

Setelah permasalahan berhasil diidentifikasi, dilakukan analisis kebutuhan sistem untuk menentukan kebutuhan fungsional maupun nonfungsional yang diperlukan. Pada tahap ini ditentukan fitur-fitur yang akan dikembangkan, alur proses bisnis, kebutuhan pengguna, serta teknologi yang digunakan, yaitu *Laravel* sebagai *web*, *MySQL* sebagai basis data, *n8n* sebagai *workflow automation*, dan *WhatsApp* sebagai media komunikasi.

3. Pengembangan Fitur (*Increment*)

Pada tahap ini sistem dikembangkan secara bertahap berdasarkan fitur (*increment*). Setiap fitur dikembangkan secara mandiri melalui tiga tahapan, yaitu perancangan (*design*), implementasi (*implementation*), dan pengujian unit (*unit testing*) sebelum dilanjutkan ke pengembangan fitur berikutnya.

Beberapa fitur utama yang dikembangkan antara lain:

- a. *Login*
- b. *Dashboard*
- c. Pendataan kandidat
- d. Pengelolaan data kandidat
- e. Pengambilan data rekomendasi pengundangan melalui *website*.
- f. Pengelolaan data wawancara
- g. Pengiriman undangan wawancara otomatis
- h. Penerimaan data rekomendasi pengundangan otomatis
- i. Melihat Data pengundangan

j. Kelola Profil

4. Penyusunan Laporan Kerja Praktik

Tahap terakhir adalah penyusunan laporan kerja praktik yang berisi dokumentasi seluruh kegiatan mulai dari identifikasi masalah, analisis kebutuhan, proses perancangan dan pengembangan sistem, implementasi, hasil pengujian, hingga kesimpulan dan saran sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kerja praktik.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Merupakan tahapan yang dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan sebagai dasar dalam analisis kebutuhan dan pengembangan sistem. Data yang dikumpulkan digunakan untuk memahami proses bisnis rekrutmen yang berjalan, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi perusahaan, serta menentukan kebutuhan sistem yang akan dikembangkan. Pada proyek kerja praktik ini, metode pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses bisnis rekrutmen di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru, khususnya pada tim rekrutmen. Melalui kegiatan observasi, penulis mempelajari alur kerja administrasi rekrutmen mulai dari pengelolaan data kandidat, proses pengundangan wawancara, permintaan kelengkapan berkas, hingga penyampaian informasi kepada kandidat melalui *WhatsApp*.

Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian proses administrasi masih dilakukan secara manual, seperti menyalin format pesan, mengubah data kandidat pada setiap pesan, serta mengirimkan pesan satu per satu kepada kandidat. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengundangan membutuhkan waktu yang relatif lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengiriman informasi.

2. Wawancara

Metode wawancara dilakukan dengan melakukan diskusi secara langsung

bersama anggota Tim Recruitment untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan sistem dan kendala yang dihadapi selama proses rekrutmen berlangsung. Wawancara dilakukan secara tidak terstruktur sehingga penulis dapat menggali informasi sesuai dengan kondisi operasional perusahaan.

Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil wawancara antara lain:

Tabel 4.1 hasil pertanyaan wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses rekrutmen kandidat yang berjalan di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru?	Proses rekrutmen dimulai dari pembuatan iklan lowongan, penerimaan data pelamar, seleksi administrasi, pengundangan wawancara, proses pemberkasan, hingga penempatan kandidat sesuai kebutuhan <i>client</i> .
2	Dari mana saja sumber data kandidat diperoleh?	Data kandidat tidak hanya berasal dari <i>sistem E-Recruitment</i> PKSS, tetapi juga diperoleh dari Walk In Interview (WII), Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker), <i>Job Fair</i> , <i>Campus Hiring</i> , serta sumber rekrutmen lainnya.
3	Bagaimana proses pengundangan wawancara kepada kandidat dilakukan saat ini?	Tim rekrutmen mengirimkan undangan wawancara secara manual melalui <i>WhatsApp</i> dengan menyalin format pesan, mengganti identitas kandidat, kemudian mengirimkannya satu per satu.
4	Bagaimana proses permintaan kelengkapan berkas kepada kandidat dilakukan?	Permintaan kelengkapan berkas juga dilakukan secara manual melalui <i>WhatsApp</i> menggunakan format pesan yang telah disiapkan sebelumnya.
5	Berapa banyak kandidat yang biasanya dihubungi setiap hari?	Dalam satu hari, Tim rekrutmen dapat menghubungi minimal 50 kandidat untuk proses pengundangan wawancara maupun tindak lanjut proses rekrutmen.
6	Kendala apa yang sering dihadapi dalam proses pengundangan kandidat?	Pengiriman pesan satu per satu membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama ketika jumlah kandidat yang harus dihubungi banyak. Selain itu, terdapat risiko kesalahan dalam penulisan data kandidat maupun pengiriman pesan.
7	Apakah Perusahaan memerlukan sistem otomatisasi untuk membantu proses rekrutmen?	Ya. Perusahaan membutuhkan sistem yang mampu mengotomatisasi pengambilan data rekomendasi kandidat, pengiriman undangan wawancara, serta permintaan kelengkapan berkas agar pekerjaan

No.	Pertanyaan	Jawaban
		administrasi menjadi lebih mudah.
8	Media komunikasi apa yang paling sering digunakan kepada kandidat?	<i>WhatsApp</i> merupakan media komunikasi utama yang digunakan karena mudah diakses oleh kandidat dan menjadi sarana komunikasi yang paling efektif selama proses rekrutmen.
9	Harapan perusahaan terhadap sistem yang akan dikembangkan?	Sistem diharapkan mampu mempercepat proses administrasi rekrutmen, mengurangi pekerjaan manual, meminimalkan kesalahan pengiriman informasi, serta memudahkan tim rekrutmen dalam mengelola data kandidat.
10	Apa manfaat yang diharapkan setelah sistem diterapkan?	Sistem diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja Tim rekrutmen, mempercepat proses pengundangan, menjaga konsistensi format pesan, serta mendukung proses rekrutmen yang lebih efektif dan terstruktur.

4.1.3 Proses Perancangan

Proses perancangan dilakukan setelah tahap analisis kebutuhan sistem selesai. Pada tahap ini disusun rancangan sistem sebagai acuan dalam proses implementasi, yang meliputi perancangan arsitektur sistem, basis data, antarmuka pengguna (user interface), serta workflow otomatis menggunakan platform n8n. Hasil perancangan sistem tersebut disajikan pada Subbab 4.2.2 Rancangan Sistem sebagai implementasi dari kebutuhan yang telah dianalisis sehingga sistem yang dibangun sesuai dengan kebutuhan Tim Recruitment PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Tahapan dan jadwal pelaksanaan proyek kerja praktik disusun berdasarkan metode *Incremental Model* yang digunakan dalam pengembangan sistem. Setiap tahapan dilaksanakan secara bertahap mulai dari identifikasi masalah, analisis kebutuhan, pengembangan fitur (*increment*), integrasi sistem, hingga pengujian dan finalisasi sistem. Adapun tahapan dan jadwal pelaksanaan proyek dapat dilihat pada

Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan Proyek Kerja Praktik

Tahapan	1-2 Juli	3-4 Juli	5-7 Juli	8-10 Juli	11-12 Juli	13 Juli
Identifikasi Masalah						
Analisis Kebutuhan						
Pengembangan Increment 1,2,3,4						
Pengembangan Increment 5,6,7						
Pengembangan Increment 8,9,10						
Finalisasi Sistem						
Penyusunan Laporan						

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Analisis data dilakukan berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru. Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi proses bisnis rekrutmen yang sedang berjalan, permasalahan yang dihadapi, serta kebutuhan sistem yang akan dikembangkan sebagai solusi. Hasil analisis menjadi dasar dalam menentukan fitur-fitur yang akan dibangun menggunakan metode *Incremental Model*.

Berdasarkan hasil observasi, proses pengundangan wawancara dan permintaan kelengkapan berkas kepada kandidat masih dilakukan secara manual melalui aplikasi *WhatsApp*. Tim rekrutmen harus menyalin format pesan, mengganti identitas kandidat, kemudian mengirimkan pesan kepada setiap kandidat secara satu per satu. Dalam satu hari, Tim rekrutmen dapat menghubungi minimal 50 kandidat, sehingga proses tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama dan meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pengiriman informasi.

Selain itu, data kandidat yang digunakan dalam proses rekrutmen tidak hanya

berasal dari sistem *E-Recruitment* PKSS, tetapi juga diperoleh dari berbagai sumber lain seperti *Walk In Interview* (WII), Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker), *Job Fair*, *Campus Hiring*, serta sumber rekrutmen lainnya. Banyaknya sumber data menyebabkan proses pengelolaan kandidat dan penentuan kandidat yang akan diundang menjadi lebih banyak apabila masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan hasil wawancara dengan tim rekrutmen, diperoleh informasi bahwa perusahaan membutuhkan sistem yang mampu membantu proses administrasi rekrutmen, khususnya dalam pengambilan data rekomendasi pengundangan, pengiriman undangan wawancara, serta permintaan kelengkapan berkas secara otomatis. Sistem juga diharapkan dapat membantu pengelolaan data kandidat dan data wawancara sehingga proses rekrutmen menjadi lebih terstruktur, efisien, dan mengurangi pekerjaan administratif.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, ditetapkan beberapa kebutuhan fungsional yang akan dikembangkan secara bertahap menggunakan metode *Incremental Model*, yaitu:

1. *Login*
2. *Dashboard* untuk menampilkan informasi rekrutmen.
3. Pendataan kandidat.
4. Pengelolaan data kandidat.
5. Pengambilan data rekomendasi pengundangan melalui website.
6. Pengelolaan data wawancara.
7. Pengiriman undangan wawancara otomatis
8. Penerimaan data rekomendasi pengundangan secara otomatis
9. Melihat data pengundangan.
10. Kelola Akun.

Setiap kebutuhan fungsional tersebut dikembangkan sebagai *increment* yang terdiri atas tahapan perancangan (*design*), implementasi (*implementation*), dan pengujian unit (*unit testing*) sebelum diintegrasikan menjadi satu sistem yang utuh. Pendekatan pengembangan secara bertahap memungkinkan setiap bagian sistem dikembangkan dan dievaluasi sebelum diintegrasikan dengan bagian lainnya (Tsui et al., 2022). Dengan pendekatan tersebut, setiap fitur dapat diuji secara

mandiri sehingga memudahkan proses evaluasi dan pengembangan sistem secara bertahap.

Pengujian sistem dilakukan menggunakan metode *Black Box Testing* untuk memastikan setiap fungsi yang dikembangkan dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan. Metode *Black Box Testing* berfokus pada pengujian fungsi sistem berdasarkan masukan (*input*) dan keluaran (*output*) yang dihasilkan tanpa memeriksa struktur atau kode internal program. Pengujian dilakukan dengan memberikan beberapa skenario masukan pada setiap fitur dan membandingkan hasil aktual dengan hasil yang diharapkan. Penggunaan metode *Black Box Testing* dapat membantu memastikan bahwa fungsi-fungsi pada sistem telah berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna (Saputra & Jatmiko, 2024).

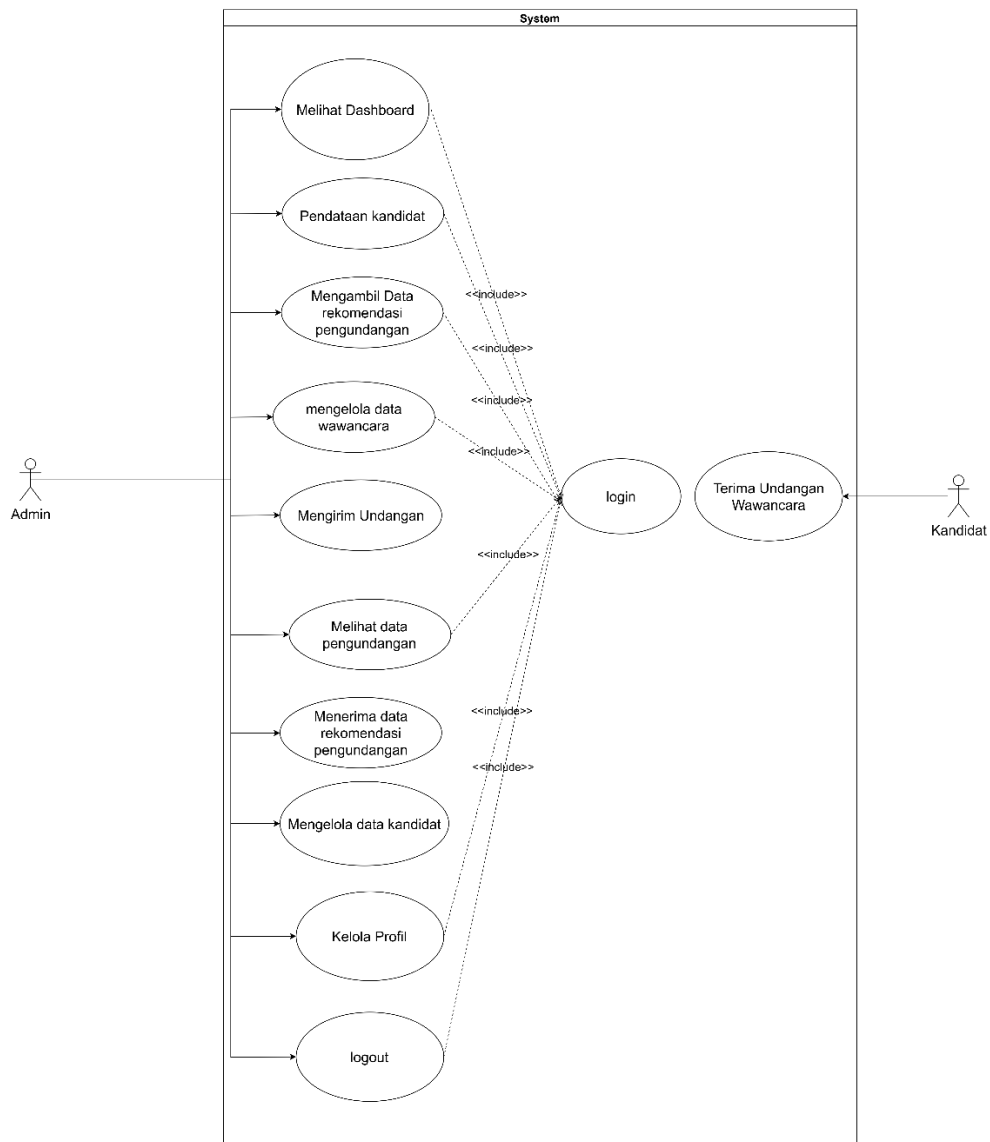
4.2.2 Rancangan Sistem

4.2.2.1 Use case Diagram

Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan interaksi antara aktor dengan sistem yang dikembangkan. Pada sistem otomatisasi pengundangan wawancara dan permintaan kelengkapan berkas kandidat, terdapat dua aktor utama, yaitu *Admin Recruitment* dan Kandidat.

- a. *Admin Recruitment* memiliki hak akses untuk melakukan pengelolaan data kandidat, mengambil data rekomendasi pengundangan, mengelola data wawancara, mengirim undangan melalui *WhatsApp*, melihat data pengundangan, menerima data rekomendasi pengundangan otomatis, melihat *dashboard*, serta melakukan *login* dan *logout*.
- b. Kandidat menerima informasi pengundangan wawancara yang dikirimkan melalui *WhatsApp*.

Use Case Diagram sistem dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Use Case Diagram

Berdasarkan *Use Case Diagram* tersebut, sebagian besar fungsi sistem dijalankan oleh aktor admin rekrutmen, sedangkan aktor kandidat hanya berinteraksi dengan sistem melalui penerimaan undangan wawancara yang dikirimkan menggunakan integrasi *WhatsApp* dan *n8n*.

4.2.2.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk menggambarkan

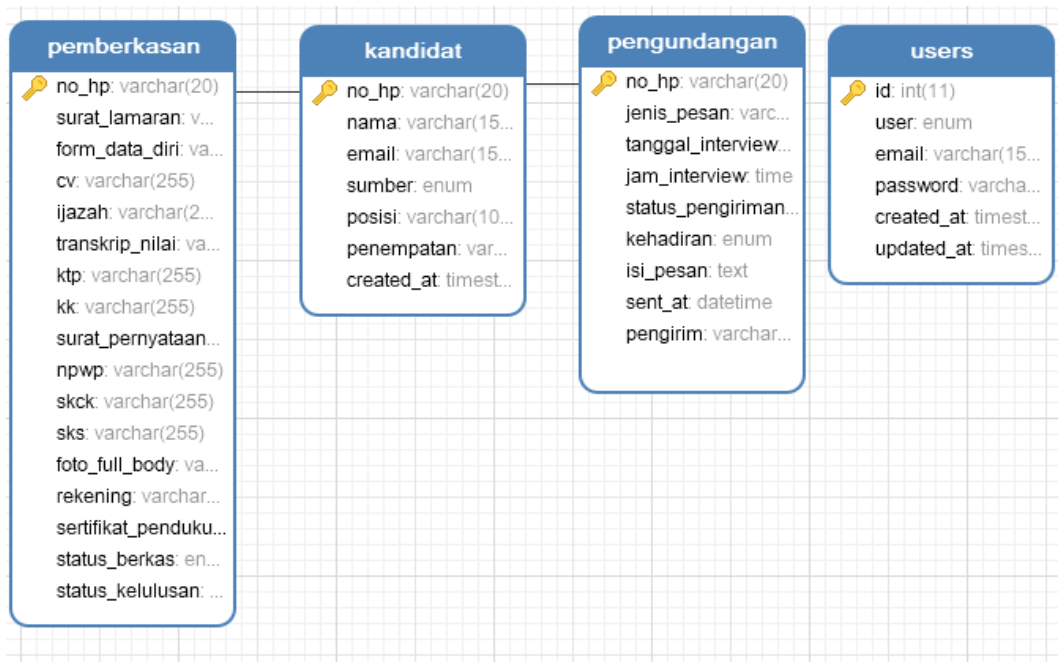
struktur basis data dan hubungan antar entitas pada sistem yang dikembangkan. Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan implementasi *database MySQL*, sistem memiliki beberapa entitas utama, yaitu:

- users: menyimpan data pengguna sistem.
- kandidat: menyimpan data kandidat pelamar.
- pengundangan: menyimpan data pengiriman undangan wawancara.
- pemberkasan: menyimpan data kelengkapan berkas kandidat.

Hubungan antar entitas adalah sebagai berikut:

- Satu data kandidat memiliki satu data pemberkasan (*one-to-one*).
- Satu data kandidat memiliki satu data pengundangan (*one-to-one*).

ERD sistem dapat dilihat pada Gambar 4.3



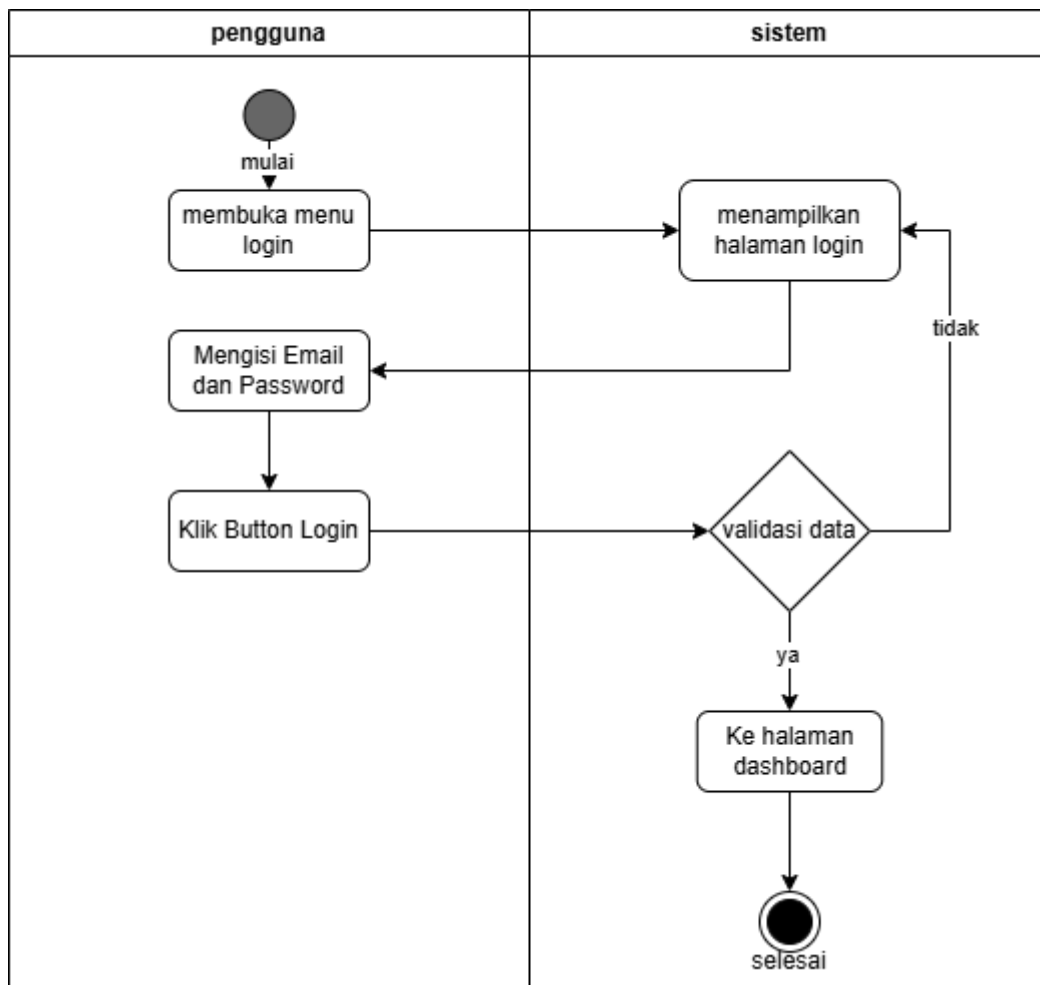
Gambar 4.3 *Entity Relationship Database*

Perancangan basis data tersebut digunakan sebagai dasar dalam pengembangan fitur-fitur sistem, seperti pendataan kandidat, pengelolaan pemberkasan, pengiriman undangan wawancara, serta monitoring status pengundangan dan kelulusan kandidat.

4.2.2.3 Increment 1 – Login

a. Perancangan

Tahap ini bertujuan untuk merancang proses autentikasi admin agar hanya admin yang memiliki akun terdaftar yang dapat mengakses sistem sesuai dengan hak aksesnya. Proses dimulai ketika admin membuka halaman *login*, kemudian memasukkan alamat *email* dan kata sandi pada formulir yang tersedia. Sistem melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan. Apabila *email* dan kata sandi sesuai dengan data yang tersimpan di *database*, sistem akan mengidentifikasi peran (*role*) admin. Jika pengguna memiliki peran sebagai Admin, maka sistem akan mengarahkan admin ke halaman *Dashboard* Admin sehingga dapat mengelola seluruh proses rekrutmen, mulai dari pendataan kandidat, pengelolaan wawancara, pemberkasan, hingga pengelolaan *profil*. Sebaliknya, apabila pengguna memiliki peran sebagai Kandidat, sistem akan mengarahkan pengguna ke *Dashboard* Kandidat untuk melihat informasi pribadi, mengunggah dokumen pemberkasan, serta mengelola *profil* akun. Apabila *email* atau kata sandi yang dimasukkan tidak sesuai, sistem akan menampilkan pesan kesalahan sehingga pengguna dapat melakukan *login* kembali menggunakan data yang benar. Proses *login* selesai ketika pengguna berhasil masuk ke halaman *dashboard* sesuai dengan hak akses masing-masing.



Gambar 4.4 Activity Diagram Login

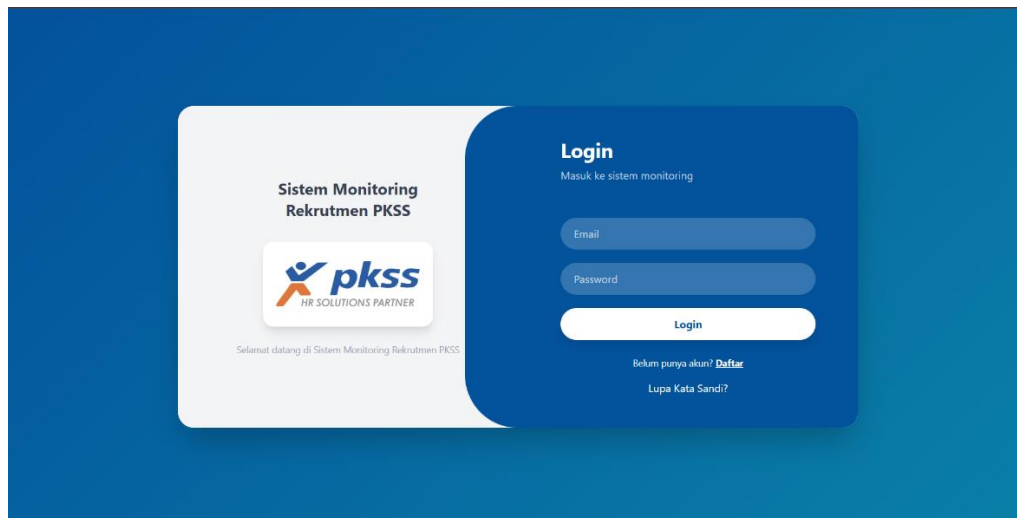
Halaman *login* dirancang menggunakan tampilan modern dengan konsep *split screen* agar memberikan pengalaman pengguna yang lebih menarik. Bagian kiri halaman menampilkan logo PT. PKSS beserta informasi singkat mengenai Sistem Monitoring Rekrutmen PKSS, sedangkan bagian kanan berisi formulir login yang terdiri dari input *email* dan *password*. Selain itu, halaman *login* dilengkapi dengan tombol *Login*, tautan *Daftar* bagi kandidat yang belum memiliki akun, serta fitur lupa kata sandi untuk melakukan pemulihan akun apabila pengguna lupa *password*. Sistem juga menampilkan animasi *loading* ketika proses autentikasi sedang berlangsung sehingga pengguna mengetahui bahwa proses login sedang diproses.



Gambar 4.5 *Design Halaman Login*

b. Implementasi

Tahap implementasi *login* dilakukan menggunakan *framework Laravel* dengan memanfaatkan sistem *autentikasi* berbasis *session*. Halaman *login* dibangun menggunakan *blade template* dan *Tailwind CSS* sehingga menghasilkan tampilan yang responsif pada berbagai ukuran perangkat. Pada proses autentikasi, sistem memvalidasi *email* dan *password* terhadap data pengguna yang tersimpan pada *database*. Setelah autentikasi berhasil, sistem melakukan pengecekan terhadap *role* pengguna. Pengguna dengan *role* admin akan diarahkan menuju *Dashboard Admin*, sedangkan kandidat dengan *role* kandidat akan diarahkan menuju *Dashboard Kandidat*. Apabila proses *login* gagal, sistem akan menampilkan pesan kesalahan melalui notifikasi sehingga pengguna dapat mencoba kembali.



Gambar 4.6 Implementasi Halaman *Login*

c. *Unit Testing*

Tabel 4.3 *Unit Testing Increment 1*

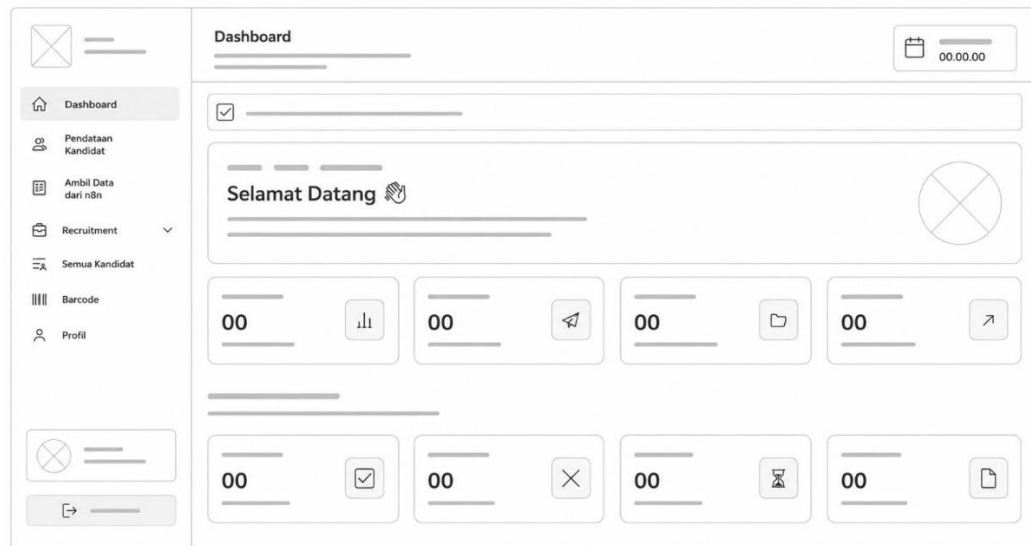
No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Login dengan email dan password yang benar	Sistem berhasil melakukan autentikasi dan mengarahkan pengguna ke dashboard sesuai hak akses (Admin/Kandidat).	Berhasil
2	Login dengan email yang salah	Sistem menolak proses login dan menampilkan pesan bahwa email atau password tidak valid.	Berhasil
3	Login dengan password yang salah	Sistem menolak proses login dan menampilkan pesan bahwa email atau password tidak valid.	Berhasil
4	Login dengan kolom email dikosongkan	Sistem menampilkan pesan validasi bahwa email wajib diisi dan proses login tidak dijalankan.	Berhasil
5	Login dengan kolom password dikosongkan	Sistem menampilkan pesan validasi bahwa password wajib diisi dan proses login tidak dijalankan.	Berhasil
6	Login dengan kolom email dan password dikosongkan	Sistem menampilkan pesan validasi bahwa seluruh kolom wajib diisi dan proses login tidak dijalankan.	Berhasil

4.2.2.4 Increment 2 – Dashboard

a. Perancangan

Increment kedua yang dikembangkan pada sistem adalah fitur Dashboard. *Dashboard* berfungsi sebagai halaman utama yang ditampilkan setelah Admin *Recruitment* berhasil melakukan *login* ke dalam sistem. Halaman ini dirancang untuk memberikan ringkasan informasi proses rekrutmen sehingga admin dapat memperoleh gambaran kondisi data secara cepat tanpa harus membuka setiap menu satu per satu.

Informasi yang ditampilkan pada *dashboard* meliputi jumlah keseluruhan kandidat, jumlah kandidat yang telah diundang, jumlah kandidat yang telah melengkapi berkas, serta informasi lain yang berkaitan dengan proses rekrutmen. Rancangan antarmuka *Dashboard* dapat dilihat pada Gambar 4.5.



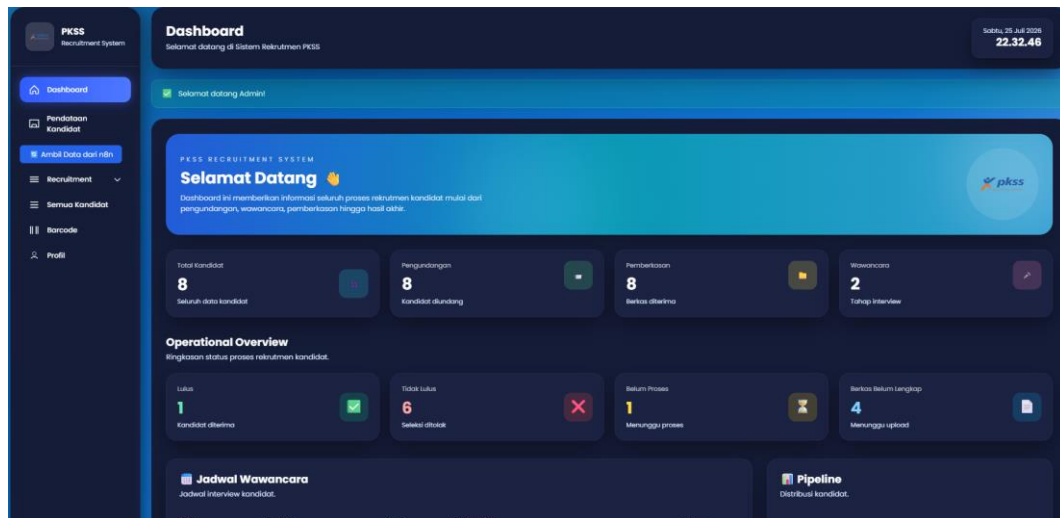
Gambar 4.7 Design *Dashboard*

b. Implementasi

Implementasi fitur *Dashboard* dilakukan menggunakan *framework Laravel*. Halaman *dashboard* berfungsi sebagai halaman utama yang ditampilkan setelah Admin *Recruitment* berhasil melakukan proses *login*. *Dashboard* menyajikan informasi ringkas mengenai proses rekrutmen sehingga memudahkan admin dalam melakukan *monitoring* terhadap seluruh aktivitas rekrutmen.

Implementasi *Dashboard* memanfaatkan *Controller* untuk mengambil data dari *database MySQL* menggunakan model *Kandidat*, *Pengundangan*, dan *Pemberkasan*. Data yang diperoleh kemudian dikirimkan ke halaman *view* sehingga dapat ditampilkan dalam bentuk kartu informasi (*summary card*), grafik statistik, *pipeline* rekrutmen, serta jadwal wawancara.

Implementasi halaman *Dashboard* dapat dilihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.8 Implementasi *Dashboard*

Potongan kode implementasi Dashboard dapat dilihat pada kode di bawah ini

```
public function index()
{
    $totalKandidat = Kandidat::count();
    $totalPengundangan = Pengundangan::count();
    $totalPemberkasan = Pemberkasan::count();

    $totalWawancara = Pengundangan::whereIn('jenis_pesan', [
        'undangan_wawancara_online',
        'undangan_wawancara_offline'
    ])->count();

    $lulus = Pemberkasan::where(
        'status_kelulusan',
        'lulus'
    )->count();

    return view('admin.dashboard', compact(
        'totalKandidat',
        'totalPengundangan',
        'totalPemberkasan',
        'totalWawancara',
        'lulus'
    ));
}
```

Potongan kode tersebut menunjukkan proses pengambilan data dari beberapa tabel menggunakan model *Laravel*. Data yang diperoleh meliputi jumlah kandidat, jumlah pengundangan, jumlah pemberkasan, jumlah wawancara, serta jumlah kandidat yang dinyatakan lulus. Selanjutnya data tersebut dikirimkan ke halaman *dashboard.blade.php* menggunakan fungsi *compact()* untuk ditampilkan pada antarmuka pengguna.

Selain menampilkan informasi ringkas, *Dashboard* juga mengimplementasikan beberapa fitur pendukung, antara lain:

- a) Menampilkan jumlah total kandidat, pengundangan, pemberkasan, dan wawancara.
- b) Menampilkan statistik status kelulusan kandidat.
- c) Menampilkan statistik kelengkapan berkas kandidat.
- d) Menampilkan grafik jumlah kandidat berdasarkan periode harian, bulanan, dan tahunan.
- e) Menampilkan *pipeline* proses rekrutmen mulai dari kandidat hingga hasil seleksi.
- f) Menampilkan jadwal wawancara beserta status pelaksanaannya.

c. Unit Testing

Tabel 4.4 *Unit Testing Increment 2*

No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Admin membuka Dashboard	Dashboard berhasil ditampilkan	Berhasil
2	Menampilkan total kandidat	Total kandidat muncul sesuai database	Berhasil
3	Menampilkan total pengundangan	Data pengundangan tampil	Berhasil
4	Menampilkan grafik kandidat	Grafik harian, bulanan, dan tahunan tampil	Berhasil
5	Menampilkan pipeline rekrutmen	Pipeline rekrutmen tampil	Berhasil
6	Menampilkan jadwal wawancara	Jadwal wawancara tampil sesuai data	Berhasil

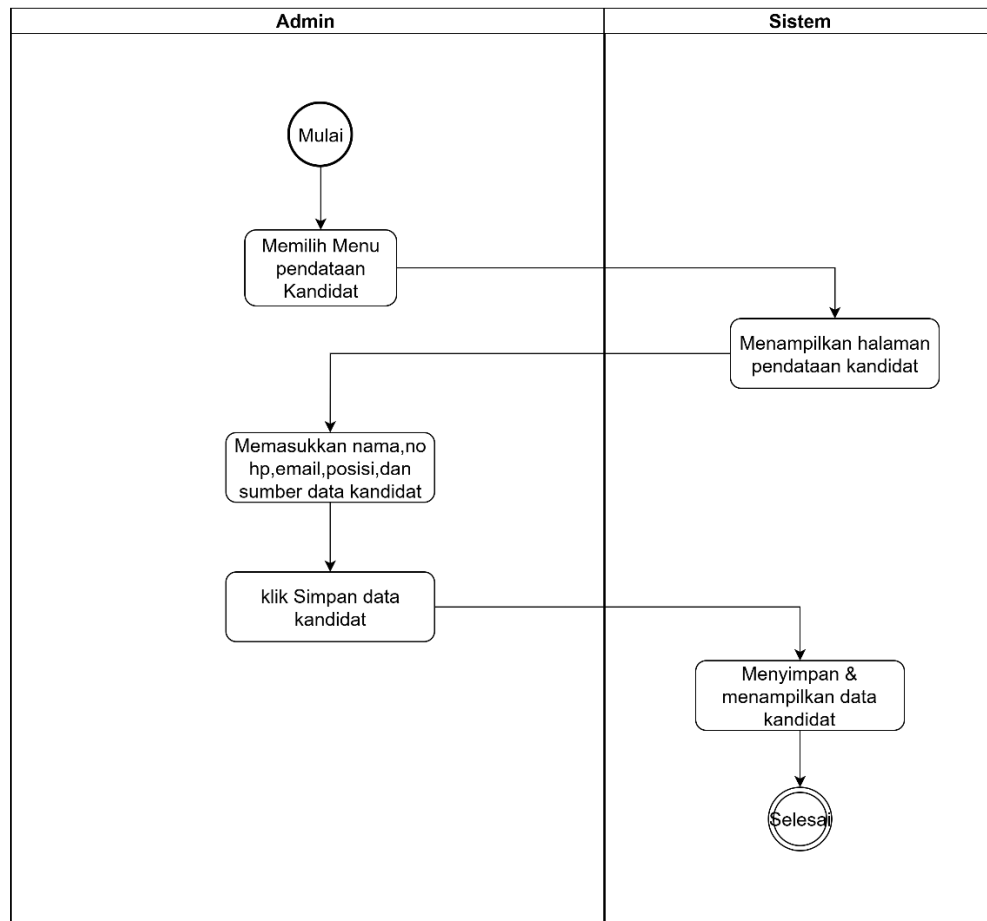
4.2.2.5 Increment 3 – Pendataan Kandidat

a. Perancangan

Increment ketiga yang dikembangkan adalah fitur Pendataan Kandidat. Fitur ini digunakan oleh Admin *Recruitment* untuk menambahkan data kandidat yang akan mengikuti proses rekrutmen. Data kandidat yang dimasukkan meliputi nama, nomor telepon, alamat email, posisi yang dilamar, serta sumber perolehan data kandidat. Melalui fitur ini, admin dapat melakukan pendataan kandidat secara

lebih cepat sehingga data dapat langsung digunakan pada proses rekrutmen berikutnya.

Alur proses pendataan kandidat digambarkan menggunakan *Activity Diagram* yang dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Gambar 4.9 *Activity Diagram* Pendataan Kandidat

Berdasarkan *Activity Diagram* tersebut, proses dimulai ketika Admin *Recruitment* memilih menu Pendataan Kandidat. Selanjutnya sistem menampilkan halaman pendataan kandidat sehingga admin dapat memasukkan data dengan cara import data kandidat dari excel atau inputan berupa nama, nomor telepon, alamat email, posisi yang dilamar, dan sumber data kandidat. Setelah seluruh data diisi, admin menekan tombol Simpan Data Kandidat, kemudian sistem melakukan proses penyimpanan data ke dalam basis data dan menampilkan kembali daftar kandidat yang telah berhasil ditambahkan.

Rancangan antarmuka pendataan kandidat dapat dilihat pada Gambar 4.7.

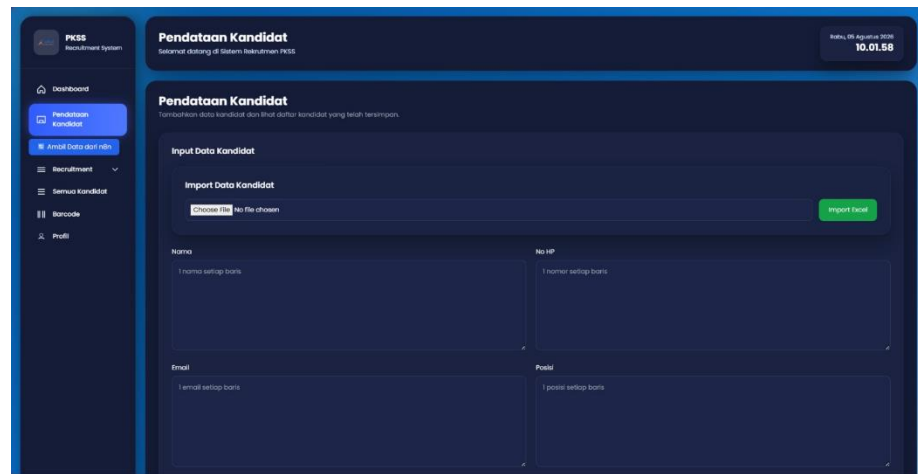
Gambar 4.10 *Design* Halaman Pendataan Kandidat

Rancangan halaman tersebut terdiri atas import file excel sehingga bisa memasukkan data kandidat dalam jumlah yang banyak dan form input data kandidat yang meliputi nama, nomor telepon, alamat email, posisi, dan sumber kandidat. Selain itu, halaman ini juga menampilkan tabel daftar kandidat yang telah tersimpan sehingga memudahkan admin recruitment dalam melakukan pengecekan data.

b. Implementasi

Implementasi fitur Pendataan Kandidat dilakukan menggunakan *framework Laravel*. Halaman ini memungkinkan Admin *Recruitment* untuk menambahkan satu atau beberapa kandidat sekaligus dalam satu proses *input*. Data yang berhasil disimpan akan otomatis ditambahkan ke tabel kandidat, serta membentuk data awal pada tabel pemberkasan dan pengundangan sebagai persiapan proses rekrutmen berikutnya.

Implementasi halaman Pendataan Kandidat dapat dilihat pada Gambar 4.8.



Gambar 4.11 Implementasi Halaman Pendataan Kandidat

Potongan kode implementasi Pendataan Kandidat

```
public function store(Request $request)
{
    $request->validate([
        'nama' => 'required',
        'no_hp' => 'required',
        'posisi' => 'required',
        'email' => 'required',
        'sumber' => 'required'
    ]);

    DB::beginTransaction();

    try {
        foreach ($nama as $i => $n) {
            $kandidat = Kandidat::updateOrCreate(
                ['no_hp' => trim($nohp[$i])],
                [
                    'nama' => trim($n),
                    'email' => trim($email[$i]),
                    'posisi' => trim($posisi[$i]),
                    'sumber' => $request->sumber
                ]
            );

            Pemberkasan::firstOrCreate([
                'no_hp' => $kandidat->no_hp
            ]);

            Pengundangan::firstOrCreate([
                'no_hp' => $kandidat->no_hp
            ]);
        }
    }
}
```

```

DB::commit();

return back()->with('success',
    $jumlah.' kandidat berhasil ditambahkan.');
```

```

} catch (\Exception $e) {

    DB::rollback();

    return back()->with('error',
        'Terjadi kesalahan.');
```

Berdasarkan Kode Program sistem terlebih dahulu melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan oleh Admin *Recruitment*. Selanjutnya sistem memproses penyimpanan data kandidat menggunakan metode *updateOrCreate()*, sehingga apabila nomor telepon kandidat sudah terdaftar maka data akan diperbarui, sedangkan apabila belum terdaftar maka sistem akan menambahkan data baru.

Selain menyimpan data pada tabel kandidat, sistem juga secara otomatis membuat data awal pada tabel pemberkasan dan pengundangan menggunakan metode *firstOrCreate()*. Proses penyimpanan dilakukan di dalam database transaction sehingga apabila terjadi kesalahan selama proses penyimpanan, seluruh perubahan data akan dibatalkan (*rollback*) untuk menjaga konsistensi data pada database.

c. Unit Testing

Tabel 4.5 *Unit Testing Increment 3*

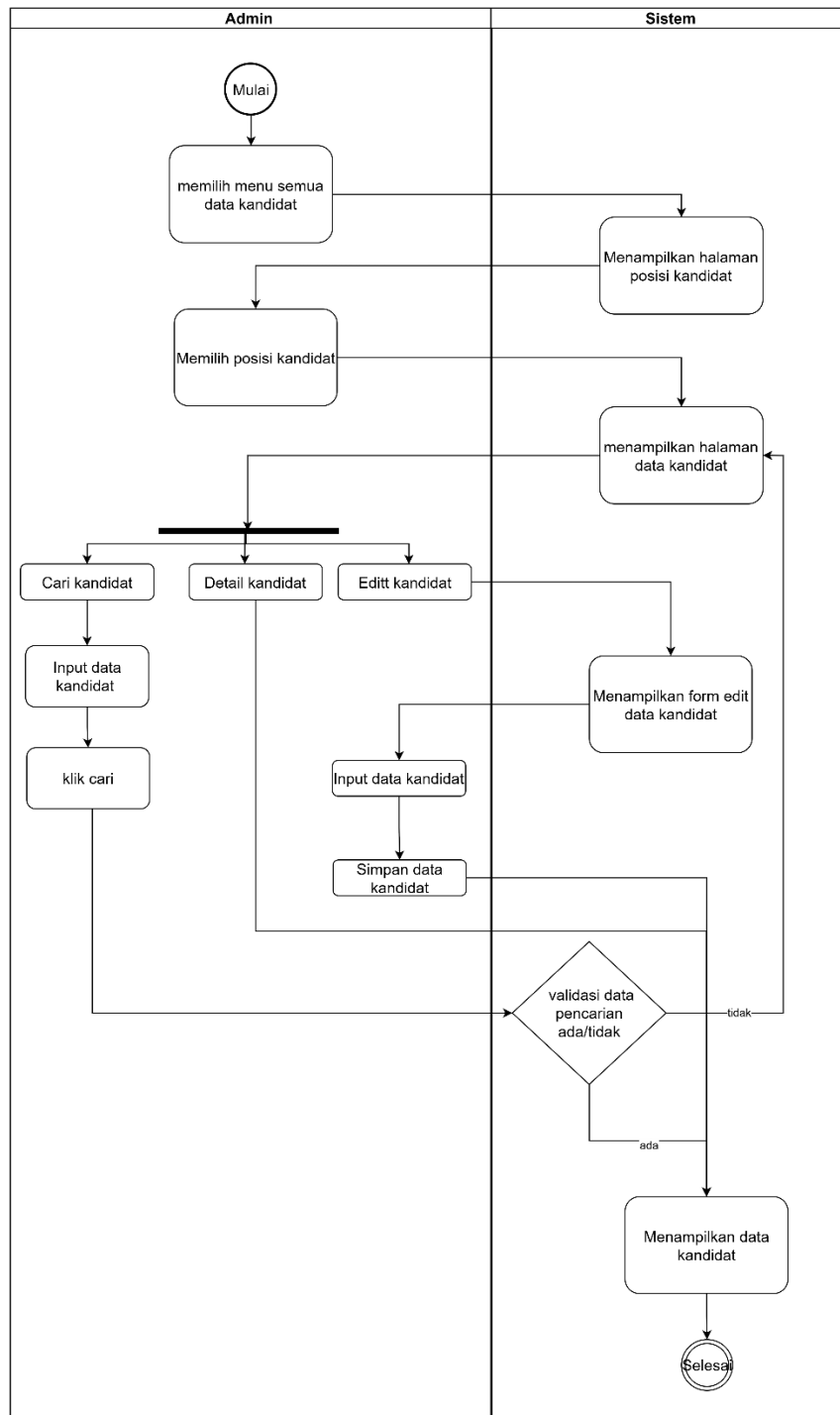
No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Membuka menu Pendataan Kandidat	Halaman pendataan kandidat berhasil ditampilkan	Berhasil
2	Mengisi seluruh data kandidat dengan benar	Data berhasil disimpan	Berhasil
3	Import data kandidat menggunakan file excel	Data berhasil disimpan	Berhasil
3	Menambahkan beberapa kandidat sekaligus	Seluruh data kandidat berhasil disimpan	Berhasil
4	Menginput nomor telepon yang sudah ada	Data kandidat diperbarui	Berhasil
5	Mengosongkan salah satu data wajib	Sistem menampilkan validasi kesalahan	Berhasil
6	Penyimpanan berhasil	Data kandidat, pemberkasan, dan pengundangan otomatis terbentuk	Berhasil

4.2.2.6 Increment 4 – Pengelolaan Data Kandidat

a. Perancangan

Increment keempat yang dikembangkan adalah fitur Pengelolaan Data Kandidat. Fitur ini digunakan oleh Admin *Recruitment* untuk melihat seluruh data kandidat berdasarkan posisi yang dilamar, melakukan pencarian kandidat, melihat informasi detail kandidat, serta memperbarui data kandidat apabila terdapat perubahan selama proses rekrutmen.

Alur proses pengelolaan data kandidat digambarkan menggunakan *Activity Diagram* yang dapat dilihat pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 Activity Diagram Pengelolaan Data Kandidat

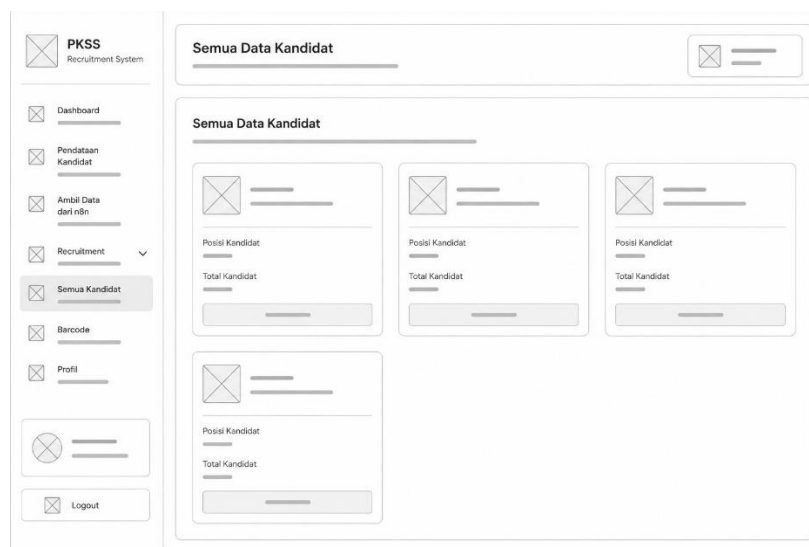
Berdasarkan *Activity Diagram* tersebut, proses dimulai ketika Admin *Recruitment* memilih menu Semua Data Kandidat. Sistem kemudian menampilkan daftar posisi kandidat yang tersedia. Selanjutnya admin memilih salah satu posisi

sehingga sistem menampilkan daftar kandidat sesuai posisi yang dipilih.

Pada halaman daftar kandidat, admin dapat melakukan pencarian kandidat berdasarkan nama atau nomor telepon. Sistem akan melakukan validasi terhadap data pencarian dan menampilkan hasil pencarian apabila data kandidat ditemukan.

Selain melakukan pencarian, admin juga dapat melihat detail kandidat untuk memperoleh informasi lengkap mengenai data pribadi, status pengundangan, dan status pemberkasan. Apabila terdapat perubahan data, admin dapat memilih menu *Edit Kandidat*, kemudian sistem menampilkan formulir pengubahan data. Setelah data diperbarui dan tombol Simpan Data Kandidat dipilih, sistem akan menyimpan perubahan tersebut ke dalam *database* dan menampilkan kembali data kandidat yang telah diperbarui.

Rancangan antarmuka pengelolaan data kandidat dapat dilihat pada Gambar 4.13.



Gambar 4.13 *Design* Halaman Pengelolaan Data Kandidat

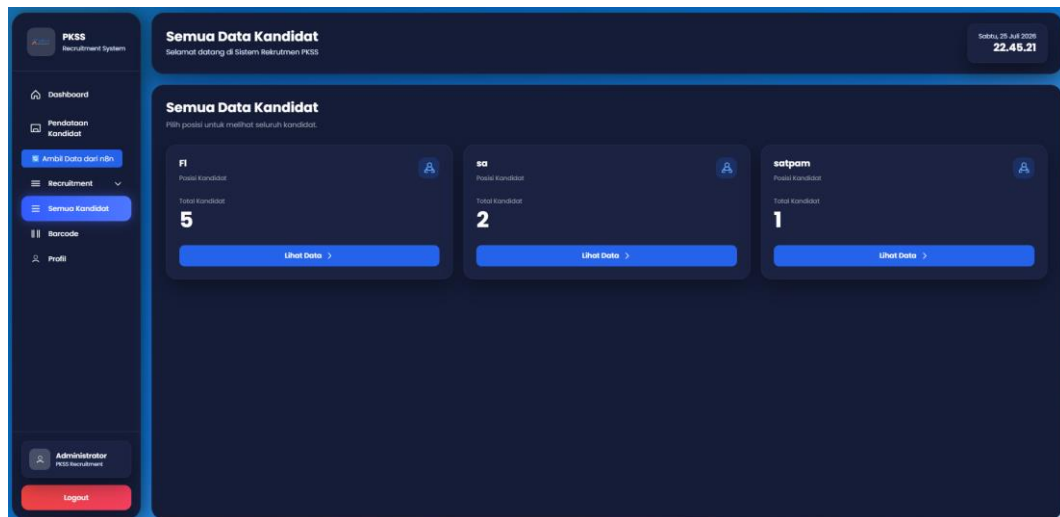
Rancangan halaman ini terdiri atas daftar posisi kandidat, halaman daftar kandidat berdasarkan posisi, fitur pencarian kandidat, halaman detail kandidat, serta formulir *edit* data kandidat yang digunakan oleh Admin *Recruitment* selama proses rekrutmen.

b. Implementasi

Implementasi fitur Pengelolaan Data Kandidat dilakukan menggunakan *framework Laravel*. Fitur ini memungkinkan Admin *Recruitment* untuk melihat

seluruh kandidat berdasarkan posisi, melakukan pencarian kandidat, melihat informasi detail kandidat, serta memperbarui data kandidat beserta informasi pengundangan dan pemberkasan dalam satu halaman.

Implementasi halaman Pengelolaan Data Kandidat dapat dilihat pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Implementasi Halaman Pengelolaan Data Kandidat

Potongan kode implementasi ditunjukkan pada kode di bawah ini

```
public function list($posisi)
{
    $search = request('search');

    $kandidat = Kandidat::where('posisi', $posisi)
        ->when($search, function ($query) use ($search) {

            $query->where(function ($q) use ($search) {

                $q->where('nama', 'like', "%{$search}%")
                    ->orWhere('no_hp', 'like', "%{$search}%");

            });

        })
        ->orderBy('nama')
        ->paginate(10)
        ->withQueryString();

    return view(
        'admin.semua-kandidat.list',
        compact(
            'kandidat',
            'posisi',
            'search'
        )
    );
}
```

Potongan kode tersebut menunjukkan proses pengambilan data kandidat berdasarkan posisi yang dipilih oleh Admin *Recruitment*. Sistem juga menyediakan fitur pencarian menggunakan metode *when()*, sehingga pengguna dapat mencari kandidat berdasarkan nama maupun nomor telepon. Data yang diperoleh kemudian ditampilkan secara bertahap menggunakan fitur pagination agar proses pencarian lebih mudah ketika jumlah kandidat cukup banyak.

Untuk proses perubahan data kandidat digunakan method *update()* yang memanfaatkan *database transaction* sehingga seluruh perubahan data pada tabel kandidat, pengundangan, dan pemberkasan dilakukan dalam satu transaksi database.

```
DB::transaction(function () use ($request, $no_hp) {

    $kandidat->update([
        'nama' => $request->nama,
        'email' => $request->email,
        'sumber' => $request->sumber,
        'posisi' => $request->posisi,
        'penempatan' => $request->penempatan,
    ]);

    Pengundangan::updateOrCreate(
        ['no_hp' => $no_hp],
        [
            'jenis_pesan' => $request->jenis_pesan,
            'tanggal_interview' => $request->tanggal_interview,
            'jam_interview' => $request->jam_interview,
            'status_pengiriman' => $request->status_pengiriman,
            'kehadiran' => $request->kehadiran,
        ]
    );

    Pemberkasan::updateOrCreate(
        ['no_hp' => $no_hp],
        [
            'status_berkas' => $request->status_berkas,
            'status_kelulusan' => $request->status_kelulusan,
        ]
    );

});
```

Berdasarkan Kode Program, setiap perubahan data kandidat akan langsung diperbarui pada tabel kandidat, sedangkan data pengundangan dan pemberkasan diperbarui menggunakan metode *updateOrCreate()*. Dengan mekanisme tersebut, sistem dapat menjaga konsistensi data antar tabel sehingga informasi kandidat yang

ditampilkan selalu sesuai dengan kondisi terbaru.

c. Unit Test

Tabel 4.6 *Unit Testing increment 4*

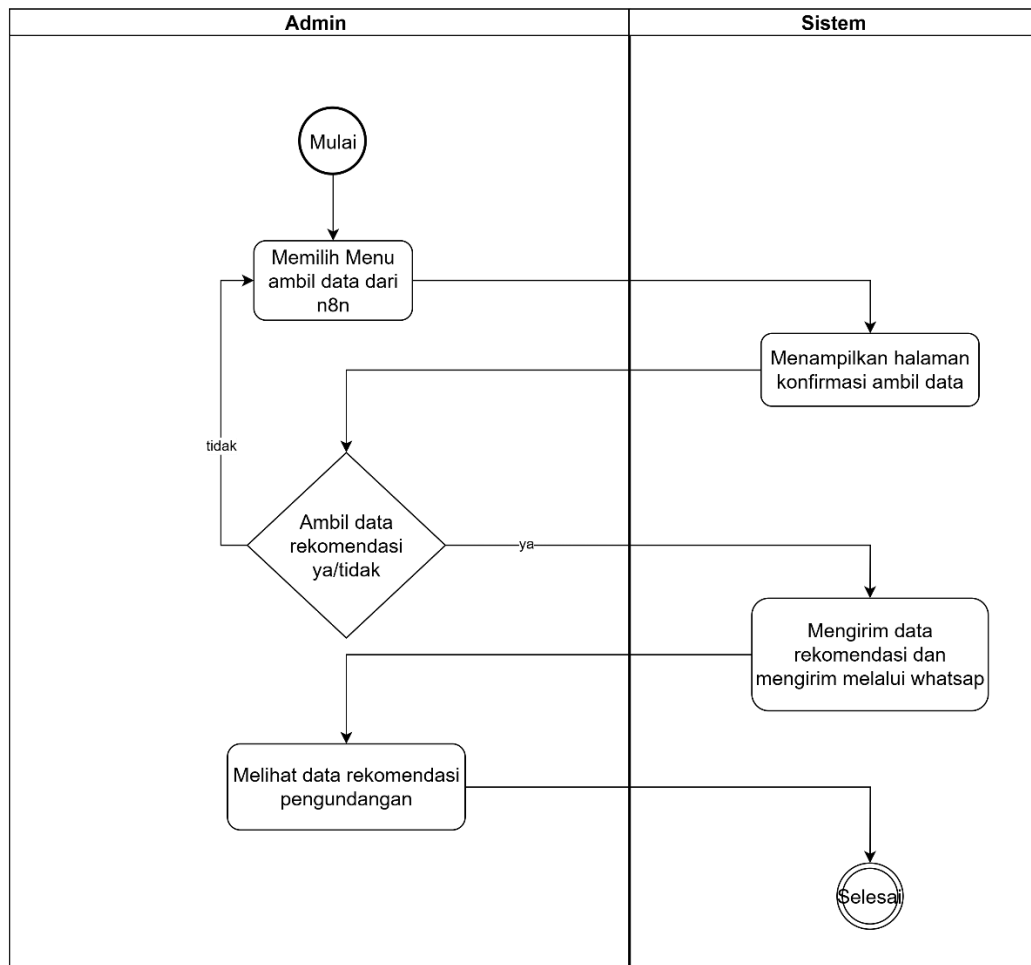
No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Membuka menu Semua Data Kandidat	Sistem menampilkan daftar posisi kandidat	Berhasil
2	Memilih salah satu posisi	Sistem menampilkan daftar kandidat sesuai posisi	Berhasil
3	Melakukan pencarian berdasarkan nama	Data kandidat yang dicari ditampilkan	Berhasil
4	Melakukan pencarian berdasarkan nomor telepon	Data kandidat ditampilkan sesuai pencarian	Berhasil
5	Membuka detail kandidat	Informasi lengkap kandidat berhasil ditampilkan	Berhasil
6	Mengubah data kandidat	Data kandidat berhasil diperbarui	Berhasil
7	Memperbarui data pengundangan	Data pengundangan berhasil diperbarui	Berhasil
8	Memperbarui status pemberkasan	Status pemberkasan berhasil diperbarui	Berhasil

4.2.2.7 Increment 5 – Pengambilan Data Rekomendasi Pengundangan Melalui Website

a. Perancangan

Increment kelima yang dikembangkan adalah fitur Pengambilan Data Rekomendasi Pengundangan Melalui Website. Fitur ini digunakan oleh Admin Recruitment untuk menjalankan *workflow* otomatis pada *platform n8n* melalui *web*. *Workflow* tersebut bertugas mengambil data kandidat yang direkomendasikan untuk mengikuti wawancara maupun permintaan kelengkapan berkas, kemudian mengirimkan hasil rekomendasi tersebut ke *WhatsApp* Admin Recruitment.

Alur proses fitur ini digambarkan menggunakan *Activity Diagram* yang dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Activity Diagram Pengambilan Data Rekomendasi Pengundangan Melalui Website

Berdasarkan *Activity Diagram* tersebut, proses dimulai ketika Admin *Recruitment* memilih menu Ambil Data dari *n8n* pada *web*. Sistem kemudian menampilkan halaman konfirmasi untuk memastikan proses pengambilan data akan dijalankan. Apabila admin memilih tombol Ya, sistem mengirimkan permintaan (*request*) ke *workflow n8n* melalui *Webhook*.

Workflow n8n selanjutnya mengambil data rekomendasi kandidat dari sistem rekrutmen, mengelompokkan kandidat berdasarkan posisi, menyusun format laporan rekomendasi, kemudian mengirimkan hasil rekomendasi tersebut ke *WhatsApp Admin Recruitment*. Setelah proses selesai, admin dapat melihat hasil rekomendasi pengundangan melalui *WhatsApp*.

Perancangan *workflow* otomatis menggunakan *n8n* dapat dilihat pada

Pengambilan pesan

Pengambilan data rekomendasi pengundangan

Proses pengiriman pesan ke Admin utama

```

graph LR
    Webhook[Webhook] --> If1[If1]
    If1 -- Error --> End1[End]
    If1 -- Success --> APIKandidat[API Kandidat  
GET https://api-hb-102-1-af...]
    APIKandidat --> FormatJSON1[Format JSON1]
    FormatJSON1 --> FormatJSON2[Format JSON2]
    FormatJSON2 --> LoopOverItems2[Loop Over Items2]
    LoopOverItems2 --> SendChatPresenceTypingIndicator4[Send chat presence typing indicator4  
send: sendChatPresence]
    SendChatPresenceTypingIndicator4 --> SendChatPresenceTypingIndicator5[Send chat presence typing indicator5  
send: sendChatPresence]
    SendChatPresenceTypingIndicator5 --> SendTextMessage2[Send a text message2  
send: sendText]
    SendTextMessage2 --> Wait2[Wait2]
    Wait2 --> End2[End]
  
```

Workflow n8n terdiri atas beberapa node yang saling terhubung. *Node Webhook* berfungsi menerima permintaan dari aplikasi *Laravel*. Selanjutnya *node IF* melakukan validasi apakah aksi yang diterima adalah *ambil_data*. Apabila kondisi terpenuhi, *workflow* memanggil *API* sistem rekrutmen untuk memperoleh data kandidat yang direkomendasikan.

Gambar 4.17 API Data Rekomendasi

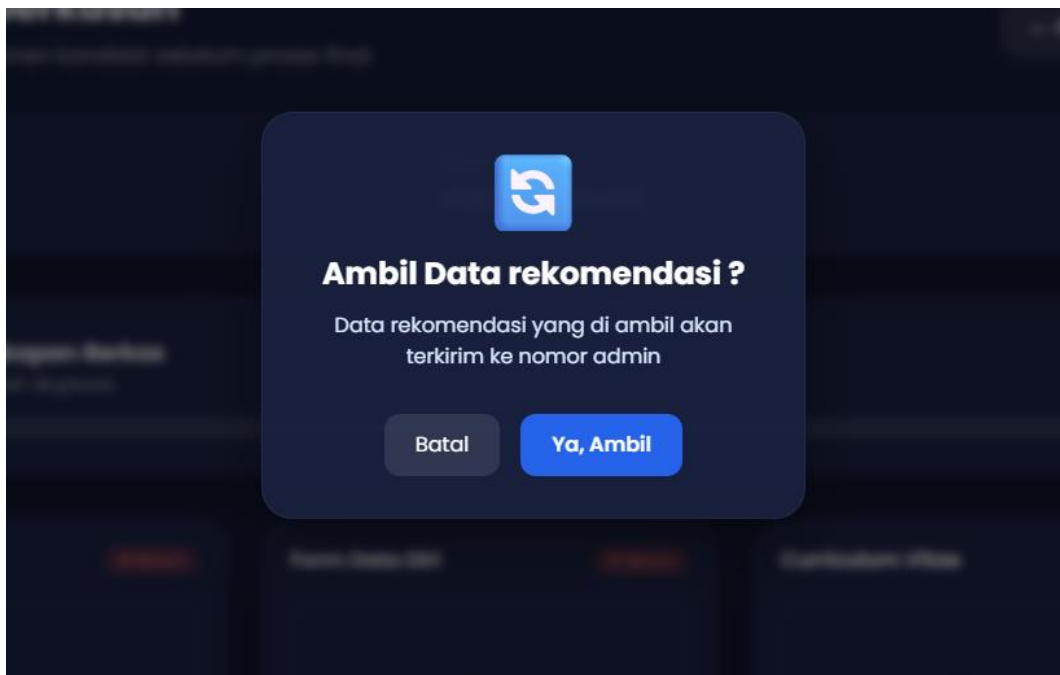
56

rekomendasi dilakukan secara otomatis tanpa intervensi manual dari Admin Recruitment.

b. Impelementasi

Implementasi fitur pengambilan data rekomendasi dilakukan menggunakan integrasi antara aplikasi *Laravel* dan *workflow automation n8n*. Ketika Admin *Recruitment* menekan tombol Ambil Data dari *n8n*, sistem *Laravel* akan mengirimkan *HTTP Request* menuju *Webhook n8n* untuk menjalankan *workflow* secara otomatis.

Implementasi halaman konfirmasi pengambilan data dapat dilihat pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18 Implementasi Menu Ambil Data dari n8n

Potongan kode implementasi ditunjukkan pada Kode dibawah ini

```
public function ambilData(Request $request)
{
    try {
        $response = Http::timeout(60)->post(
            'https://n8n.polbeng.web.id/webhook/wa-webhook',
            [
                'aksi' => 'ambil_data',
                'waktu' => now()->toDateTimeString(),
                'user' => auth()->user()->name ?? 'Admin',
            ]
        );
    }
}
```

```

        ]
    );

    if ($response->successful()) {

        return redirect()->back()->with(
            'success',
            'Workflow n8n berhasil dijalankan.'
        );
    }

    return redirect()->back()->with(
        'error',
        'Workflow gagal dijalankan.'
    );
} catch (\Exception $e) {

    return redirect()->back()->with(
        'error',
        $e->getMessage()
    );
}
}

```

Kode Program menunjukkan bahwa *Laravel* mengirimkan permintaan *HTTP POST* menuju *Webhook n8n* dengan membawa parameter aksi, waktu, dan *user*. Setelah *workflow* selesai dijalankan, sistem akan memberikan informasi kepada pengguna apakah proses berhasil atau gagal dijalankan.

Pada sisi *workflow n8n*, data kandidat yang diperoleh dari *API* kemudian diproses menggunakan *Function Node* untuk mengelompokkan kandidat berdasarkan posisi pekerjaan. Selanjutnya *workflow* membentuk laporan rekomendasi pengundangan dalam format pesan *WhatsApp* sehingga informasi yang diterima Admin Recruitment menjadi lebih terstruktur dan mudah dipahami. Implementasi hasil pengiriman rekomendasi melalui *WhatsApp* dapat dilihat pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19 Hasil Pengiriman Data Rekomendasi Melalui *WhatsApp*

Melalui implementasi tersebut, Admin *Recruitment* tidak lagi mengambil data kandidat secara manual. Seluruh proses mulai dari pengambilan data, pengelompokan kandidat, hingga pengiriman rekomendasi ke *WhatsApp* dilakukan secara otomatis menggunakan *workflow n8n*.

c. Unit Testing

Tabel 4.7 Unit Testing Increment 5

No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Memilih menu Ambil Data dari <i>n8n</i>	Sistem menampilkan konfirmasi pengambilan data	Berhasil
2	Memilih tombol Ya	<i>Laravel</i> mengirim request ke <i>Webhook n8n</i>	Berhasil
3	<i>Workflow</i> menerima request	<i>Workflow n8n</i> berhasil dijalankan	Berhasil
4	Mengambil data rekomendasi	API mengirim data kandidat ke <i>workflow</i>	Berhasil
5	Mengelompokkan kandidat	Kandidat berhasil dikelompokkan berdasarkan posisi	Berhasil
6	Membentuk laporan rekomendasi	Laporan <i>WhatsApp</i> berhasil dibuat	Berhasil
7	Mengirim rekomendasi ke <i>WhatsApp</i>	Pesan berhasil diterima oleh Admin <i>Recruitment</i>	Berhasil

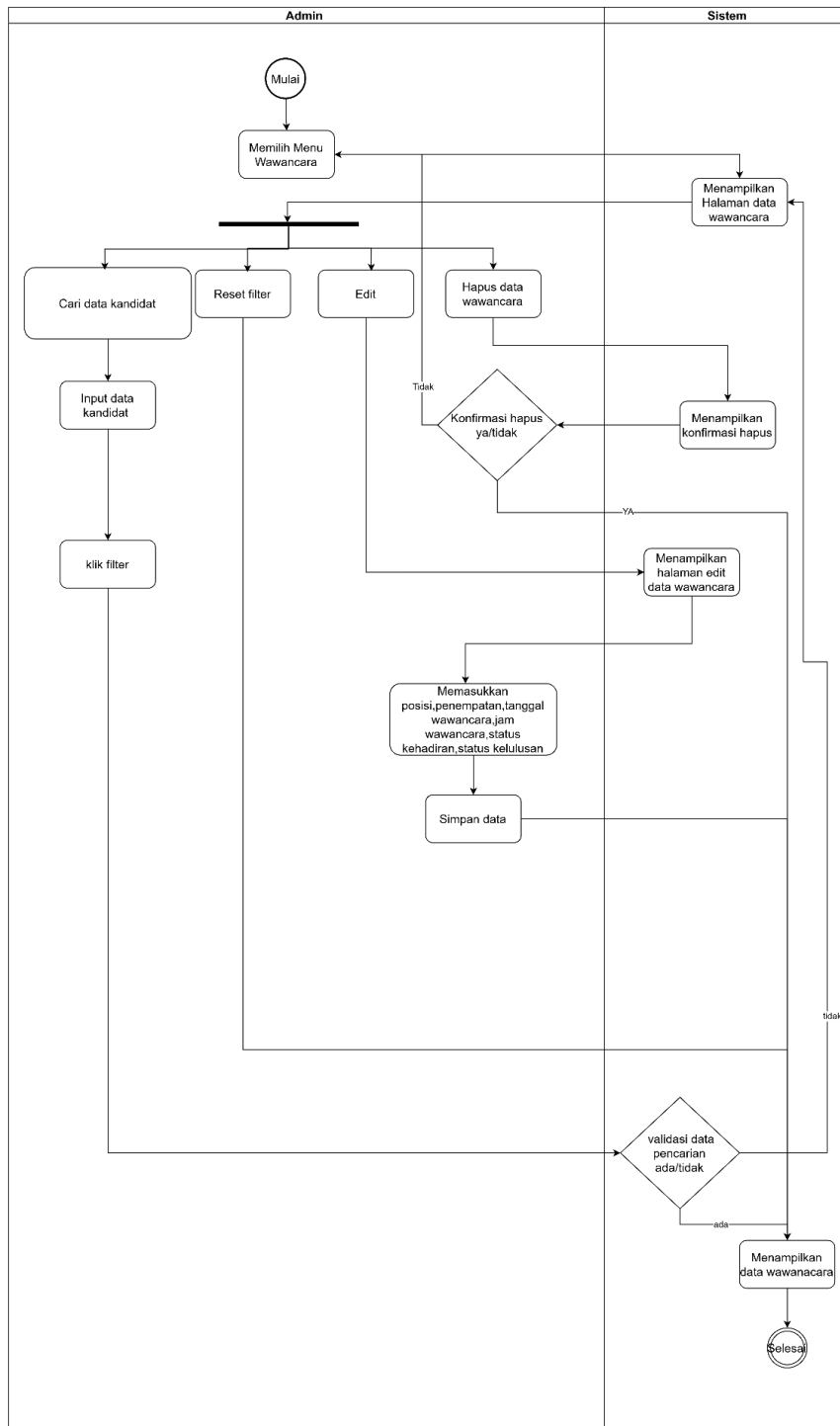
4.2.2.8 Increment 6 – Pengelolaan Data Wawancara

a. Perancangan

Increment keenam yang dikembangkan adalah fitur Pengelolaan Data

Wawancara. Fitur ini digunakan oleh Admin *Recruitment* untuk mengelola seluruh data pelaksanaan wawancara kandidat, mulai dari melihat jadwal wawancara, melakukan pencarian data, memperbarui informasi wawancara, hingga menghapus data wawancara apabila diperlukan.

Alur proses pengelolaan data wawancara digambarkan menggunakan Activity Diagram yang dapat dilihat pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20 Activity Diagram Pengelolaan Data Wawancara

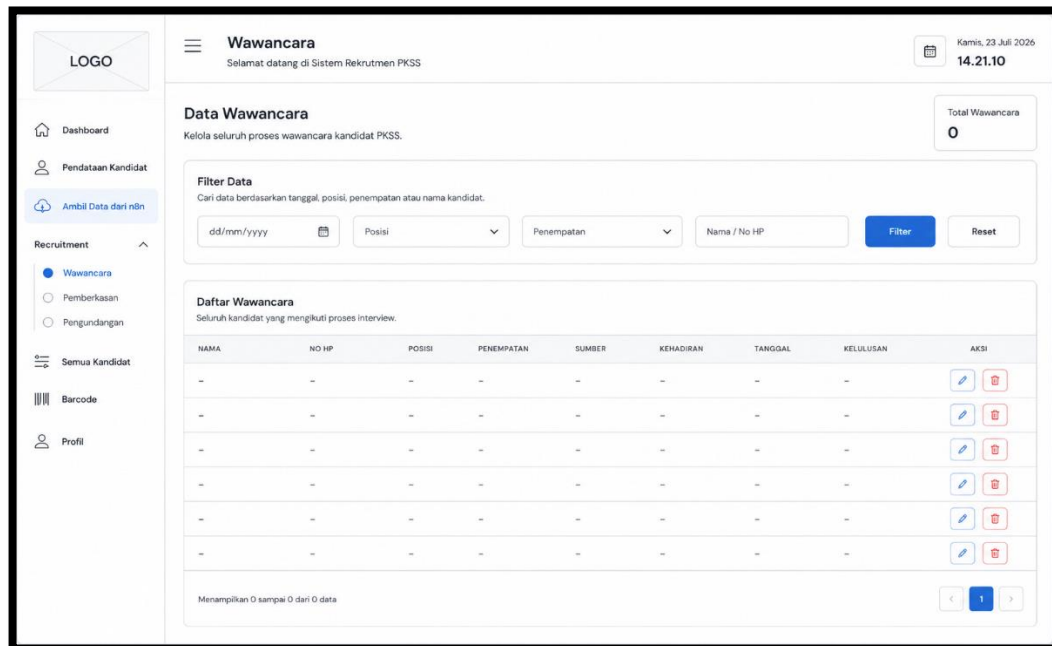
Berdasarkan *Activity Diagram* tersebut, proses dimulai ketika Admin Recruitment memilih menu Wawancara pada web. Sistem kemudian menampilkan

halaman data wawancara yang berisi seluruh kandidat yang telah memiliki data pengundangan.

Pada halaman tersebut, admin dapat melakukan pencarian kandidat berdasarkan nama, nomor telepon, posisi, maupun tanggal wawancara. Sistem akan melakukan validasi terhadap data pencarian dan menampilkan data wawancara yang sesuai. Apabila admin memilih tombol *Reset Filter*, sistem akan menampilkan kembali seluruh data wawancara.

Selain melakukan pencarian, admin juga dapat memperbarui data wawancara dengan memilih menu *Edit*. Sistem akan menampilkan formulir yang berisi data kandidat, kemudian admin dapat mengubah informasi posisi, penempatan kerja, tanggal wawancara, jam wawancara, status kehadiran, serta status kelulusan. Setelah tombol Simpan Data dipilih, sistem akan memperbarui seluruh data ke dalam *database*.

Admin juga dapat menghapus data wawancara melalui menu Hapus. Sebelum proses penghapusan dilakukan, sistem akan menampilkan halaman konfirmasi. Apabila admin memilih Ya, sistem akan menghapus informasi jadwal wawancara dan mengembalikan status kelulusan kandidat menjadi Belum Proses. Rancangan antarmuka pengelolaan data wawancara dapat dilihat pada Gambar 4.21.



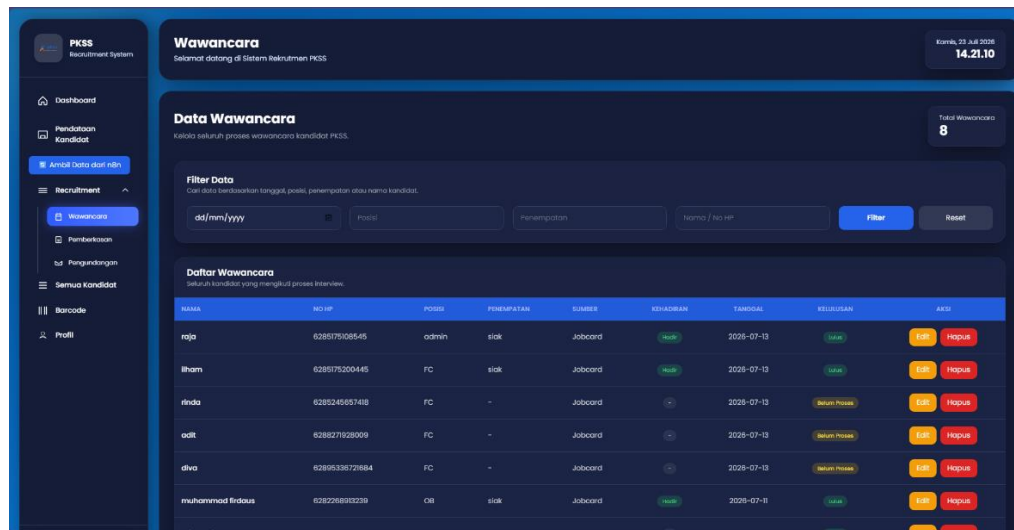
Gambar 4.21 Design Halaman Pengelolaan Data Wawancara

Rancangan halaman ini terdiri atas tabel data wawancara, fitur pencarian dan filter, formulir edit data wawancara, serta konfirmasi penghapusan data wawancara.

b. Implementasi

Implementasi fitur Pengelolaan Data Wawancara dilakukan menggunakan *framework Laravel*. Fitur ini memungkinkan Admin Recruitment untuk melihat seluruh data wawancara, melakukan pencarian berdasarkan beberapa kriteria, memperbarui informasi pelaksanaan wawancara, serta menghapus data wawancara apabila sudah tidak diperlukan.

Implementasi halaman Pengelolaan Data Wawancara dapat dilihat pada Gambar 4.22.



Gambar 4.22 Implementasi Halaman Pengelolaan Data Wawancara

Potongan kode implementasi ditunjukkan pada Kode Program dibawah ini

```
public function index(Request $request)
{
    $query = Pengundangan::with('kandidat', 'pemberkasan');

    if ($request->filled('tanggal')) {
        $query->whereDate('tanggal_interview', $request->tanggal);
    }

    if ($request->filled('posisi')) {
        $query->whereHas('kandidat', function ($q) use ($request) {
            $q->where('posisi', 'like', '%' . $request->posisi . '%');
        });
    }

    if ($request->filled('keyword')) {
        $keyword = $request->keyword;

        $query->where(function ($q) use ($keyword) {
            $q->where('no_hp', 'like', "%$keyword%")
                ->orWhereHas('kandidat', function ($k) use ($keyword) {
                    $k->where('nama', 'like', "%$keyword%");
                });
        });
    }
}
```

```

$wawancara = $query
    ->orderByDesc('tanggal_interview')
    ->paginate(10)
    ->withQueryString();

return view('admin.wawancara', compact('wawancara'));
}

```

Potongan kode tersebut digunakan untuk menampilkan data wawancara sekaligus melakukan proses pencarian berdasarkan tanggal wawancara, posisi yang dilamar, nama kandidat, maupun nomor telepon. Data yang diperoleh kemudian ditampilkan secara bertahap menggunakan fitur *pagination* sehingga memudahkan Admin Recruitment dalam mengelola jumlah data yang cukup banyak.

Untuk proses pembaruan data wawancara digunakan *method update()* yang memperbarui data pada beberapa tabel yang saling berhubungan.

```

public function update(Request $request, $no_hp)
{
    $kandidat = Kandidat::findOrFail($no_hp);

    $pengundangan = Pengundangan::findOrFail($no_hp);

    $pemberkasan = Pemberkasan::findOrFail($no_hp);

    $kandidat->update([
        'posisi' => $request->posisi,
        'penempatan' => $request->penempatan
    ]);

    $pengundangan->update([
        'tanggal_interview' => $request->tanggal_interview,
        'jam_interview' => $request->jam_interview,
        'kehadiran' => $request->kehadiran,
    ]);

    $pemberkasan->update([
        'status_kelulusan' => $request->status_kelulusan
    ]);

    return back()->with(
        'success',
        'Data wawancara berhasil diperbarui.'
    );
}

```

Kode Program digunakan untuk memperbarui informasi pelaksanaan

wawancara. Perubahan yang dilakukan meliputi posisi, penempatan kerja, jadwal wawancara, status kehadiran, serta status kelulusan kandidat sehingga seluruh informasi rekrutmen selalu tersimpan dalam kondisi terbaru.

Selain melakukan pembaruan data, sistem juga menyediakan fitur penghapusan data wawancara. Kode Program Menghapus Data Wawancara

```
public function destroy($no_hp)
{
    $pengundangan = Pengundangan::findOrFail($no_hp);

    $pengundangan->update([

        'tanggal_interview' => null,
        'jam_interview' => null,
        'kehadiran' => null,

    ]);

    Pemberkasan::where('no_hp', $no_hp)
        ->update([
            'status_kelulusan' => 'belum_proses'
        ]);

    return back()->with(
        'success',
        'Data wawancara berhasil dihapus.'
    );
}
```

Kode Program digunakan untuk menghapus data wawancara kandidat. Pada proses ini sistem tidak menghapus data kandidat dari basis data, melainkan hanya menghapus informasi jadwal wawancara serta mengembalikan status kelulusan menjadi Belum Proses, sehingga data kandidat tetap dapat digunakan kembali apabila dijadwalkan mengikuti proses wawancara pada waktu yang berbeda.

c. Unit Testing

Tabel 4.8 *Unit Testing Increment 6*

No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Membuka menu Wawancara	Sistem menampilkan halaman data wawancara	Berhasil
2	Melakukan pencarian berdasarkan nama atau nomor telepon	Data kandidat sesuai pencarian ditampilkan	Berhasil
3	Memfilter berdasarkan posisi	Sistem menampilkan data sesuai posisi	Berhasil
4	Memfilter berdasarkan tanggal	Sistem menampilkan jadwal sesuai tanggal	Berhasil

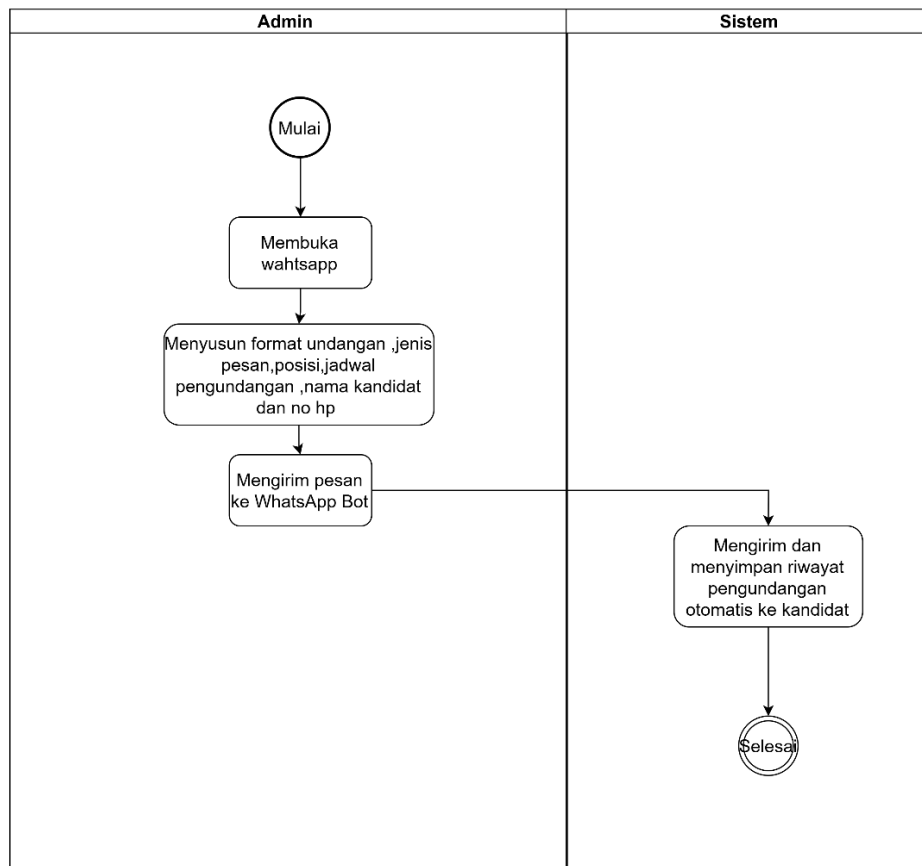
	wawancara		
5	Menekan tombol Reset Filter	Sistem menampilkan seluruh data wawancara	Berhasil
6	Mengubah data wawancara	Data berhasil diperbarui pada database	Berhasil
7	Mengubah status kelulusan	Status kelulusan berhasil diperbarui	Berhasil
8	Menghapus data wawancara	Jadwal wawancara dihapus dan status kelulusan kembali menjadi Belum Proses	Berhasil

4.2.2.9 Increment 7 – Pengiriman Undangan Wawancara melalui Integrasi *n8n* dan *WhatsApp*

a. Perancangan

Pada increment ketujuh dikembangkan fitur pengiriman undangan wawancara secara otomatis melalui integrasi *WhatsApp Bot* dan *n8n*. Fitur ini dirancang untuk menghilangkan proses pengiriman pesan secara manual kepada setiap kandidat. Admin hanya perlu mengirimkan satu format pesan ke *WhatsApp Bot*, kemudian sistem akan membaca isi pesan, membuat template undangan secara otomatis, memperbarui data pengundangan pada *database*, serta mengirimkan pesan kepada seluruh kandidat yang sesuai.

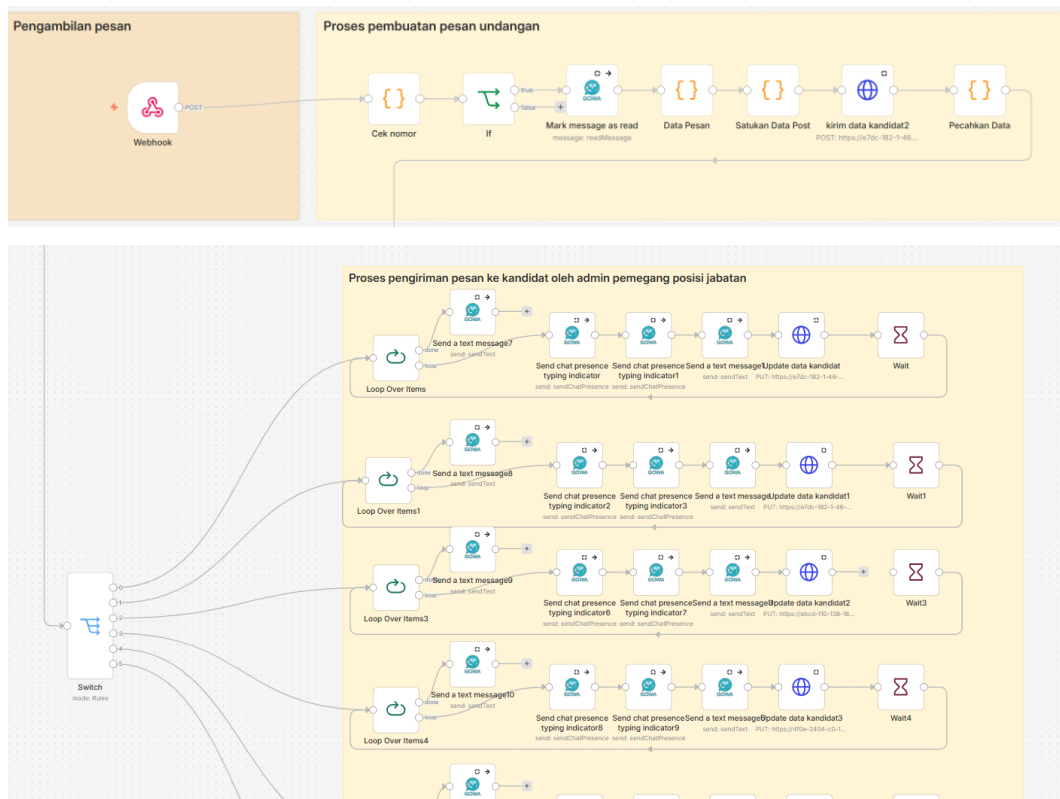
1. Activity Diagram



Gambar 4.23 Activity Diagram Pengiriman Undangan Wawancara

Berdasarkan *activity diagram* tersebut, alur proses dimulai ketika Admin membuka aplikasi *WhatsApp* dan menyusun format pengundangan yang berisi jenis pesan, posisi, jadwal wawancara, nama kandidat, dan nomor telepon kandidat. Selanjutnya admin mengirimkan format tersebut kepada *WhatsApp Bot*. Setelah pesan diterima, *workflow n8n* melakukan pemrosesan terhadap isi pesan, menghasilkan template undangan yang sesuai, kemudian mengirimkan pesan kepada masing-masing kandidat secara otomatis. Selain mengirimkan pesan *WhatsApp*, sistem juga menyimpan riwayat pengiriman beserta informasi jadwal wawancara ke dalam *database* sehingga dapat dimonitor melalui website.

2. Workflow n8n



Gambar 4.24 Workflow Pengiriman Undangan Wawancara Menggunakan n8n

Workflow pengiriman undangan wawancara terdiri dari beberapa node yang saling terintegrasi, yaitu sebagai berikut.

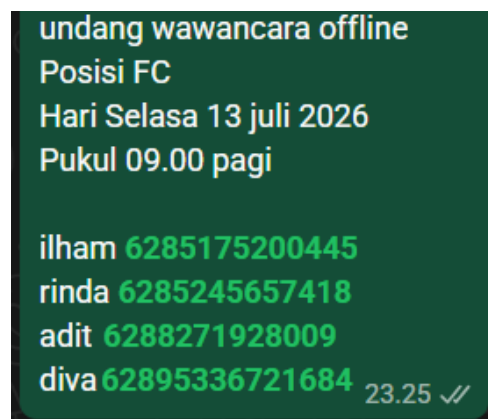
1. *Webhook* berfungsi menerima pesan yang dikirim oleh Admin melalui *WhatsApp Bot*.
2. *Function* (Ambil Nomor Pengirim) digunakan untuk membaca nomor *WhatsApp* pengirim pesan.
3. *IF* melakukan validasi apakah nomor pengirim merupakan nomor Admin yang telah terdaftar. Jika nomor tidak dikenali maka *workflow* dihentikan.
4. *Function* (Parser Pesan) membaca format pesan yang dikirim admin, kemudian mengekstraksi informasi berupa jenis pesan, posisi, tanggal wawancara, jam wawancara, lokasi, serta daftar kandidat.
5. Pada node yang sama sistem juga melakukan:
 - a) menentukan jenis template undangan,

- b) menentukan dress code berdasarkan posisi,
 - c) menentukan format tanggal,
 - d) memilih template pesan secara acak,
 - e) menghasilkan isi pesan *WhatsApp* yang siap dikirim kepada masing-masing kandidat.
6. *Function* berikutnya menggabungkan seluruh data kandidat menjadi satu objek *JSON* untuk dikirim ke sistem *Laravel*.
 7. *HTTP Request* mengakses *API Laravel* untuk memperbarui data pengundangan, seperti jenis pesan, tanggal wawancara, jam wawancara, isi pesan, status pengiriman awal (*pending*), serta pengirim.
 8. *Function* mengubah kembali data *JSON* menjadi beberapa item sehingga dapat diproses satu per satu.
 9. *Switch* menentukan *Admin Recruitment* yang akan menerima proses pengiriman berdasarkan posisi kandidat.
 10. *Loop Over Items* mengirimkan undangan kepada setiap kandidat secara bergantian.
 11. Sebelum pesan dikirim, bot menampilkan indikator *typing*, kemudian *stop typing*, sehingga perilaku bot menyerupai percakapan manusia.
 12. *Send Message* mengirimkan undangan wawancara kepada kandidat melalui *WhatsApp*.
 13. Setelah pesan berhasil dikirim, *HTTP Request* kembali mengakses *API Laravel* untuk memperbarui status pengiriman menjadi sukses beserta waktu pengiriman (*sent_at*).
 14. *Wait* selama kurang lebih 14 menit digunakan sebagai jeda pengiriman sehingga proses broadcast berlangsung lebih aman dan mengurangi risiko pembatasan (*rate limit*) dari layanan *WhatsApp*.

Dengan *workflow* tersebut, proses pengiriman puluhan bahkan ratusan undangan dapat dilakukan secara otomatis hanya melalui satu format pesan yang dikirim oleh Admin.

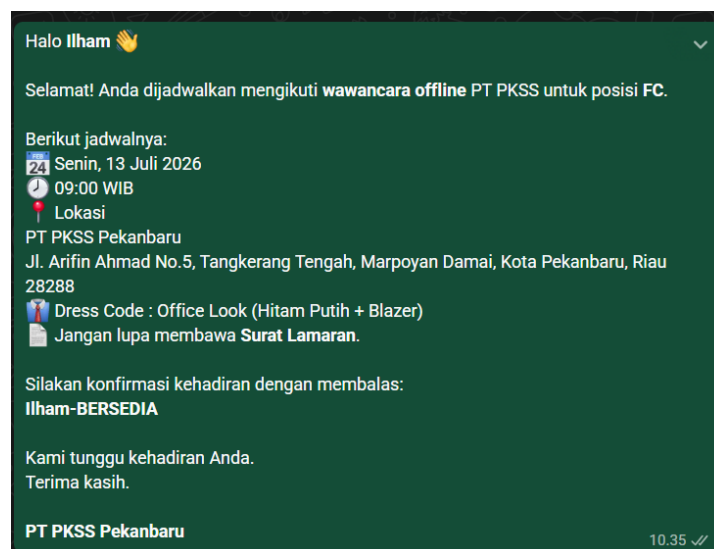
b. Implementasi

Implementasi fitur pengiriman undangan wawancara dilakukan menggunakan workflow automation n8n yang diintegrasikan dengan Laravel melalui REST API. Admin cukup mengirimkan satu format pesan melalui WhatsApp Bot, kemudian workflow akan memproses pesan, memperbarui data pengundangan pada database, serta mengirimkan pesan kepada seluruh kandidat secara otomatis.



Gambar 4.25 Format Pengundangan Wawancara melalui *WhatsApp Bot*

Selanjutnya *workflow n8n* melakukan parsing terhadap isi pesan, menghasilkan template undangan sesuai jenis pengundangan, kemudian mengirimkan pesan kepada kandidat satu per satu.



Gambar 4.26 Implementasi *Workflow* Pengiriman Undangan Wawancara

Pada sisi *Laravel*, proses penyimpanan data pengundangan

diimplementasikan melalui method *update()* pada *PengundanganController*. Method tersebut menerima data *JSON* dari *workflow n8n*, kemudian memperbarui data pengundangan menggunakan fungsi *updateOrCreate()* sehingga apabila data kandidat telah tersedia maka data akan diperbarui, sedangkan apabila belum tersedia maka data baru akan dibuat. Informasi yang disimpan meliputi jenis pesan, tanggal wawancara, jam wawancara, isi pesan, status pengiriman, dan pengirim.

Potongan Kode Implementasi Penyimpanan Data Pengundangan

```
public function update(Request $request)
{
    foreach ($request->data as $item) {

        Pengundangan::updateOrCreate(

            ['no_hp' => $item['no_hp']],

            [
                'jenis_pesan' => $item['jenis_pesan'],
                'tanggal_interview' =>
                $item['tanggal_interview']['db'],
                'jam_interview' => $item['jam_interview'],
                'status_pengiriman' => $item['status'] ??
                'pending',
                'isi_pesan' => $item['pesan'],
                'pengirim' => $item['pengirim'],
                'sent_at' => null
            ]
        );
    }

    return response()->json([
        'status' => true
    ]);
}
```

Setelah seluruh pesan berhasil dikirim kepada kandidat, *workflow* kembali mengakses *API Laravel* untuk memperbarui status pengiriman. Status tersebut berubah dari *pending* menjadi sukses beserta waktu pengiriman sehingga Admin dapat memantau riwayat pengiriman melalui website.

Potongan Kode Implementasi Pembaruan Status Pengiriman

```
public function updateStatus(Request $request)
{
    $pengundangan = Pengundangan::findOrFail($request->no_hp);

    $pengundangan->update([
        'status_pengiriman' => $request->status_pengiriman,
        'sent_at' => $request->sent_at ?? now(),
    ]);
}
```

```

    });

    return response()->json([
        'status' => true
    ]);
}

```

Hasil implementasi menunjukkan bahwa proses pengiriman undangan wawancara dapat dilakukan secara otomatis mulai dari pembacaan format pesan, pembentukan template undangan, penyimpanan data pengundangan pada *database*, pengiriman pesan *WhatsApp* kepada kandidat, hingga pembaruan status pengiriman pada sistem *website*. Dengan demikian, pekerjaan administratif Tim *Recruitment* menjadi lebih cepat, konsisten, dan mengurangi risiko kesalahan pengiriman pesan.

c. Unit Testing

Tabel 4.9 Unit Testing Increment 7

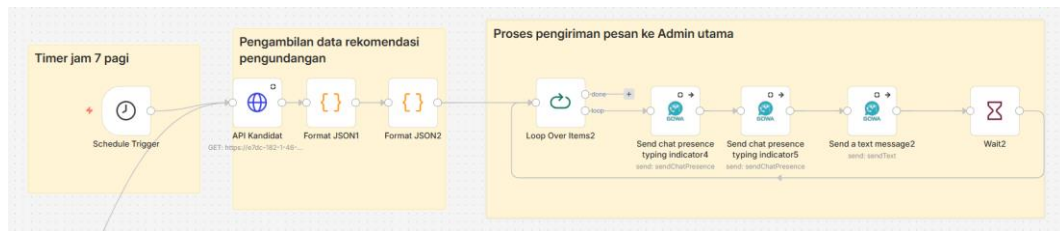
No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Admin mengirim format pengundangan wawancara melalui WhatsApp Bot	WhatsApp Bot memproses pesan, mengirimkan undangan wawancara kepada kandidat, serta menyimpan data pengundangan ke dalam sistem website.	Berhasil

4.2.2.10 Increment 8 – Penerimaan Data Rekomendasi Pengundangan Secara Otomatis

a. Perancangan

Pada *increment* kedelapan dikembangkan fitur pengiriman rekomendasi pengundangan secara otomatis kepada Admin Recruitment melalui *WhatsApp*. Berbeda dengan *increment* sebelumnya yang memerlukan interaksi Admin melalui *website*, pada fitur ini proses dijalankan secara otomatis menggunakan *Schedule Trigger* pada *n8n* tanpa memerlukan tindakan dari pengguna.

Tujuan utama fitur ini adalah memberikan pengingat kepada Admin Recruitment mengenai kandidat yang layak diundang wawancara maupun kandidat yang perlu dimintai kelengkapan berkas sehingga proses rekrutmen dapat dilakukan secara tepat waktu.



Gambar 4.27 *Workflow* Pengiriman Rekomendasi Pengundangan Otomatis melalui *WhatsApp*

Workflow pengiriman rekomendasi otomatis terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut.

1. *Schedule Trigger* dijalankan setiap hari pada pukul 07.00 WIB sebagai pemicu *workflow*.
2. *HTTP Request* mengakses *API* kandidat untuk memperoleh data rekomendasi kandidat yang layak diundang wawancara maupun kandidat yang layak dimintai kelengkapan berkas.
3. *Function* pertama melakukan pengelompokan kandidat berdasarkan posisi pekerjaan sehingga daftar kandidat menjadi lebih terstruktur. Selain itu data kandidat dipisahkan menjadi dua kelompok, yaitu rekomendasi pengundangan wawancara dan rekomendasi permintaan pemberkasan.
4. *Function* kedua menyusun laporan rekomendasi dalam format pesan *WhatsApp*. Pada tahap ini sistem melakukan pengelompokan kembali berdasarkan tanggal pendataan dan sumber kandidat sehingga informasi yang diterima Admin menjadi lebih mudah dipahami.
5. *Loop Over Items* digunakan untuk mengirimkan masing-masing laporan secara bergantian.
6. Sebelum mengirim pesan, bot menampilkan indikator *typing* kemudian *stop typing* agar komunikasi terlihat lebih natural.
7. *Send Message* mengirimkan laporan rekomendasi pengundangan kepada Admin *Recruitment* melalui *WhatsApp*.
8. *Wait* selama kurang lebih dua menit digunakan sebagai jeda sebelum proses pengiriman berikutnya dijalankan sehingga *workflow* berjalan lebih stabil.

Melalui *workflow* tersebut, Admin *Recruitment* memperoleh informasi

kandidat yang direkomendasikan setiap pagi tanpa harus membuka *website* maupun menjalankan proses secara manual.

b. Implementasi

Implementasi fitur dilakukan sepenuhnya menggunakan *workflow automation n8n* yang dijalankan berdasarkan jadwal harian. *Workflow* secara otomatis mengambil data rekomendasi kandidat dari *API* sistem rekrutmen, mengolah data tersebut menjadi laporan yang mudah dibaca, kemudian mengirimkannya kepada Admin *Recruitment* melalui *WhatsApp*.

Pada implementasi ini digunakan *Schedule Trigger* sebagai pemicu utama *workflow*. Setelah *workflow* aktif, sistem mengakses *API* kandidat untuk memperoleh data rekomendasi, kemudian mengelompokkan kandidat berdasarkan posisi dan jenis rekomendasi. Selanjutnya sistem menyusun format laporan yang berisi daftar kandidat beserta informasi posisi, tanggal pendataan, dan sumber data kandidat sebelum dikirimkan kepada Admin melalui *WhatsApp*.

Potongan Kode Implementasi Pengelompokan Data Kandidat

```
function kelompokkanPerPosisi(data) {
  const hasil = {};

  for (const kandidat of data) {
    const posisi = kandidat.posisi || "Tidak diketahui";

    if (!hasil[posisi]) {
      hasil[posisi] = [];
    }

    hasil[posisi].push({
      no_hp: kandidat.no_hp,
      nama: kandidat.nama,
      tanggal_terdata: kandidat.created_at,
      sumber: kandidat.sumber
    });
  }

  return hasil;
}
```

Setelah data berhasil dikelompokkan, *workflow* membentuk laporan rekomendasi yang akan dikirimkan kepada Admin *Recruitment* dalam bentuk pesan *WhatsApp*.



Gambar 4.28 Implementasi Laporan *WhatsApp*

Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem mampu mengirimkan rekomendasi kandidat secara otomatis setiap pukul 07.00 WIB tanpa memerlukan interaksi dari Admin *Recruitment*. Informasi yang diterima berupa daftar kandidat yang direkomendasikan untuk diundang wawancara maupun diminta kelengkapan berkas sehingga Admin memperoleh pengingat harian untuk melanjutkan proses rekrutmen secara lebih terstruktur.

c. Unit Testing

Tabel 4.10 Unit Testing Increment 8

No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Workflow otomatis dijalankan pada pukul 07.00 WIB	Sistem mengambil data rekomendasi kandidat dari API kemudian mengirimkan laporan rekomendasi kepada Admin melalui WhatsApp.	Berhasil

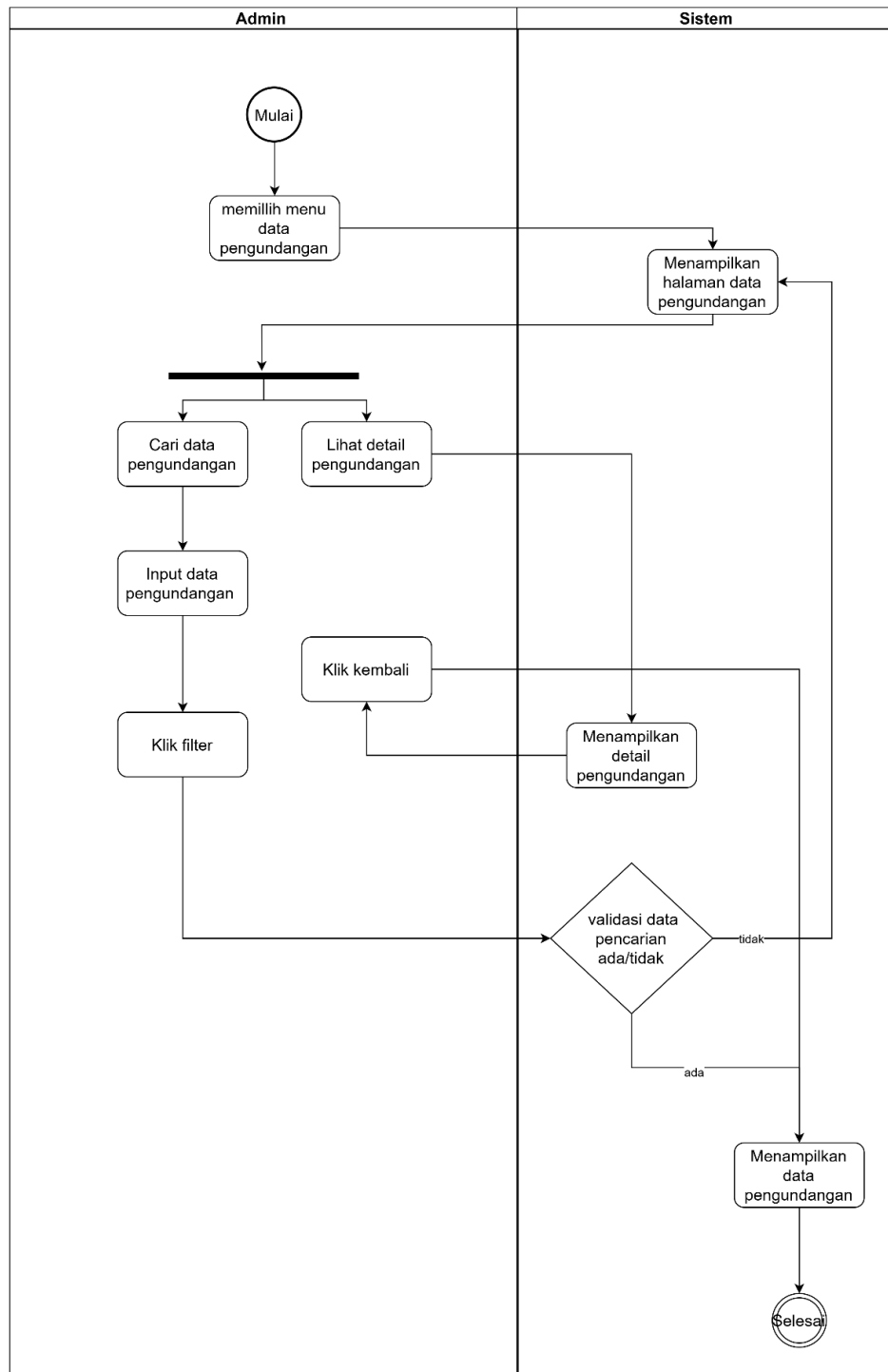
4.2.2.11 Increment 9 – Melihat Data Pengundangan

a. Perancangan

Pada increment kesembilan dikembangkan fitur melihat data pengundangan yang digunakan oleh Admin *Recruitment* untuk memantau seluruh riwayat pengiriman undangan wawancara maupun permintaan kelengkapan berkas. Melalui fitur ini Admin dapat melakukan pencarian data berdasarkan nama kandidat, posisi,

jenis pengundangan, serta tanggal wawancara sehingga proses monitoring menjadi lebih mudah.

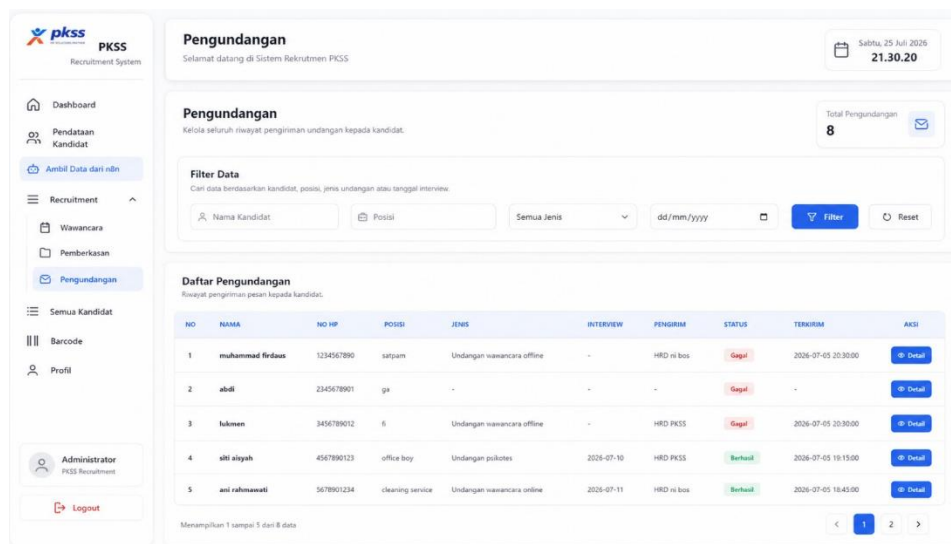
1. *Activity Diagram*



Gambar 4.29 Activity Diagram Melihat Data Pengundangan

Berdasarkan *activity diagram* tersebut, proses dimulai ketika Admin memilih menu Data Pengundangan, kemudian sistem menampilkan halaman data pengundangan. Selanjutnya Admin dapat melakukan pencarian dengan memasukkan data pengundangan yang diinginkan kemudian menekan tombol *Filter*. Sistem melakukan validasi terhadap data pencarian. Apabila data ditemukan maka sistem menampilkan daftar pengundangan sesuai kriteria pencarian. Selanjutnya Admin dapat memilih salah satu data untuk melihat detail pengundangan. Setelah selesai melihat informasi detail, Admin menekan tombol Kembali sehingga sistem kembali menampilkan halaman data pengundangan.

2. Rancangan Halaman Data Pengundangan



Gambar 4.30 Rancangan Halaman Data Pengundangan

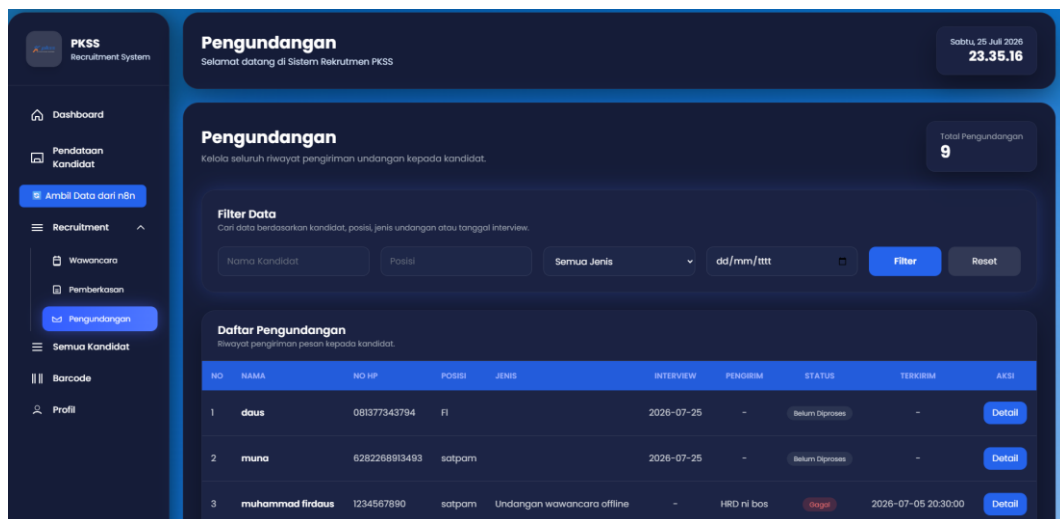
Rancangan halaman data pengundangan terdiri atas beberapa komponen utama, yaitu:

1. Filter pencarian berdasarkan nama kandidat, posisi, jenis pengundangan, dan tanggal wawancara.
2. Tabel data pengundangan yang menampilkan informasi kandidat, posisi, jenis pengundangan, jadwal wawancara, status pengiriman, dan waktu pengiriman.
3. Tombol Detail yang digunakan untuk melihat informasi lengkap mengenai isi pesan pengundangan beserta status pengirimannya.

Rancangan tersebut memudahkan Admin *Recruitment* dalam melakukan monitoring seluruh aktivitas pengiriman undangan secara terpusat.

b. Implementasi

Implementasi fitur melihat data pengundangan dilakukan pada halaman Data Pengundangan di *website Laravel*. Halaman ini menampilkan seluruh riwayat pengiriman undangan yang telah dikirimkan kepada kandidat serta menyediakan fasilitas pencarian berdasarkan beberapa kriteria sehingga informasi dapat ditemukan dengan cepat.



Gambar 4.31 Implementasi Halaman Data Pengundangan

Pada implementasinya, sistem menggunakan method *index()* pada *PengundanganController* untuk mengambil data pengundangan beserta informasi kandidat yang berelasi. *Method* tersebut juga menyediakan fasilitas filter berdasarkan nama kandidat, posisi, jenis pengundangan, serta tanggal wawancara sebelum data ditampilkan ke halaman *website*.

Potongan Kode Implementasi Menampilkan Data Pengundangan

```
public function index(Request $request)
{
    $query = Pengundangan::with('kandidat');

    if ($request->filled('nama')) {
        $query->whereHas('kandidat', function ($q) use
($request) {
            $q->where('nama', 'like', '%' . $request->nama .
'%');
        });
    }
}
```

```

    }

    if ($request->filled('posisi')) {
        $query->whereHas('kandidat', function ($q) use
($request) {
            $q->where('posisi', 'like', '%' . $request->posisi .
'%');
        });
    }

    if ($request->filled('jenis_pesan')) {
        $query->where('jenis_pesan', $request->jenis_pesan);
    }

    if ($request->filled('tanggal_interview')) {
        $query->whereDate(
            'tanggal_interview',
            $request->tanggal_interview
        );
    }

    $pengundangan = $query
        ->orderBy('tanggal_interview', 'desc')
        ->paginate(10)
        ->withQueryString();

    return view(
        'admin.pengundangan',
        compact('pengundangan')
    );
}

```

c. Unit Testing

Tabel 4.11 Unit Testing Increment 9

No	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status
1	Admin melakukan pencarian data pengundangan	Sistem menampilkan data pengundangan sesuai dengan kriteria pencarian.	Berhasil
2	Admin melihat detail data pengundangan	Sistem menampilkan informasi lengkap mengenai data pengundangan dan isi pesan yang dikirim.	Berhasil

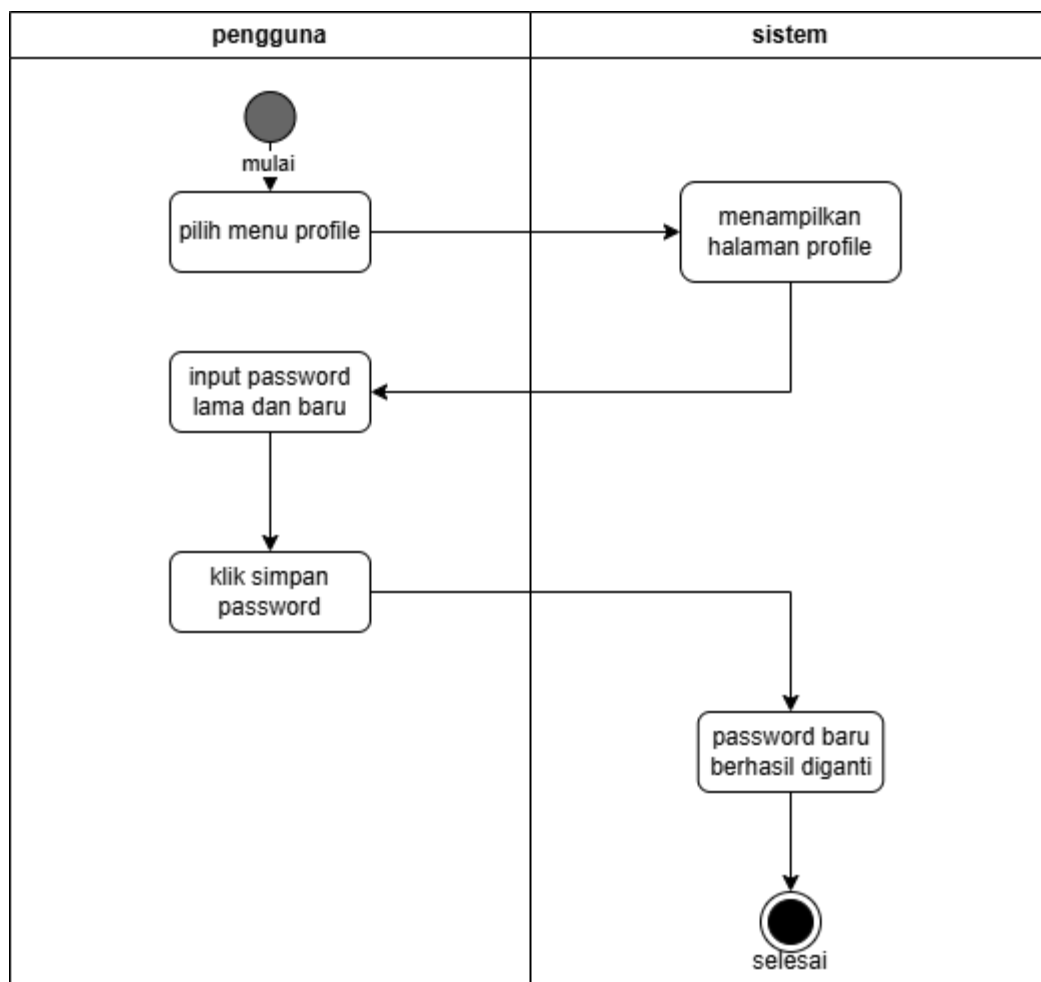
4.2.2.12 Increment 10 – Kelola Profil

a. Perancangan

Tahap ini bertujuan untuk merancang fitur pengelolaan profil agar admin dapat melihat informasi akun serta melakukan perubahan kata sandi secara mandiri. Proses dimulai ketika admin berhasil login ke dalam sistem, kemudian memilih menu *Profil*. Sistem akan menampilkan informasi akun yang meliputi alamat *email*

dan peran (*role*) pengguna. Apabila admin ingin mengubah kata sandi, admin harus memasukkan kata sandi lama, kata sandi baru, serta konfirmasi kata sandi baru pada formulir yang telah disediakan. Sistem akan melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan, termasuk memverifikasi kesesuaian kata sandi lama dengan data yang tersimpan pada *database* serta memastikan konfirmasi kata sandi baru sesuai dengan kata sandi yang dimasukkan.

Jika seluruh proses validasi berhasil, sistem akan memperbarui kata sandi pengguna pada *database* dan menampilkan notifikasi bahwa perubahan kata sandi berhasil dilakukan. Sebaliknya, apabila validasi gagal, sistem akan menampilkan pesan kesalahan sehingga admin dapat memperbaiki data yang dimasukkan. Proses selesai ketika informasi perubahan kata sandi berhasil disimpan oleh sistem.



Gambar 4.32 Activity Diagram Kelola Profil

Halaman Profil Kandidat dirancang dengan tampilan yang sederhana dan mudah digunakan. Pada bagian atas halaman ditampilkan informasi akun berupa alamat *email* dan *role* dalam bentuk field yang bersifat hanya-baca (*read only*). Di bawah informasi akun tersedia formulir perubahan kata sandi yang terdiri atas kolom *password* lama, *password* baru, dan konfirmasi *password* baru. Selain itu, halaman juga menampilkan notifikasi apabila proses perubahan *password* berhasil maupun gagal sehingga kandidat memperoleh informasi mengenai hasil proses yang dilakukan.

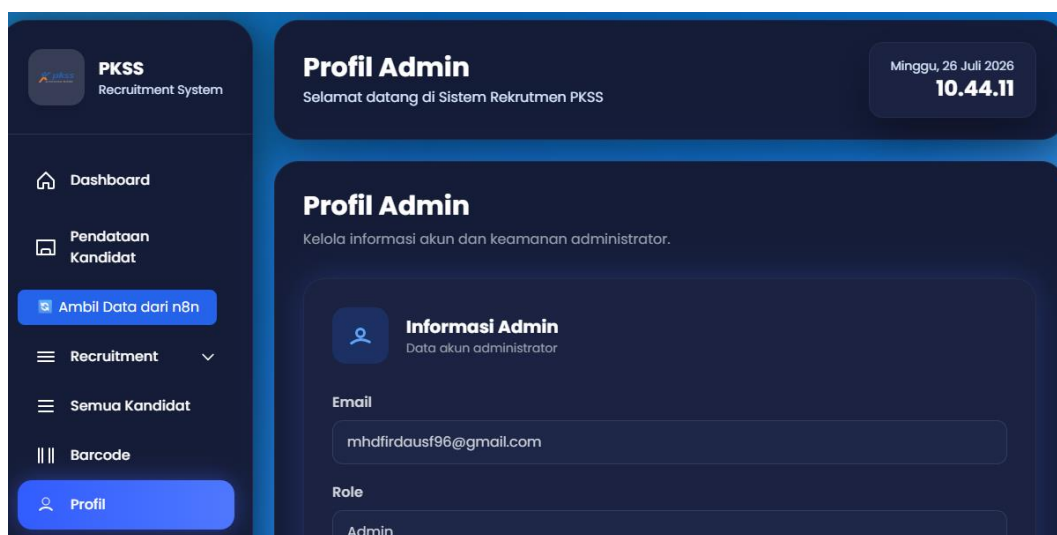
Gambar 4.33 *Design* Kelola Profil

b. Implementasi

Tahap implementasi dilakukan menggunakan *framework Laravel* dengan memanfaatkan sistem autentikasi bawaan untuk mengelola informasi akun pengguna. Halaman profil dibangun menggunakan *Blade Template* dan *Tailwind CSS* sehingga memiliki tampilan yang responsif pada berbagai ukuran perangkat.

Pada proses perubahan *password*, sistem terlebih dahulu memverifikasi kecocokan *password* lama menggunakan mekanisme *hashing*. Setelah validasi

berhasil, *password* baru akan dienkripsi sebelum disimpan ke *database* sehingga keamanan data pengguna tetap terjaga. Sistem juga menampilkan notifikasi keberhasilan maupun kegagalan sebagai umpan balik kepada pengguna setelah proses selesai dilakukan.



Gambar 4.34 Implementasi halaman Kelola Profil

c. Unit Testing

Tabel 4.12 Unit Testing Increment 10

No	Skenario Pengujian	Data Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Status
1	Mengubah password dengan data yang valid	Password lama benar, password baru diisi, konfirmasi password sesuai	Sistem berhasil memperbarui password dan menampilkan pesan berhasil	Password berhasil diperbarui dan sistem menampilkan notifikasi berhasil	Berhasil
2	Mengubah password dengan password lama yang salah	Password lama salah, password baru dan konfirmasi password sesuai	Sistem menolak perubahan password dan menampilkan pesan bahwa password lama tidak sesuai	Sistem menolak perubahan password dan menampilkan pesan kesalahan	Berhasil
3	Mengubah password dengan konfirmasi password tidak sesuai	Password lama benar, password baru diisi, konfirmasi password berbeda	Sistem menolak perubahan password dan menampilkan pesan bahwa konfirmasi password tidak sesuai	Sistem menolak perubahan password dan menampilkan pesan validasi	Berhasil
4	Mengubah	Salah satu atau	Sistem menolak	Sistem	Berhasil

No	Skenario Pengujian	Data Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Status
	password dengan kolom yang dikosongkan	seluruh kolom password dikosongkan	proses dan menampilkan pesan bahwa kolom wajib diisi	menampilkan pesan validasi pada kolom yang kosong	
5	Menampilkan informasi profil pengguna	Membuka halaman profil kandidat	Sistem menampilkan informasi akun seperti email dan role pengguna dengan benar	Email dan role pengguna ditampilkan sesuai data yang tersimpan	Berhasil

4.3 Dampak Implementasi Sistem

Implementasi sistem otomatisasi administrasi rekrutmen berbasis *Laravel*, *n8n*, dan *WhatsApp Bot* memberikan dampak positif terhadap proses bisnis rekrutmen di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru. Sebelum sistem dikembangkan, sebagian besar aktivitas administrasi rekrutmen masih dilakukan secara manual, mulai dari pendataan kandidat, pengelolaan data wawancara, hingga pengiriman undangan wawancara dan permintaan kelengkapan berkas melalui *WhatsApp*. Proses tersebut membutuhkan waktu yang relatif lama karena Tim *Recruitment* harus melakukan penyalinan format pesan, mengganti identitas kandidat satu per satu, kemudian mengirimkan pesan secara manual kepada setiap kandidat.

Setelah sistem diimplementasikan, proses administrasi rekrutmen menjadi lebih terstruktur dan terintegrasi. Data kandidat yang berasal dari berbagai sumber rekrutmen dapat dikelola melalui *website* sehingga memudahkan proses pencarian, pembaruan data, dan monitoring perkembangan setiap kandidat. Seluruh data wawancara, status pengundangan, serta status kelulusan juga tersimpan dalam satu basis data sehingga mempermudah proses pengelolaan informasi.

Integrasi antara *Laravel*, *n8n*, dan *WhatsApp Bot* memungkinkan proses pengambilan data rekomendasi kandidat dilakukan secara otomatis melalui *website* maupun secara terjadwal setiap hari melalui *WhatsApp*. Rekomendasi kandidat yang layak diundang wawancara maupun dimintai kelengkapan berkas dapat diterima oleh Admin *Recruitment* tanpa harus melakukan pengecekan data secara

manual, sehingga mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pelaksanaan rekrutmen.

Selain itu, proses pengiriman undangan wawancara juga menjadi lebih efisien. Tim *Recruitment* hanya perlu mengirimkan satu format pesan kepada *WhatsApp Bot*, kemudian sistem secara otomatis melakukan validasi, membentuk isi pesan sesuai jenis pengundangan, mengirimkan pesan kepada seluruh kandidat yang dituju, serta memperbarui status pengiriman ke dalam database. Mekanisme tersebut mampu mengurangi pekerjaan yang bersifat berulang (*repetitive task*) dan meminimalkan risiko kesalahan penulisan maupun pengiriman pesan kepada kandidat.

Sistem juga menyediakan fitur monitoring data pengundangan yang memungkinkan Admin *Recruitment* melihat riwayat pengiriman undangan, status pengiriman pesan, jadwal wawancara, serta informasi kandidat secara terpusat. Dengan adanya fitur tersebut, proses monitoring pelaksanaan rekrutmen menjadi lebih mudah dilakukan dan seluruh aktivitas pengiriman dapat terdokumentasi dengan baik.

Secara keseluruhan, implementasi sistem berhasil meningkatkan efisiensi proses administrasi rekrutmen, mengurangi pekerjaan manual yang bersifat repetitif, mempercepat penyampaian informasi kepada kandidat, serta meningkatkan kualitas pengelolaan data rekrutmen melalui integrasi website, *workflow automation* menggunakan *n8n*, dan *WhatsApp Bot*. Hal tersebut menunjukkan bahwa penerapan *Robotic Process Automation* (RPA) mampu mendukung proses administrasi rekrutmen menjadi lebih efektif, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

4.4 Kendala Implementasi Sistem

Selama proses implementasi sistem otomatisasi administrasi rekrutmen berbasis *Laravel*, *n8n*, dan *WhatsApp Bot*, terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan agar sistem dapat berjalan secara optimal. Kendala pertama berkaitan dengan penggunaan akun *WhatsApp* yang digunakan sebagai media pengiriman

pesan otomatis. Nomor *WhatsApp* yang digunakan sebaiknya merupakan nomor yang telah aktif digunakan dan memiliki riwayat penggunaan yang baik. Penggunaan nomor baru atau nomor yang sebelumnya pernah terkena pemblokiran (*blocked*) berpotensi menyebabkan proses pengiriman pesan otomatis menjadi tidak stabil atau bahkan gagal dilakukan.

Kendala berikutnya berkaitan dengan waktu pelaksanaan pengundangan wawancara. Berdasarkan prosedur rekrutmen di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru, undangan wawancara umumnya dikirimkan satu hari sebelum jadwal pelaksanaan wawancara. Oleh karena itu, Admin *Recruitment* harus memastikan bahwa jadwal wawancara telah ditentukan terlebih dahulu sebelum menjalankan proses pengiriman undangan melalui *WhatsApp Bot*. Apabila pengundangan dilakukan terlalu dekat dengan waktu pelaksanaan wawancara, maka terdapat kemungkinan kandidat tidak memiliki waktu yang cukup untuk melakukan konfirmasi kehadiran maupun mempersiapkan dokumen yang diperlukan.

Meskipun terdapat beberapa kendala tersebut, secara keseluruhan implementasi sistem tetap dapat berjalan dengan baik. Kendala yang ditemukan lebih bersifat operasional dan dapat diminimalkan melalui penerapan prosedur penggunaan sistem yang sesuai, seperti menggunakan nomor *WhatsApp* yang memenuhi kriteria dan melakukan pengiriman undangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan demikian, sistem tetap mampu mendukung proses administrasi rekrutmen secara efektif dan memberikan manfaat bagi Tim *Recruitment* dalam menjalankan aktivitas operasional sehari-hari.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai proses bisnis rekrutmen, khususnya pada aktivitas administrasi pengundangan wawancara, pengelolaan data kandidat, serta proses pemberkasan. Selain meningkatkan kemampuan teknis dalam pengembangan perangkat lunak menggunakan *Laravel*, *MySQL*, *n8n*, dan *WhatsApp Bot*, mahasiswa juga memperoleh pengalaman bekerja sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*), melakukan analisis sistem, perancangan, implementasi, hingga pengujian sistem secara bertahap menggunakan metode *Incremental Model*.

Hasil dari Kerja Praktik ini berupa sistem otomatisasi administrasi rekrutmen yang mampu membantu Tim *Recruitment* dalam mengelola data kandidat, mengelola data wawancara, mengambil rekomendasi kandidat, mengirimkan undangan wawancara secara otomatis melalui *WhatsApp*, menerima rekomendasi pengundangan secara otomatis setiap hari, serta memantau riwayat pengundangan melalui *website*. Integrasi antara *website* berbasis *Laravel*, *workflow automation* menggunakan *n8n*, dan *WhatsApp Bot* berhasil mengurangi pekerjaan administratif yang bersifat berulang, meningkatkan efisiensi proses pengundangan, serta membantu proses monitoring data rekrutmen secara lebih terstruktur.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja praktik ini memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa, baik dalam peningkatan kompetensi teknis maupun kemampuan memahami kebutuhan industri. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang berharga dalam menghadapi dunia kerja sekaligus memperkuat kemampuan mahasiswa dalam merancang dan mengembangkan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktik dan implementasi sistem yang telah dikembangkan, terdapat beberapa saran yang dapat menjadi bahan pengembangan pada masa mendatang.

1. Bagi pengembangan sistem, disarankan agar sistem dikembangkan dengan menambahkan fitur *Artificial Intelligence (AI)* untuk membantu Tim *Recruitment* dalam melakukan analisis data kandidat, memberikan rekomendasi kandidat terbaik sesuai posisi yang dibutuhkan, serta menghasilkan laporan rekrutmen secara otomatis. Selain itu, sistem dapat dikembangkan dengan menambahkan *dashboard* analitik yang menampilkan statistik proses rekrutmen secara lebih komprehensif, integrasi dengan *Google Calendar* untuk penjadwalan wawancara, serta fitur notifikasi otomatis kepada kandidat yang belum memberikan konfirmasi kehadiran.
2. Bagi pengembangan penelitian atau skripsi, sistem yang telah dibangun masih memiliki peluang untuk dikembangkan menjadi penelitian lanjutan. Beberapa topik yang dapat diangkat antara lain penerapan *Robotic Process Automation (RPA)* berbasis *n8n* untuk proses administrasi sumber daya manusia, pengembangan *AI Agent* sebagai asisten rekrutmen berbasis *WhatsApp*, penerapan *Machine Learning* untuk rekomendasi kandidat berdasarkan kesesuaian kompetensi, serta analisis efektivitas otomatisasi proses bisnis rekrutmen menggunakan metode kuantitatif.
3. Bagi perusahaan, diharapkan sistem yang telah dikembangkan dapat terus digunakan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Perusahaan juga disarankan untuk melakukan evaluasi dan pemeliharaan sistem secara berkala, terutama pada integrasi *WhatsApp Bot* dan *workflow n8n*, sehingga sistem tetap berjalan secara optimal dan mampu menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan proses rekrutmen.
4. Bagi mahasiswa kerja praktik selanjutnya, diharapkan dapat melakukan analisis kebutuhan pengguna secara lebih mendalam sebelum memulai pengembangan sistem, sehingga solusi yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan proses bisnis perusahaan. Mahasiswa juga disarankan untuk

mempelajari teknologi integrasi sistem, *workflow automation*, dan pengembangan *API* karena teknologi tersebut semakin banyak diterapkan dalam dunia industri untuk meningkatkan efisiensi proses bisnis.

Dengan adanya saran-saran tersebut, diharapkan sistem yang telah dikembangkan dapat terus disempurnakan dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi perusahaan maupun sebagai referensi bagi penelitian dan pengembangan sistem informasi pada masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Tsui, F. B., Karam, O., & Bernal, B. (2022). *Essentials of software engineering*. Jones & Bartlett Learning.
- Saputra, G. C., & Jatmiko, A. R. (2024). Pengujian fungsional website Eclass pada Universitas Merdeka Malang dengan metode *Black Box Testing* bagi pemula. *Computing Insight: Journal of Computer Science*, 6(2), 18–21. https://doi.org/10.30651/comp_insight.v6i2.16871
- Wibowo, E., Bagus, U., Andriani, A., Rizki, F., Hafidz, M., Pratama, M. Y., et al. (2024). Perancangan WhatsApp Blasting sebagai sistem recruitment di PT. Tuah Turangga Agung. *Jurnal Teknik Industri Terintegrasi (JUTIN)*, 7(2), 811–818. <https://doi.org/10.31004/jutin.v7i2.27095>
- Raihan, M., Sujatmoko, K., & Tritasmoro, I. I. (2023). Pemanfaatan Robotic Process Automation dan Optical Character Recognition dalam otomatisasi proses rekrutmen karyawan. *eProceedings of Engineering*, 9(6).
- Wali, M., Nasir, N., & Iqbal, T. (2025). Implementing workflow automation with N8N to enhance operational efficiency and performance in the Sharia Cooperative of Bank Indonesia, Aceh Province. *Journal Digital Technology Trend*, 4(1), 36–47. <https://doi.org/10.56347/jdtt.v4i1.341>
- Yasin, M. Y., Guntara, R. G., & Purwaamijaya, B. M. (2026). Pengembangan workflow penyaringan resume pelamar menggunakan N8N dan Generative AI pada Yayasan Insan Cita Mulia. *Jurnal Bisnis Digital*, 4(1). <https://doi.org/10.52060/j-bisdig.v4i1.4239>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 1504/PL31/TU/2026

13 Maret 2026

Hal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

Yth. Pimpinan PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.

Jl. Arifin Ahmad No.5, Tangkerang Tengah, Kec. Marpojan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28288.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Muhammad Firdaus	6304221422	D-IV Rekayasa	30 Maret s.d 18
2	Abdi	6304221436	Perangkat Lunak	Juli 2026

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. **Direktur,
Wakil Direktur III**

Ir. Marhadi Sastra, S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

Koordinator KP D-IV Rekayasa Perangkat Lunak :
Ryzi Rahmatil Fiska, M.Kom. (0812-6620-2910)

Lampiran 2 Lembar Surat Balasan Kerja Praktik

3/26/26, 9:19 AM

dio.pkss.co.id/print_surat/print_surat



BRANCH OFFICE PEKANBARU
Jln Arifin Ahmad Ruko No. 5 Kel Tangkerang Tengah Marpoyan Damai Pekanbaru
Telepon : (0761) 8400608
Website : https://www.pkss.co.id

SANGAT SEGERA

Nomor : B.518.e-PKU/03/2026 26 Maret 2026
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang Politeknik Negeri Bengkalis Kepada Yth.
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Di Tempat

Surat Politeknik Negeri Bengkalis No. 1504/PL31/TU/2025. tanggal 13 Maret 2026

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat tersebut diatas perihal Permohonan Magang Mahasiswa D-IV Rekayasa Perangkat Lunak di PT Prima Karya Sarana Sejahtera Cabang Pekanbaru, bawah kami bermaksud menyampaikan bahwa, Mahasiswa Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak :

NO	NAMA	NIM	PELAKSANAAN
1	Muhammad Firdaus	6304221422	30 Maret s/d 18 Juli 2026
2	Abdi	6304221436	30 Maret s/d 18 Juli 2026

Dinyatakan diterima melakukan Magang di PT Prima Karya Sarana Sejahtera Cabang Pekanbaru terhitung mulai Bulan 30 Maret s/d 18 Juli 2026.

Demikian ini kami sampaikan, Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA
BRANCH OFFICE PEKANBARU



FAJAR MARWANTO
BRANCH MANAGER

Tindasan
1. Arsip

Mengutamakan Kualitas Pelayanan

Lampiran 3 Lembar Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA

Nama : Muhammad Firdaus
Nim : 6304221422
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung Jawab	25%	92
3	Penyesuaian diri	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		100%	92.2

Keterangan:

Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan:

Sdr. Muhammad Firdaus bisa beradaptasi dengan baik dengan proses kerja di PKSS. Ia bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya dan bisa menyelesaikan tugas dengan tuntas serta sesuai deadline yang diberikan. Ia memiliki semangat kerja yang tinggi dan memiliki etika yang bagus. Selain itu ia bisa memberikan kontribusi demi tercapainya tujuan kelompok dan mampu bekerja tanpa supervise yang ketat yang bisa dijadikan modal kuat di dunia kerja.

Pekanbaru 18 Juli 2026



Medyana Putri Primasari, M.Psi Psikolog
Talent Selection Specialist-Senior

Lampiran 5 Absensi Harian Kerja Praktik



TABEL ABSENSI KERJA PRAKTEK
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA PEKANBARU

NO	HARI	TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
			ABDI	MUHAMMAD FIRDAUS	
1	SENIN	30 Maret 2026			
	SELASA	31 Maret 2026			
	RABU	01 April 2026			
	KAMIS	02 April 2026			
	JUMAT	03 April 2026			
2	SENIN	06 April 2026			
	SELASA	07 April 2026			
	RABU	08 April 2026			
	KAMIS	09 April 2026			
	JUMAT	10 April 2026			
3	SENIN	13 April 2026			
	SELASA	14 April 2026			
	RABU	15 April 2026			
	KAMIS	16 April 2026			
	JUMAT	17 April 2026			
4	SENIN	20 April 2026			
	SELASA	21 April 2026			

NO	HARI	TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
			ABDI	MUHAMMAD FIRDAUS	
16	KAMIS	09 Juli 2026			
	JUMAT	10 Juli 2026			
	SENIN	13 Juli 2026			
	SELASA	14 Juli 2026			
	RABU	15 Juli 2026			
	KAMIS	16 Juli 2026			
	JUMAT	17 Juli 2026			

NO	HARI	TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TID PEMBIMBING
			ABDI	MUHAMMAD FIRDAUS	
	JUMAT	12 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	SENIN	15 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	SELASA	16 Juni 2026			
12	RABU	17 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	KAMIS	18 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	JUMAT	19 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	SENIN	22 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	SELASA	23 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	RABU	24 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	KAMIS	25 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	JUMAT	26 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	SENIN	29 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	SELASA	30 Juni 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	RABU	01 Juli 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	KAMIS	02 Juli 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	JUMAT	03 Juli 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	SENIN	06 Juli 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	SELASA	07 Juli 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	RABU	08 Juli 2026	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	HARI	TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
			ABDI	MUHAMMAD FIRDAUS	
8	SENIN	18 Mei 2026			
	SELASA	19 Mei 2026			
	RABU	20 Mei 2026			
	KAMIS	21 Mei 2026			
	JUMAT	22 Mei 2026			
9	SENIN	25 Mei 2026			
	SELASA	26 Mei 2026			
	RABU	27 Mei 2026			
	KAMIS	28 Mei 2026			
	JUMAT	29 Mei 2026			
10	SENIN	01 Juni 2026			
	SELASA	02 Juni 2026			
	RABU	03 Juni 2026			
	KAMIS	04 Juni 2026			
	JUMAT	05 Juni 2026			
11	SENIN	08 Juni 2026			
	SELASA	09 Juni 2026			
	RABU	10 Juni 2026			
	KAMIS	11 Juni 2026			

Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik



PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
Cabang Pekanbaru
HR PROVIDER SOLUTION
Jl. Arifin Ahmad No. 5 Pekanbaru
Telp : 0761 - 8400808
Fax : 0761 - 8400808

Pekanbaru, 17 Juli 2026

SURAT KETERANGAN

Nomor: B. 940 - PKU/REK/07/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Cabang PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Kantor Cabang Pekanbaru, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Firdaus

Tempat/Tanggal Lahir : Tualang / 17 Juli 2003

Alamat Domisili : Lalang RT. 009 RW.003 Kel. Lalang Kec. Sungai Apit Kab. Siak Prov. Riau

Mahasiswa : Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis

Pernah melaksanakan *Praktek Kerja Lapangan (PKL)* di PT.PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA CABANG PEKANBARU dari tanggal 30 Maret 2026 s/d .17 Juli 2026

Demikian surat keterangan ini kami berikan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA
CABANG PEKANBARU



Fajar Marwanto
Kepala Cabang

Lampiran 7 Logbook Mingguan Kerja Praktik

Logbook Magang Minggu 1

Periode: Senin, 30 Maret 2026 – Kamis, 2 April 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Pengenalan mahasiswa pada lingkungan dan kegiatan magang.	Medyana Putri Primasari	
2	Mendesain dan mengunggah poster lowongan RM BRI Finance		
3	Menghubungi pelamar untuk jadwal wawancara.		
4	Membantu pelaksanaan wawancara online.		
5	Menghubungi pelamar yang lulus untuk melengkapi data dan berkas.		
6	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas pelamar posisi RM BRI Finance & RM Air Molek		
7	Menyerahkan pemberkasan pelamar posisi RM BRI Finance kepada pembimbing.		
8	Pembuatan Katalog Frontliner Bagansiapiapi		
9	Pengundangan minibootcamp Frontliner		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Pengenalan mahasiswa kepada tempat magang Bersama ibu Medyana Putri Primasari	
2	Mendesain materi promosi lowongan kerja dan mengunggahnya pada media publikasi yang telah ditentukan.	
3	Menghubungi pelamar untuk menyampaikan informasi jadwal, media, dan ketentuan pelaksanaan wawancara	
4	Membantu mempersiapkan dan mendampingi proses wawancara online agar berjalan dengan lancar.	
5	Menginformasikan hasil seleksi kepada pelamar serta mengoordinasikan kelengkapan data dan dokumen administrasi	
6	Mengumpulkan, memverifikasi, dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi pelamar sesuai persyaratan.	
7	Menyerahkan dokumen administrasi pelamar yang telah lengkap kepada pembimbing untuk proses selanjutnya	
8	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menyusun foto menjadi katalog yang rapi sebagai dokumentasi dan arsip.	
9	Menghubungi peserta untuk menyampaikan informasi jadwal, lokasi, serta ketentuan pelaksanaan kegiatan minibootcamp.	

Logbook Magang Minggu 2

Periode: Senin, 6 April 2026 – Jumat, 10 April 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Dokumentasi Minibootcamp	Medyana Putri Primasari	
2	Membuat Video dokumentasi		
3	Membuat Katalog Foto Frontliner		
4	Membuat Job Card OB Ujung Batu		
4	Membuat job card untuk posisi OB Ujung Batu		
5	Pengundangan Wawancara Satpam dan BFA		
6	Pembuatan iklan lowongan OB Ujung Batu		
7	Pemostingan iklan lowongan OB Ujung Batu		
8	Fasilitator Wawancara Online Pekerja Dasar		
9	Menghubungi kelengkapan pemberkasan kandidat BFA, Pekerja Dasar dan RM BRI Finance		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Melakukan dokumentasi seluruh rangkaian kegiatan untuk keperluan arsip dan publikasi.	 
2	Menyusun dan mengedit video dokumentasi sebagai media informasi dan publikasi kegiatan.	
3	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menyusun foto menjadi katalog yang rapi dan mudah diakses.	
4	Menyusun job card yang berisi deskripsi tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi yang dibutuhkan	
5	Menghubungi kandidat dan menyampaikan jadwal serta informasi pelaksanaan wawancara.	
6	Menyusun materi iklan lowongan kerja yang menarik dan informatif sesuai kebutuhan rekrutmen	
7	Mempublikasikan iklan lowongan melalui media atau platform rekrutmen yang digunakan perusahaan.	
8	Memfasilitasi pelaksanaan wawancara daring agar berjalan tertib dan lancar	
9	Menghubungi kandidat untuk memastikan kelengkapan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam proses rekrutmen	

Logbook Magang Minggu 3

Periode: Senin, 13 April 2026 – Jumat, 17 April 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Menyiapkan Pemberkasan Driver, Satpam, dan OB	Medyana Putri Primasari	
2	Pembuatan Iklan Lowongan PKLPK Dumai		
3	Pembuatan Job Card PKLPK Dumai		
4	Menyerahkan soft file pemberkasan lamaran posisi BFA		
5	Pembuatan iklan harian semua lowongan(jumat)		
6	Menarik data pelamar BFA, Driver dan OB Ujung Batu dari job card		
7	Memanggil psikotes pelamar OB ujung batu		
8	Menyerahkan Foto peserta minibootcamp frontliner		
9	Fasilitator wawancara online		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Menyiapkan, menyusun, dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi kandidat untuk proses seleksi.	
2	Menyusun materi iklan lowongan kerja yang informatif dan menarik sesuai kebutuhan rekrutmen.	
3	Menyusun job card yang berisi deskripsi pekerjaan, tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi yang dibutuhkan.	
4	Menyerahkan dokumen lamaran dalam bentuk digital kepada pihak terkait untuk proses tindak lanjut.	
5	Menyiapkan materi iklan lowongan kerja untuk dipublikasikan secara berkala sesuai jadwal.	
6	Mengumpulkan dan merekap data pelamar dari job card sebagai bahan administrasi dan proses seleksi.	
7	Menghubungi pelamar untuk menyampaikan jadwal dan informasi pelaksanaan psikotes.	
8	Menyerahkan hasil dokumentasi foto peserta sebagai bahan dokumentasi dan arsip kegiatan	
9	Membantu mempersiapkan kebutuhan wawancara dan mendampingi proses seleksi bersama pembimbing	

Logbook Magang Minggu 4

Periode: Senin, 20 April 2026 – Jumat, 24 April 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengundang wawancara user untuk posisi OB Ujung Batu	Medyana Putri Primasari	
2	Menyiapkan pemberkasan OB Dumai dan OB Tanjung Samak		
3	Membuat iklan semua lowongan		
4	Menarik data kandidat BFA, OB dan Driver dari jobcard		
5	Pemanggilan wawancara kandidat OB Dumai		
6	Walk In Interview Kampus UNILAK		
7	Fasilitator wawancara OB Dumai		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Menghubungi kandidat untuk menyampaikan jadwal, lokasi, dan informasi pelaksanaan wawancara dengan pihak BRI.	  
2	Menyiapkan, menyusun, dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi kandidat sebelum diproses lebih lanjut.	
3	Menyusun materi iklan lowongan kerja untuk berbagai kebutuhan rekrutmen dan menyesuaikannya dengan kualifikasi yang dibutuhkan.	
4	Mengumpulkan, merekap, dan mengelola data kandidat dari job card sebagai bahan administrasi dan proses seleksi.	
5	Memastikan data dan dokumen diterima sebelum pelaksanaan psikotes.	
6	Menghubungi kandidat untuk menginformasikan jadwal dan ketentuan pelaksanaan wawancara di PKSS.	
7	Membantu pelaksanaan kegiatan walk-in interview di kampus, mulai dari registrasi peserta hingga mendukung proses seleksi.	
8	Membantu mempersiapkan pelaksanaan wawancara dan mendampingi pembimbing selama proses seleksi.	

Logbook Magang Minggu 5

Periode: Senin, 27 April 2026 – Kamis, 30 April 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Membuat Pengumuman Kelulusan WII UNILAK	Medyana Putri Primasari	
2	Fasilitator wawancara Pekerja dasar		
3	Mengundang wawancara Petugas dasar,BFA,administrasi,operator forklift ,frontliner dan satpam		
4	Mengundang psikotes kanidat pekerja dasar		
5	Menyiapkan pemberkasan Driver,Pramubakti,Satpam dan Skretaris BPR Rohil		
6	Menyerahkan pemberkasan Driver,Pramubakti,Satpam dan Skretaris BPR Rohil		
7	Fasilitator wawancara satpam dan pengemudi		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Menyusun dan menyiapkan pengumuman hasil seleksi untuk disampaikan kepada peserta sesuai prosedur yang berlaku	  
2	Memfasilitasi pelaksanaan wawancara agar proses seleksi berjalan tertib, lancar, dan sesuai jadwal.	
3	Menghubungi kandidat untuk menyampaikan informasi jadwal, lokasi/media, dan ketentuan pelaksanaan wawancara	
4	Menghubungi kandidat untuk menginformasikan jadwal serta ketentuan pelaksanaan psikotes.	
5	Menyiapkan, menyusun, dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi kandidat sebelum diproses lebih lanjut	
6	Menyerahkan dokumen administrasi kandidat yang telah lengkap kepada pihak terkait untuk proses selanjutnya.	
7	Mendampingi dan memfasilitasi pelaksanaan wawancara agar berlangsung dengan tertib dan sesuai prosedur.	

Logbook Magang Minggu 6

Periode: Senin, 4 Mei 2026 – Jumat, 8 Mei 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Fasilitator wawancara satpam	Medyana Putri Primasari	
2	Pembuatan Katalog kandidat BFA, Satpam dan frontliner		
3	Menyiapkan Pemberkasan Satpam Bangkinang		
4	Menghubungi kandidat penawaran ke posisi BFA		
5	Pengundangan wawancara user posisi BFA		
6	Pengundangan wawancara BSA, CBA, BFA		
7	Pembuatan Iklan harian semua lowongan (Jumat)		
8	Dokumentasi kegiatan Minibootcamp		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Memfasilitasi pelaksanaan wawancara agar proses seleksi berjalan tertib, lancar, dan sesuai prosedur.	  
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menyusun data serta foto kandidat menjadi katalog yang rapi untuk keperluan administrasi dan dokumentasi.	
3	Menyiapkan, menyusun, dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi kandidat sebelum diproses lebih lanjut.	
4	Menghubungi kandidat untuk menyampaikan informasi mengenai penawaran kesempatan kerja serta memastikan kesediaan kandidat..	
5	Menghubungi kandidat untuk menyampaikan jadwal, lokasi/media, dan informasi pelaksanaan wawancara dengan pihak pengguna	
6	Menghubungi kandidat untuk menginformasikan jadwal dan ketentuan pelaksanaan wawancara.	
7	Menyusun iklan semua lowongan kerja untuk dipublikasikan di instagra,	
8	Melakukan dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto dan/atau video sebagai bahan arsip dan publikasi	

Logbook Magang Minggu 7

Periode: Senin, 11 Mei 2026 – Jumat, 15 Mei 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Para
1	Pengundangan wawancara kandidat SO, Satpam Bangkinang dan OB Tanjung Samak,	Medyana Putri Primasari	
2	Membuat katalog satpam Ujung Batu		
3	Pengundangan wawancara user kandidat BRINS		
4	WII DISNAKER Pekanbaru		
5	Pembuatan pengumuman kelulusan WII DISNAKER Pekanbaru		
6	Menyiapkan pemberkasan satpam dan BFA		
7	Pembuatan Iklan harian semua lowongan (Jumat)		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti proses wawancara.	  
2	Menyusun dan memperbarui katalog data personel.	
3	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti wawancara dengan pengguna.	
4	Melaksanakan proses wawancara kerja sama dengan Disnaker Pekanbaru.	
5	Menyusun dan menerbitkan pengumuman hasil kelulusan peserta wawancara.	
6	Menyiapkan dan melengkapi dokumen administrasi pemberkasan.	
7	Membuat dan mempublikasikan iklan harian untuk seluruh lowongan yang sedang dibuka.	

Logbook Magang Minggu 8

Periode: Senin, 18 Mei 2026 – Jumat, 22 Mei 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Pengundangan wawancara posisi marketing sales dan satpam	Medyana Putri Primasari	
2	Menyiapkan pemberkasan BFA dan Satpam		
3	Pembuatan katalog satpam,.		
4	Fasilitator wawancara satpam		
5	Menyiapkan pemberkasan Billing Collection BRINS		
6	Menawarkan kandidat ke posisi BFA		
7	Pengundangan psikotes peserta WII Disnaker Pekanbaru		
8	Menarik hasil skoring psikotes Posisi Billing Collection		
9	Pembuatan Iklan harian semua lowongan (Jumat)		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti proses wawancara.	
2	Menyiapkan dan melengkapi dokumen administrasi pemberkasan.	
3	Menyusun dan memperbarui katalog data personel.	
4	Menjadi fasilitator dalam pelaksanaan proses wawancara.	
5	Menyiapkan dan melengkapi dokumen administrasi pemberkasan.	
6	Menawarkan kandidat yang sesuai kepada pengguna sesuai kebutuhan rekrutmen.	
7	Melakukan pengundangan peserta untuk mengikuti psikotes.	
8	Menarik hasil skoring psikotes dan menyerahkannya kepada pembimbing untuk penyusunan Laporan Hasil Penilaian Psikotes (LHPP).	
9	Membuat dan mempublikasikan iklan harian untuk seluruh lowongan yang sedang dibuka.	

Logbook Magang Minggu 9

Periode: Senin, 25 Mei 2026 – Jumat, 29 Mei 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Fasilitator wawancara BFA	Medyana Putri Primasari	
2	Pembuatan katalog BFA		
3	Menyiapkan pemberkasan satpam		
4	Pengundangan wawancara user satpam dan BFA		
5	Pengundangan wawancara satpam dan OB		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Menjadi fasilitator dalam pelaksanaan proses wawancara.	  
2	Menyusun dan memperbarui katalog data personel.	
3	Menyiapkan dan melengkapi dokumen administrasi pemberkasan.	
4	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti wawancara dengan pengguna.	
5	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti proses wawancara.	

Logbook Magang Minggu 10

Periode: Senin, 2 Juni 2026 – Jumat, 5 Juni 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Pengundangan wawancara Frontliner Siak, driver dan satpam	Medyana Putri Primasari	
2	Pengundangan psikotes Frontliner Siak.		
3	Dokumentasi dan pembuatan video kegiatan wawancara semua posisi		
4	Pembuatan Iklan harian semua lowongan (Jumat)		
5	Penyiapan pemberkasan frontliner siak, BFA dan Team Leader		
6	Pengundangan minibootcamp frontliner siak		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti proses wawancara.	 
2	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti psikotes.	
3	Melakukan dokumentasi serta pembuatan video kegiatan proses wawancara.	
4	Membuat dan mempublikasikan iklan harian untuk seluruh lowongan yang sedang dibuka.	
5	Menyiapkan dan melengkapi dokumen administrasi pemberkasan.	
6	Melakukan pengundangan peserta untuk mengikuti kegiatan mini bootcamp.	

Logbook Magang Minggu 11

Periode: Senin, 8 Juni 2026 – Jumat, 12 Juni 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Fasilitator minibootcamp dan wawancara	Medyana Putri Primasari	
2	Pwmbuatan katalog serta penyiapan pemberkasan satpam,BFA dan frontliner Pekanbaru		
3	Pengundangan psikotes satpam		
4	Pengundangan wawancara user Frontliner Siak, Frontliner Tuanku Tambusai dan BFA		
5	Pembuatan Iklan harian semua lowongan (Jumat)		
6	Penyiapan pemberkasan BFA dan Satpam Bukit Raya		
7	Pembuatan Job Card ,iklan canva posisi PPBK Pasir Pangaraian		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Menjadi fasilitator dalam pelaksanaan mini bootcamp dan proses wawancara.	  
2	Menyusun dan memperbarui katalog data personel serta menyiapkan dokumen administrasi pemberkasan.	
3	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti psikotes.	
4	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti wawancara dengan pengguna.	
5	Membuat dan mempublikasikan iklan harian untuk seluruh lowongan yang sedang dibuka.	
6	Menyiapkan dan melengkapi dokumen administrasi pemberkasan.	
7	Membuat job card serta materi iklan rekrutmen menggunakan Canva.	

Logbook Magang Minggu 12**Periode: Senin, 15 Juni 2026 – Jumat, 19 Juni 2026**

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Menarik data pelamar PPBK dari Job Card	Medyana Putri Primasari	
2	Pengundangan psikotes PPBK		
3	Penyiapan pemberkasan PPBK dan Satpam		
4	Menawarkan Kandidat Frontliner ke posisi PPBK		
5	Pengundangan wawancara PPBK		
6	Menarik hasil skoring psikotes dan menyerahkannya kepada pembimbing sebagai bahan penyusunan LHPP (Laporan Hasil Penilaian Psikotes).		
7	Pembuatan Iklan harian semua lowongan (Jumat)		
8	Menyerahkan pemberkasan pelamar posisi PPBK kepada pembimbing.		
9	Job Fair Mall SKA Pekanbaru		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Menarik dan merekap data pelamar dari Job Card.	
2	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti psikotes.	
3	Menyiapkan dan melengkapi dokumen administrasi pemberkasan.	
4	Menawarkan kandidat frontliner ke posisi PPBK sesuai kebutuhan rekrutmen.	
5	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti proses wawancara.	
6	Menarik hasil skoring psikotes dan menyerahkannya kepada pembimbing sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Penilaian Psikotes (LHPP).	
7	Membuat dan mempublikasikan iklan harian untuk seluruh lowongan yang sedang dibuka.	
8	Menyerahkan dokumen pemberkasan pelamar kepada pembimbing untuk proses tindak lanjut.	
9	Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Job Fair sebagai bagian dari proses rekrutmen dan promosi lowongan kerja.	

Logbook Magang Minggu 13

Periode: Senin, 22 Juni 2026 – Jumat, 26 Juni 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Fasilitator wawancara PPBK dan FL Job Fair	Medyana Putri Primasari	
2	Pengundangan wawancara satpam		
3	Penyiapan pemberkasan PPBK, Satpam dan BFA		
4	Pembuatan foto katalog satpam		
5	Menarik hasil skoring psikotes dan menyerahkannya kepada pembimbing sebagai bahan penyusunan LHPP (Laporan Hasil Penilaian Psikotes).		
6	Menghubungi kandidat FL untuk ditawarkan ke PPBK		
7	Pembuatan video dokumentasi kegiatan wawancara		
8	Menyerahkan pemberkasan pelamar posisi Satpam Seluruh Wilayah Riau dan PPBK Pasir Pangaraian kepada pembimbing.		
9	Pembuatan Iklan harian semua lowongan (Jumat)		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Membantu pelaksanaan proses wawancara dengan menyiapkan peserta, mengatur alur kegiatan, serta memastikan proses berjalan tertib dan lancar.	 
2	Menghubungi kandidat yang memenuhi kriteria untuk menyampaikan undangan wawancara beserta jadwal dan informasi yang diperlukan.	
3	Menyiapkan, memeriksa, dan menyusun dokumen administrasi kandidat agar lengkap dan siap diproses sesuai ketentuan.	
4	Mengambil, mengedit, dan menyusun foto kandidat sebagai dokumentasi dan kebutuhan administrasi perusahaan.	
5	Mengunduh hasil penilaian psikotes dan menyerahkannya kepada pembimbing sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Penilaian Psikotes (LHPP).	
6	Menghubungi kandidat untuk menyampaikan informasi mengenai peluang penempatan serta mengonfirmasi kesediaan mereka mengikuti proses selanjutnya.	
7	Mendokumentasikan kegiatan wawancara dalam bentuk video sebagai arsip dan bahan dokumentasi perusahaan.	

Logbook Magang Minggu 14

Periode: Senin, 29 Juni 2026 – Jumat, 3 Juli 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Pengundangan wawancara PPBK,SO dan Driver	Medyana Putri Primasari	
2	Pengundangan psikotes		
3	Penyiapan pemberkasan PPBK,BFA,SO dan Driver		
4	Pembuatan katalog satpam dan FL teluk kuantan		
5	Pembuatan Iklan harian semua lowongan (Jumat)		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Menghubungi dan mengundang kandidat yang telah lolos seleksi administrasi untuk mengikuti proses wawancara sesuai jadwal yang ditentukan.	
2	Menginformasikan dan mengundang kandidat untuk mengikuti pelaksanaan psikotes sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.	
3	Menyiapkan, memeriksa, dan mengelola dokumen administrasi yang diperlukan dalam proses rekrutmen dan penerimaan karyawan.	
4	Menyusun dan memperbarui katalog sebagai media informasi terkait kebutuhan rekrutmen pada lokasi kerja yang ditentukan.	
5	Menyusun dan mempublikasikan informasi lowongan kerja melalui media yang digunakan perusahaan untuk mendukung proses rekrutmen.	

Logbook Magang Minggu 15

Periode: Senin, 6 Juli 2026 – Jumat, 10 Juli 2026

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Fasilitator wawancara driver BPR Rohil ,PPBK Siak, dan WII UIN	Medyana Putri Primasari	
2	Penawawaran posisi PPBK Siak		
3	Pembuatan iklan lowongan PPBK dan Sekretaris		
4	Pengumpulan data keperluan psikotes.		
5	Penyiapan pemberkasan Driver BPR Rohil		
6	Memeriksa, mengumpulkan, dan menyusun kelengkapan berkas pelamar posisi PPBK Siak		
7	Menarik hasil skoring psikotes dan menyerahkannya kepada pembimbing sebagai bahan penyusunan LHPP (Laporan Hasil Penilaian Psikotes).		
8	Menyerahkan pemberkasan pelamar posisi PPBK Siak kepada pembimbing.		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Memfasilitasi pelaksanaan wawancara dengan mengatur jalannya proses seleksi dan membantu koordinasi antara pelamar dan pewawancara.	
2	Melakukan penawaran kerja kepada kandidat yang telah dinyatakan lolos sesuai dengan hasil proses seleksi.	
3	Menyusun dan membuat materi iklan lowongan kerja untuk dipublikasikan melalui media yang telah ditentukan.	
4	Mengumpulkan data dan dokumen yang diperlukan sebagai persiapan pelaksanaan psikotes.	
5	Menyiapkan dan menyusun dokumen administrasi sebagai bagian dari proses pemberkasan calon karyawan.	
6	Memeriksa kelengkapan, mengumpulkan, serta menyusun berkas lamaran agar sesuai dengan persyaratan administrasi.	
7	Mengambil hasil skoring psikotes dan menyerahkannya kepada pembimbing sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Penilaian Psikotes (LHPP).	
8	Menyerahkan seluruh dokumen pemberkasan pelamar yang telah lengkap kepada pembimbing untuk proses tindak lanjut.	

book Magang Minggu 16

kode: Senin, 13 Juli 2026 – Jumat, 17 Juli 2026

Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
Penyiapan pemberkasan PPBK Siak	Medyana Putri Primasari	
Pengumpulan data keperluan psikotes Sekretaris dan PPBK		
Pengundangan wawancara user PPBK Siak		
Fasilitator wawancara Satpam		

Keterangan	Gambaran Kerja
Menyiapkan, memeriksa, dan menyusun kelengkapan dokumen administrasi sesuai kebutuhan proses yang berjalan.	  
Mengumpulkan, memverifikasi, dan merekap data peserta sebagai bahan pelaksanaan psikotes.	
Menyusun dan menyampaikan undangan wawancara kepada peserta serta mengoordinasikan jadwal pelaksanaan dengan pihak terkait	
Memfasilitasi pelaksanaan wawancara dengan mengatur jalannya proses seleksi dan membantu koordinasi antara pelamar dan pewawancara.	