

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

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI DAN
PEMBERKASAN DI PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA
(PKSS) MENGGUNAKAN METODE *INCREMENTAL MODEL***

**ABDI
6304221436**



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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan praktik kerja lapangan

**ABDI
6304221436**

Pekanbaru, 17 Juli 2026

Pembimbing Lapangan
PT. Prima Karya Sarana Sejahtera



**Medyana 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



**Rahy Profeslo 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. Orang tua tercinta, Astamar dan Risnawati serta Kedua abang tercinta, M. Asri Pratama Putra dan Abda yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Jhony Custer, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Kasmawi, M.Kom. selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
4. Fajri Profesio, M.Cs selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom. sebagai Koordinator Kerja Praktik (KP) 2025.
6. Ibu Fajar Ratnawati, M.Cs. selaku Wali Dosen terbaik untuk RPL 22 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) Pekanbaru.
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 22 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

ABDI
6304221436

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktik.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS).....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	6
2.2.1 Visi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	6
2.2.2 Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Pekanbaru PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	7
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	8
3.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang	8
3.1.1 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	8
3.2 Target yang Diharapkan.....	12
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan	12
3.3.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	12
3.3.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	13
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	15

3.4.1	Peralatan yang Digunakan	15
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan	16
3.5	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan	19
3.5.1	Berkas Calon Pekerja	19
3.5.2	Berkas Penitipan Ijazah.....	20
3.6	Kendala Dan Solusi Dalam Kerja Praktik PT. PKSS.....	20
3.6.1	Kendala	20
3.6.2	Solusi	20
BAB IV RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI DAN		
PEMBERKASAN DI PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA		
(PKSS) MENGGUNAKAN METODE <i>INCREMENTAL MODEL</i>.....		
4.1	Metodologi.....	21
4.1.1	Tahapan Pembuatan Sistem	21
4.1.2	Metodologi Pengumpulan Data	23
4.2	Analisis Kebutuhan	25
4.2.1	Kebutuhan Fungsional	25
4.2.2	Kebutuhan Non Fungsional	26
4.3	Perancangan Sistem	27
4.3.1	Use Case Diagram	27
4.3.2	Perancangan Sistem (Pendataan Kandidat)	28
4.3.3	Perancangan Sistem (Pengelolaan Wawancara)	33
4.3.4	Perancangan Sistem (Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat) ...	37
4.3.5	Perancangan Sistem (<i>QR Code Generator</i>)	44
4.3.6	Perancangan Sistem (Kelola Profil Admin).....	48
4.3.7	Perancangan Sistem (Registrasi Akun Kandidat).....	53
4.3.8	Perancangan Sistem (Login Admin & Kandidat)	58
4.3.9	Perancangan Sistem (Upload Berkas Kandidat)	63
4.3.10	Perancangan Sistem (Kelola Profil Kandidat)	67
4.3.11	Perancangan Sistem (Lupa Password Admin & Kandidat)	72
BAB V	PENUTUP	77
5.1	Kesimpulan	77
5.2	Saran.....	78

DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN.....	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	7
Gambar 3. 1 Membuat Design Iklan Lowongan Kerja	8
Gambar 3. 2 Akun Intagram PKSS Pekanbaru.....	9
Gambar 3. 3 Iklan di Website Resmi PKSS Pekanbaru.....	9
Gambar 3. 4 Undangan <i>Interview</i> Awal	10
Gambar 3. 5 Seperangkat Komputer	12
Gambar 3. 6 <i>Microsoft Excel</i>	13
Gambar 3. 7 <i>Canva</i>	14
Gambar 3. 8 Sistem Login PKSS	14
Gambar 3. 9 Seperangkat Komputer	15
Gambar 3. 10 Mesin Printer	15
Gambar 3. 11 Alat Tulis Kantor (ATK).....	16
Gambar 3. 12 <i>Staples</i>	16
Gambar 3. 13 Pembuka <i>Staples</i>	17
Gambar 3. 14 <i>Paper Clip</i>	17
Gambar 3. 15 Map <i>File</i>	18
Gambar 3. 16 <i>Perforator</i>	18
Gambar 3. 17 Map Dokumen.....	19
Gambar 3. 18 Berkas Calon Pelamar.....	19
Gambar 3. 19 Berkas Penitipan Ijazah	20
Gambar 4. 1 Model <i>Incremental</i> Dengan Beberapa Komponen dan Rilis Bertahap.....	21
Gambar 4. 2 <i>ERD</i>	23
Gambar 4. 3 <i>Use Case</i>	27
Gambar 4. 4 <i>Activity</i> Pendataan Kandidat	29
Gambar 4. 5 <i>Mockup</i> Pendataan Kandidat	30
Gambar 4. 6 <i>Design Laravel</i> Pendataan Kandidat.....	31
Gambar 4. 7 <i>Activity</i> Pengelolaan Wawancara	34

Gambar 4. 8 <i>Mockup</i> Pengelolaan Wawancara	35
Gambar 4. 9 <i>Design Laravel</i> Pengelolaan Wawancara.....	36
Gambar 4. 10 <i>Activity</i> Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat	38
Gambar 4. 11 <i>Mockup</i> Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat	39
Gambar 4. 12 <i>Design Laravel</i> Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat	41
Gambar 4. 13 <i>Activity QR Code Generator</i>	45
Gambar 4. 14 <i>Mockup QR Code Generator</i>	46
Gambar 4. 15 <i>Design Laravel QR Code Generator</i>	46
Gambar 4. 16 <i>Activity</i> Kelola Profil Admin	49
Gambar 4. 17 <i>Mockup</i> Kelola Profil Admin	50
Gambar 4. 18 <i>Design Laravel</i> Kelola Profil Admin	51
Gambar 4. 19 <i>Activity Registrasi Akun</i> Kandidat.....	54
Gambar 4. 20 <i>Mockup Registrasi Akun</i> Kandidat	55
Gambar 4. 21 <i>Design Laravel Registrasi Akun</i> Kandidat.....	56
Gambar 4. 22 <i>Activity Login</i> Admin & Kandidat.....	59
Gambar 4. 23 <i>Mockup Login</i> Admin & Kandidat	60
Gambar 4. 24 <i>Design Laravel Login</i> Admin & Kandidat.....	61
Gambar 4. 25 <i>Activity Upload</i> Berkas Kandidat.....	64
Gambar 4. 26 <i>Mockup Upload</i> Berkas Kandidat.....	65
Gambar 4. 27 <i>Design Laravel Upload</i> Berkas Kandidat.....	66
Gambar 4. 28 <i>Activity</i> Kelola Profil Kandidat.....	68
Gambar 4. 29 <i>Mockup</i> Kelola Profil Kandidat.....	69
Gambar 4. 30 <i>Design Laravel</i> Kelola Profil Kandidat	70
Gambar 4. 31 <i>Activity Lupa Password</i> Admin & Kandidat.....	73
Gambar 4. 32 <i>Mockup Lupa Password</i> Admin & Kandidat	74
Gambar 4. 33 <i>Design Laravel Lupa Password</i>	75

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tabel Wawancara.....	24
Tabel 4. 2 Kebutuhan Fungsional.....	25
Tabel 4. 3 Kebutuhan Non Fungsional.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	80
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik.....	81
Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik.....	82
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	83
Lampiran 5. Daftar Absensi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	84
Lampiran 6. Surat Keterangan Praktik Kerja	87
Lampiran 7. <i>Logbook</i> Kegiatan Harian	88

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 (Diana et al.2025).

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.

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 pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru, penulis mengembangkan Sistem Pemberkasan Digital sebagai media komunikasi antara perusahaan dan kandidat. Sistem ini dirancang untuk membantu tim rekrutmen dalam mengotomatisasi proses pemberkasan sehingga penyampaian informasi kepada kandidat tidak lagi dilakukan secara manual satu per satu. Melalui sistem ini, penyampaian tautan pengisian data, permintaan kelengkapan dokumen administrasi, serta pemberian informasi terkait tahapan rekrutmen berikutnya. Selain itu, sistem ini dilengkapi dengan fitur pemantauan status pemberkasan sehingga tim rekrutmen dapat mengetahui perkembangan setiap kandidat secara lebih mudah dan terstruktur. Dengan diterapkannya sistem tersebut, proses pemberkasan menjadi lebih cepat, akurat, konsisten, serta mampu mengurangi beban pekerjaan administratif tim rekrutmen. Sistem ini juga diharapkan dapat meningkatkan efektivitas komunikasi dengan kandidat sekaligus mendukung proses administrasi rekrutmen yang lebih efisien di PT. PKSS Cabang Pekanbaru.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan untuk:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang terdapat di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.
2. Melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan serta menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari, baik teori maupun praktikum dalam pelaksanaan kerja praktik.
4. Melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan.
5. Mempersiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan PT. prima Karya Sarana Sejahtera
 - a. Dapat membantu pekerjaan operasional karyawan.
 - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih diri lebih disiplin dan meningkatkan kepercayaan diri dan melatih cara berkomunikasi yang baik dan benar.
 - b. Meningkatkan kualitas diri sebelum memasuki dunia kerja.
 - c. Memperoleh wawasan dan pengetahuan serta pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Perguruan Tinggi dengan PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.
 - b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
 - c. Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan profesional.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktik

Adapun ruang lingkup dalam pembuatan laporan ini adalah melakukan pembuatan *website* informasi dan pemberkasan kandidat yang mana terdapat dua *user* yaitu admin dan kandidat yang mana kandidat bisa *mengupload* berkas kedalam *website* tanpa perlu lagi mengirim manual ke *whatsapp* dan admin juga bisa melihat data kandidat dan progres persentase sudah berapa yang sudah di *upload* kandidat.

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*

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 (PT Prima Karya Sarana Sejahtera, 2023)

BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

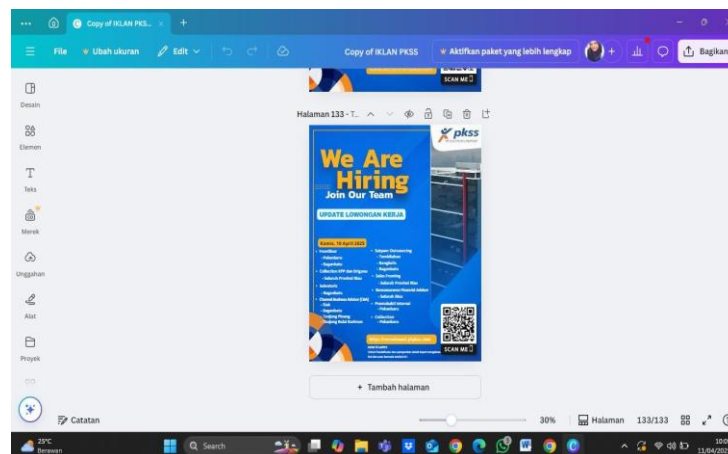
Adapun laporan kegiatan mingguan selama pelaksanaan kerja praktik pada *Recruitment* yang terhitung mulai tanggal 30 Maret 2026 sampai dengan 17 Juli 2026.

3.1.1 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Pekanbaru pada bagian *Recruitment* 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.

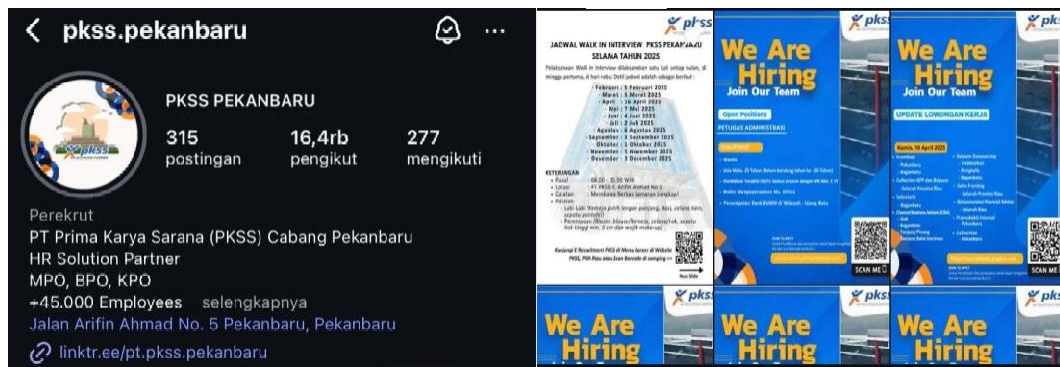


Gambar 3.1 Membuat *Design* Iklan Lowongan Kerja

Sumber: Department Recruitment

2. Mengunggah Iklan Ke Media Sosial PKSS

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

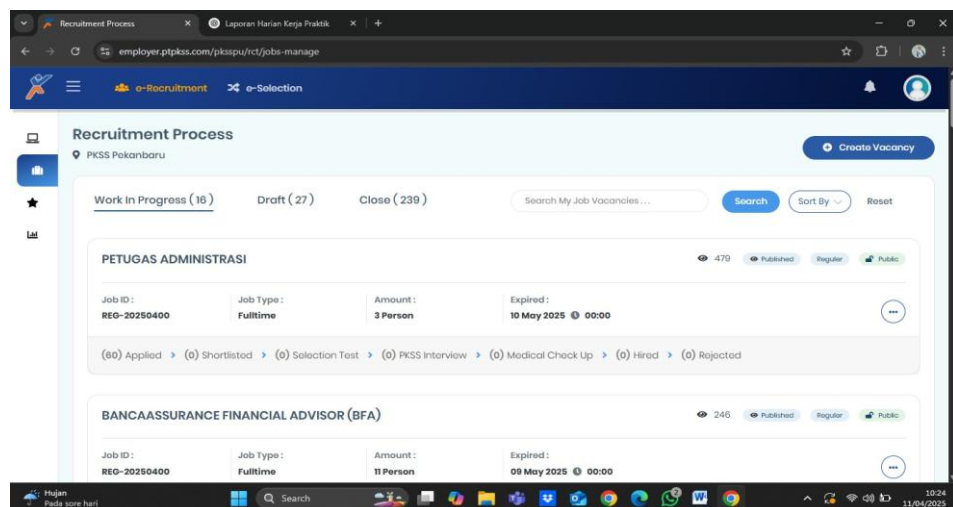


Gambar 3. 2 Akun Instagram PKSS Pekanbaru

Sumber: Department Recruitment

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

Membuat iklan *Job Card* di sistem *E-Recruitmen* 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.

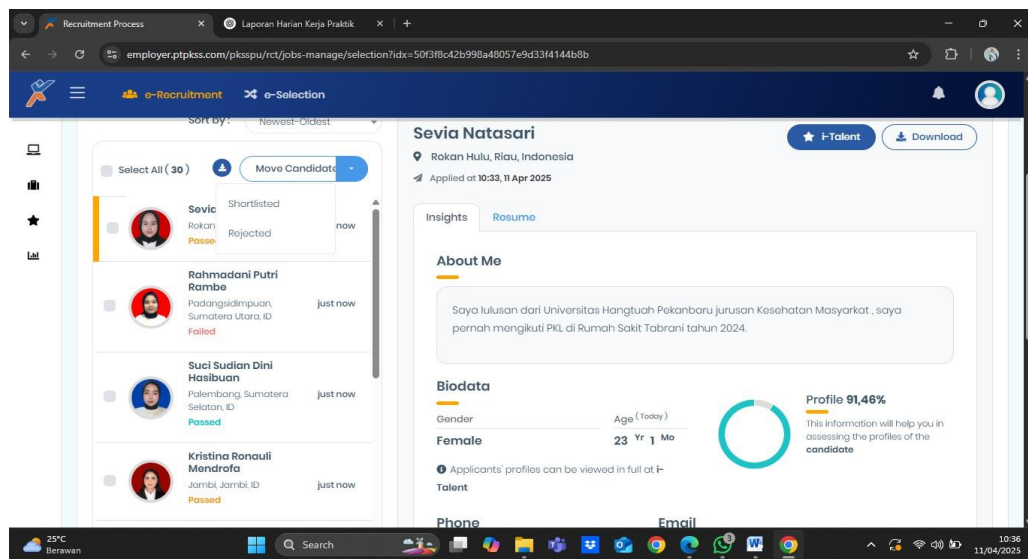


Gambar 3. 3 Iklan di Website Resmi PKSS Pekanbaru

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

3.3.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik yaitu 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

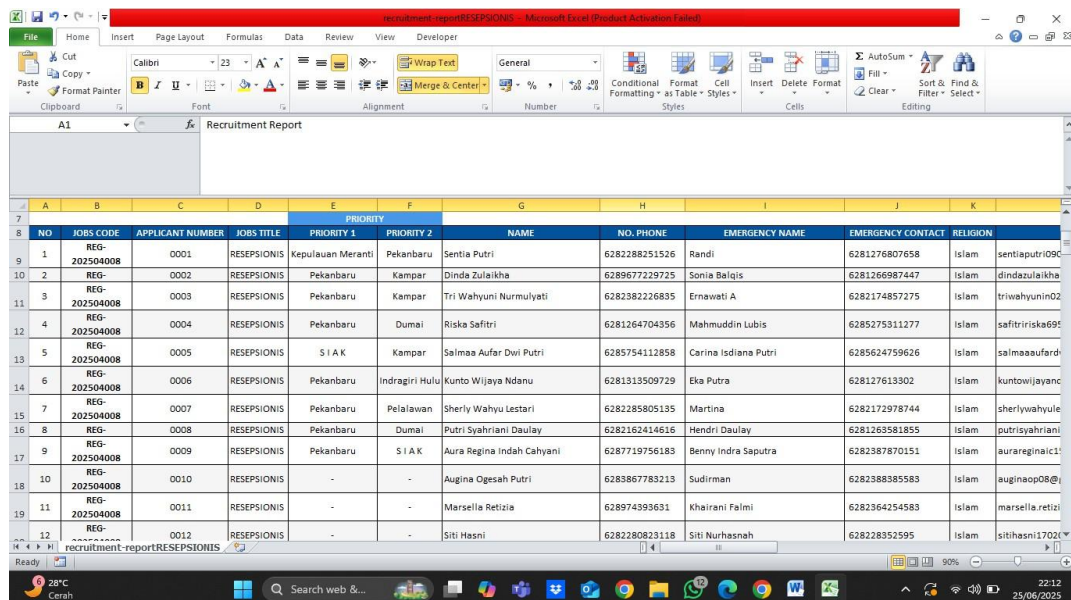
Sumber: Department Recruitment

3.3.2 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

1. *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 displays the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'Recruitment Report'. The spreadsheet contains a table with columns for 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 rows, with the first row (row 8) serving as the header. The table lists 12 applicants, each with their respective details and contact information.

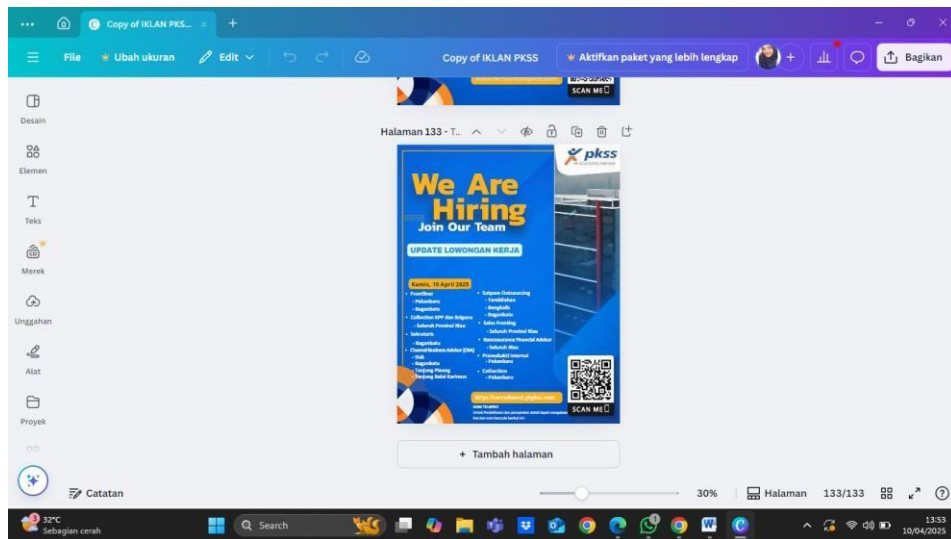
NO	JOBS CODE	APPLICANT NUMBER	JOBS TITLE	PRIORITY 1	PRIORITY 2	NAME	NO. PHONE	EMERGENCY NAME	EMERGENCY CONTACT	RELIGION
1	REG-202504008	0001	RESEPSIONIS	Kepulauan Meranti	Pekanbaru	Sentia Putri	6282288251526	Randi	6281276807658	Islam
2	REG-202504008	0002	RESEPSIONIS	Pekanbaru	Kampar	Dinda Zulaikha	6289677229725	Sonia Balqis	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	SIAK	Kampar	Salmaa Aufar 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 Daulay	6282162414616	Hendri Daulay	6281269581855	Islam
9	REG-202504008	0009	RESEPSIONIS	Pekanbaru	SIAK	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 Falimi	6282364254583	Islam
12	REG-202504008	0012	RESEPSIONIS	-	-	Siti Hasni	6282280823118	Siti Nurhasnah	628228352595	Islam

Gambar 3. 6 Microsoft Excel

Sumber: Department Recruitmen

2. *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.

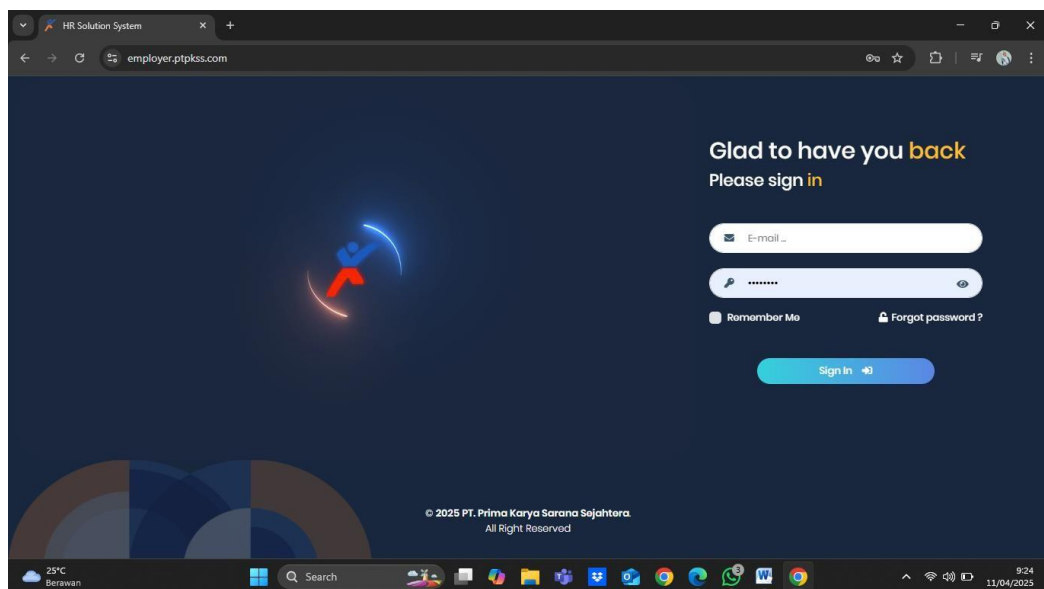


Gambar 3. 7 Canva

Sumber: Department Recruitment

3. 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.

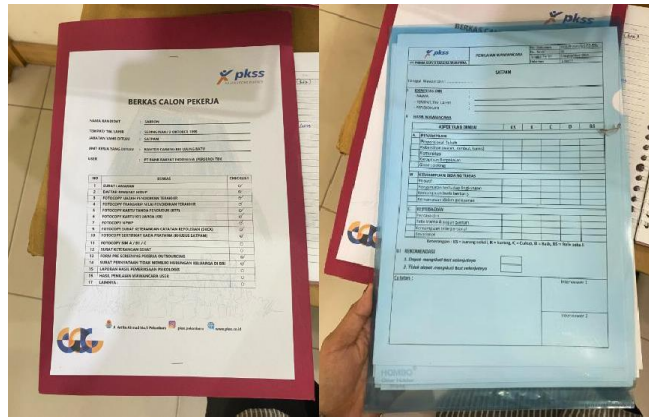


Gambar 3. 16 Perforator

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

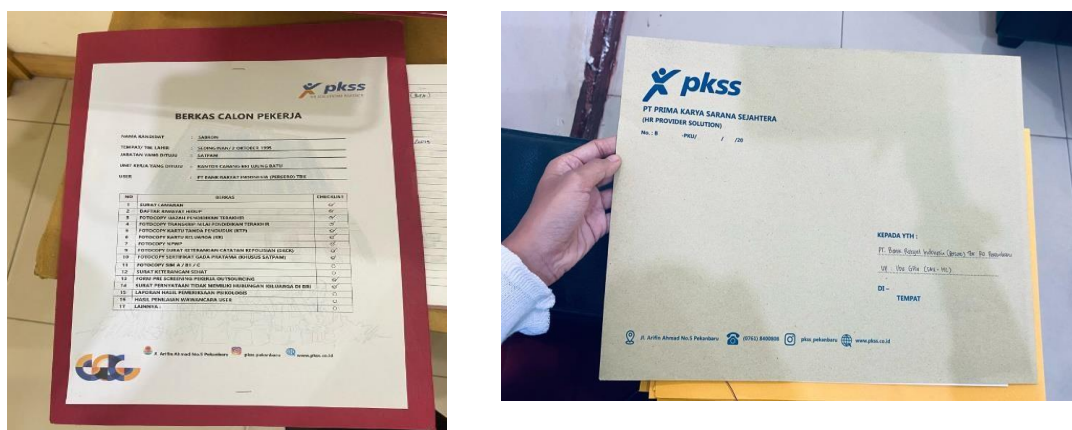
Sumber: Department Recruitment

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:

3.5.1 Berkas Calon Pekerja

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

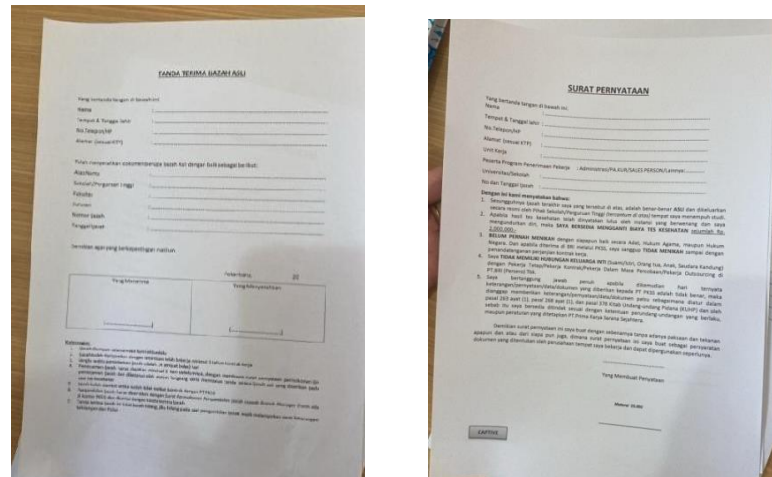


Gambar 3. 18 Berkas Calon Pelamar

Sumber: Department Recruitment

3.5.2 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:

3.6.1 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.

3.6.2 Solusi

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

1. Melaporkan kendala tersebut ke tim IT kantor pusat untuk ditindak lanjuti.
2. Melakukan pemanggilan manual melauai Whatsapp dan Email.

BAB IV

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI DAN PEMBERKASAN DI PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA (PKSS) MENGGUNAKAN METODE *INCREMENTAL MODEL*

4.1 Metodologi

4.1.1 Tahapan Pembuatan Sistem

Tahapan pembuatan sistem yang dilakukan dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Model Incremental Dengan Beberapa Komponen dan Rilis Bertahap

Model *incremental* merupakan pengembangan dari model *waterfall*. Ketika proyek perangkat lunak semakin besar dan kompleks, para pengembang menyadari bahwa akan jauh lebih mudah (dan sering kali diperlukan) jika sistem besar dibagi menjadi bagian-bagian kecil yang bisa dibuat secara bertahap. Dengan cara ini, tiap bagian atau komponen bisa dikembangkan satu per satu, bahkan secara paralel, dan tidak harus menunggu bagian lain selesai terlebih dahulu. Pada awalnya, setiap bagian dikembangkan seperti model *waterfall* (melewati tahap analisis, desain, pengujian, dan seterusnya).

Namun, pada model *incremental*, pengembangan dilakukan secara tumpang tindih (*overlap*), bukan satu per satu seperti aliran air terjun. Semua bagian yang sudah selesai kemudian digabungkan dan diuji secara keseluruhan pada tahap akhir. Salah satu kelebihan dari model ini adalah mengurangi risiko. Jika satu bagian mengalami masalah, bagian lain masih dapat terus dikembangkan. Masalah pada satu bagian tidak langsung menghentikan seluruh proyek, kecuali jika masalah tersebut sangat besar, misalnya karena teknologi utamanya memang bermasalah.

Model *incremental* juga dapat digunakan dengan cara membuat versi dasar perangkat lunak terlebih dahulu yang berisi fitur-fitur utama. Versi ini kemudian disebut sebagai Rilis 1 (Release 1). Setelah itu, fitur tambahan dapat dikembangkan dan dirilis sebagai Rilis 2, Rilis 3, dan seterusnya. Dengan cara ini, pengembangan perangkat lunak menjadi lebih fleksibel dan menyerupai proses evolusi dari versi sederhana menuju versi lengkap secara bertahap. Pendekatan ini sangat cocok jika tim ingin segera memberikan hasil kepada pengguna, lalu memperbaikinya berdasarkan umpan balik (Tsui et al., 2022).

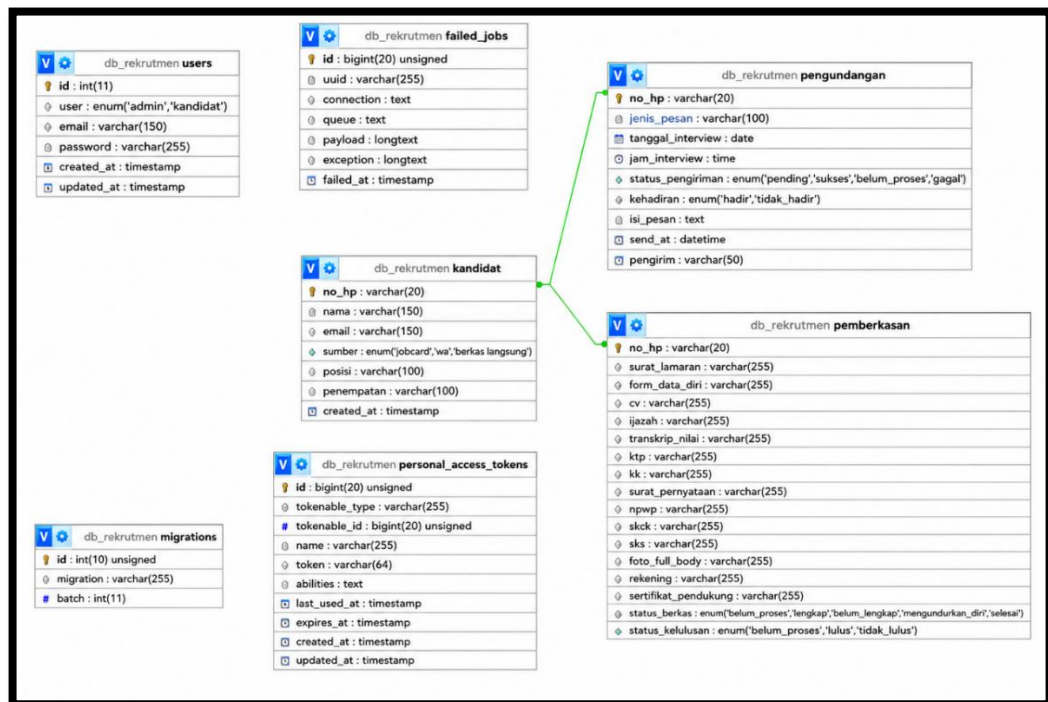
Entitas kandidat berfungsi sebagai entitas utama yang menyimpan data calon karyawan yang mengikuti proses rekrutmen di PT. PKSS Cabang Pekanbaru. Data yang disimpan meliputi nomor telepon, nama kandidat, *email*, sumber rekrutmen, posisi yang dilamar, serta lokasi penempatan. Entitas ini menjadi pusat hubungan dengan proses pengundangan dan pemberkasan. Setiap kandidat dapat menerima beberapa pengundangan selama proses seleksi, sehingga terbentuk relasi one-to-many antara entitas kandidat dan pengundangan. Relasi ini memungkinkan sistem menyimpan riwayat pengiriman undangan kepada setiap kandidat, seperti jadwal wawancara, status pengiriman pesan, serta status kehadiran.

Entitas pengundangan digunakan untuk mencatat seluruh aktivitas pengiriman informasi kepada kandidat melalui media komunikasi, seperti *WhatsApp*. Data yang disimpan meliputi jenis pesan, tanggal dan jam wawancara, isi pesan, status pengiriman, status kehadiran kandidat, waktu pengiriman, serta nama admin sebagai pengirim. Melalui relasi dengan entitas kandidat, sistem dapat menampilkan histori pengundangan setiap kandidat sehingga memudahkan proses monitoring dan evaluasi tahapan rekrutmen.

Entitas pemberkasan berfungsi menyimpan seluruh dokumen administrasi yang diunggah oleh kandidat setelah dinyatakan lolos ke tahap pemberkasan. Dokumen tersebut meliputi surat lamaran, *curriculum vitae* (CV), ijazah, transkrip nilai, KTP, Kartu Keluarga, NPWP, SKCK, surat pernyataan, surat kesehatan, foto *full body*, buku rekening, serta sertifikat pendukung lainnya. Entitas ini memiliki relasi one-to-one dengan entitas kandidat, di mana setiap kandidat hanya memiliki satu data pemberkasan dan setiap data pemberkasan hanya dimiliki oleh satu

kandidat. Selain menyimpan dokumen, tabel ini juga mencatat status kelengkapan berkas dan status kelulusan kandidat sehingga admin dapat memantau perkembangan proses administrasi secara terintegrasi.

Entitas *users* digunakan sebagai media autentikasi pengguna sistem. Data yang disimpan berupa jenis pengguna (admin atau kandidat), alamat *email*, dan password yang telah dienkripsi. Entitas ini mendukung proses login sehingga hanya pengguna yang memiliki hak akses yang dapat menggunakan fitur sesuai dengan perannya. Administrator memiliki hak untuk mengelola seluruh proses rekrutmen, sedangkan kandidat hanya dapat mengakses fitur yang berkaitan dengan akun dan pemberkasan mereka.



Gambar 4. 2 ERD

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

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 Recruitment. 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 Tabel Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses rekrutmen kandidat yang berjalan di PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru?	Proses rekrutmen dimulai dari penerimaan data pelamar, seleksi administrasi, pengundangan wawancara, proses seleksi, hingga penempatan kandidat sesuai kebutuhan client.
2	Dari mana saja sumber data kandidat diperoleh?	Data kandidat tidak hanya berasal dari sistem E-Recruitment PKSS, tetapi juga diperoleh dari Walk In Interview (WII), Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker), Job Fair, Kampus Hiring, serta sumber rekrutmen lainnya.

3	Bagaimana proses permintaan kelengkapan berkas kepada kandidat dilakukan?	Permintaan kelengkapan berkas juga dilakukan secara manual melalui WhatsApp menggunakan format pesan yang telah disiapkan sebelumnya.
4	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.
5	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 administrasi menjadi lebih efisien.
6	Media komunikasi apa yang paling sering digunakan kepada kandidat?	WhatsApp merupakan media komunikasi utama yang digunakan karena mudah diakses oleh kandidat dan menjadi sarana komunikasi yang paling efektif selama proses rekrutmen.
7	Harapan perusahaan terhadap sistem yang akan dikembangkan?	Sistem diharapkan mampu mempercepat proses administrasi rekrutmen, mengurangi pekerjaan manual, meminimalkan kesalahan pengiriman informasi, serta memudahkan tim Recruitment dalam mengelola data kandidat.
8	Apa manfaat yang diharapkan setelah sistem diterapkan?	Sistem diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja Tim Recruitment, mempercepat proses pengundangan, menjaga konsistensi format pesan, serta mendukung proses rekrutmen yang lebih efektif dan terstruktur.

4.2 Analisis Kebutuhan

4.2.1 Kebutuhan Fungsional

Tabel 4. 2 Kebutuhan Fungsional

No	Pengguna	Kebutuhan Fungsional
1	Admin	<i>Login ke dalam sistem menggunakan email dan password.</i>
2	Admin	<i>Melihat dashboard yang menampilkan ringkasan data rekrutmen.</i>
3	Admin	Mengelola data kandidat (menambah, mengubah, melihat, dan mencari data kandidat).
4	Admin	Mengelola data wawancara serta menentukan status kelulusan kandidat.
6	Admin	Mengelola data pemberkasan kandidat serta memantau kelengkapan dokumen.

7	Admin	Melihat dan mengunduh dokumen yang telah diunggah oleh kandidat.
8	Admin	Menghasilkan <i>QR Code</i> dari tautan yang dimasukkan.
9	Admin	Melihat profil dan mengubah <i>password</i> akun.
10	Admin	Melakukan <i>logout</i> dari sistem.
11	Kandidat	Melakukan <i>registrasi</i> akun menggunakan <i>email</i> yang telah didaftarkan oleh admin.
12	Kandidat	<i>Login</i> ke dalam sistem menggunakan <i>email</i> dan <i>password</i> .
13	Kandidat	Melihat <i>dashboard</i> yang menampilkan informasi data diri.
14	Kandidat	Mengunggah dokumen pemberkasan sesuai persyaratan.
15	Kandidat	Melihat progres kelengkapan dokumen pemberkasan.
16	Kandidat	Melihat kembali dokumen yang telah diunggah.
17	Kandidat	Melihat profil akun.
18	Kandidat	Mengubah <i>password</i> akun.
19	Kandidat	Melakukan <i>logout</i> dari sistem.

4.2.2 Kebutuhan Non Fungsional

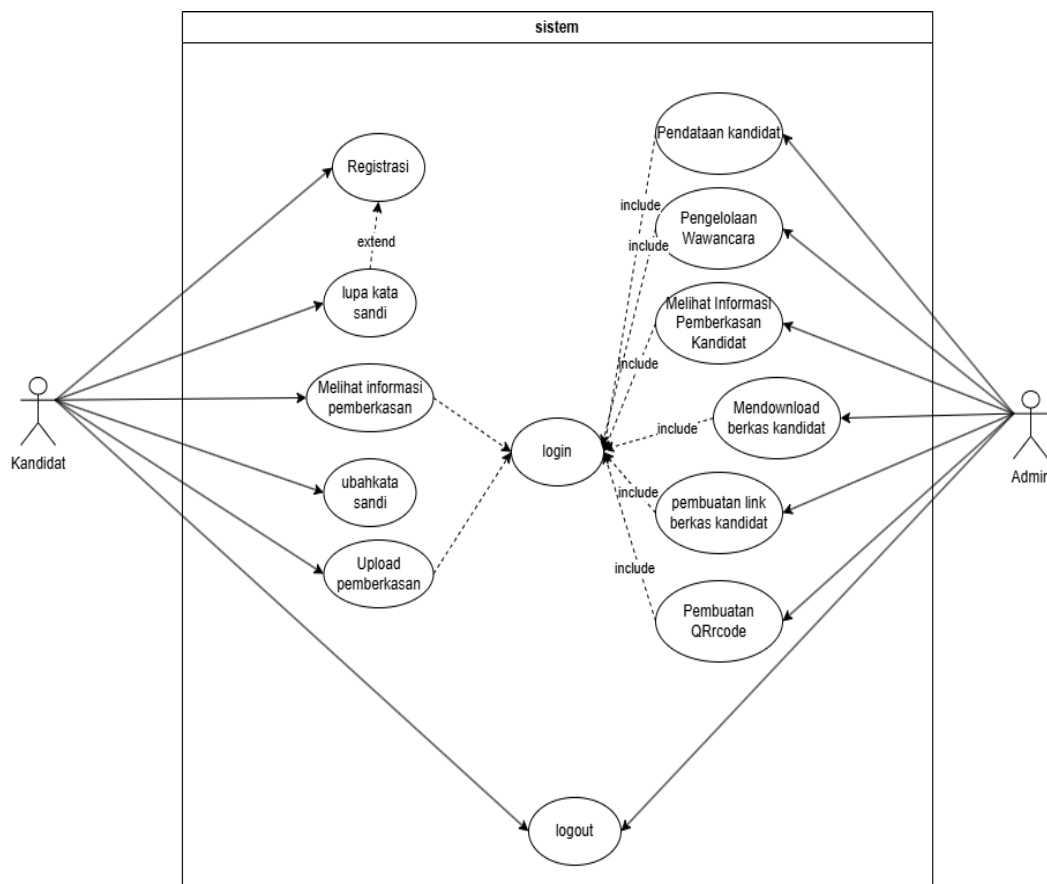
Tabel 4. 3 Kebutuhan Non Fungsional

Kategori	Kebutuhan Non-Fungsional	Deskripsi
NF-01	Perangkat Keras	Sistem dapat dijalankan pada komputer dengan minimal prosesor Intel Core i5, RAM 8 GB, SSD 256 GB, dan monitor beresolusi minimal 1366×768 piksel.
NF-02	Sistem Operasi	Sistem dapat dijalankan pada sistem operasi Windows 10 atau Windows 11.
NF-03	<i>Framework</i>	Sistem dikembangkan menggunakan framework Laravel 10.
NF-04	Bahasa Pemrograman	Sistem menggunakan PHP 8.2 sebagai bahasa pemrograman utama.
NF-05	Basis Data	Sistem menggunakan MySQL sebagai media penyimpanan data.
NF-06	<i>Web Server</i>	Sistem menggunakan XAMPP sebagai <i>web server</i> lokal selama proses pengembangan.
NF-07	<i>Front-end</i>	Sistem menggunakan <i>Tailwind CSS</i> untuk membangun antarmuka pengguna yang responsif.
NF-08	<i>Browser</i>	Sistem dapat diakses melalui Google Chrome, Microsoft Edge, dan Mozilla Firefox.
NF-09	Keamanan	Sistem menerapkan autentikasi <i>login</i> , enkripsi <i>password</i> (hash), middleware berdasarkan hak akses, dan validasi data masukan.
NF-10	Kinerja	Sistem mampu melakukan pencarian data, filter data, serta proses unggah dokumen dengan waktu respons yang baik.
NF-11	<i>Usability</i>	Antarmuka sistem mudah dipahami, responsif pada <i>desktop</i> maupun perangkat seluler, serta menyediakan notifikasi keberhasilan maupun kegagalan proses.
NF-12	Reliabilitas	Sistem mampu menyimpan data secara konsisten dan dapat diakses selama server berjalan normal.
NF-13	Kompatibilitas	Sistem dapat diakses menggunakan perangkat desktop, laptop, tablet, maupun smartphone.

4.3 Perancangan Sistem

4.3.1 Use Case Diagram

Pada Sistem Monitoring Rekrutmen PT. PKSS Cabang Pekanbaru, terdapat dua aktor yang berinteraksi dengan sistem, yaitu Admin dan Kandidat. Admin memiliki hak akses untuk mengelola seluruh proses rekrutmen, mulai dari pengelolaan data kandidat, wawancara, pemberkasan, pembuatan *QR Code*, hingga pengelolaan profil akun. Sementara itu, Kandidat memiliki hak akses untuk melakukan registrasi, *login*, melihat *dashboard*, mengunggah dokumen pemberkasan, melihat perkembangan pemberkasan, mengelola profil, serta mengubah kata sandi akun. *Use Case Diagram* yang ditunjukkan menggambarkan seluruh interaksi antara aktor dengan sistem sesuai dengan kebutuhan fungsional yang telah dianalisis. Diagram ini menjadi acuan dalam perancangan proses bisnis serta implementasi fitur-fitur pada Sistem Monitoring Rekrutmen PT. PKSS Cabang Pekanbaru (Agus et al., 2026).

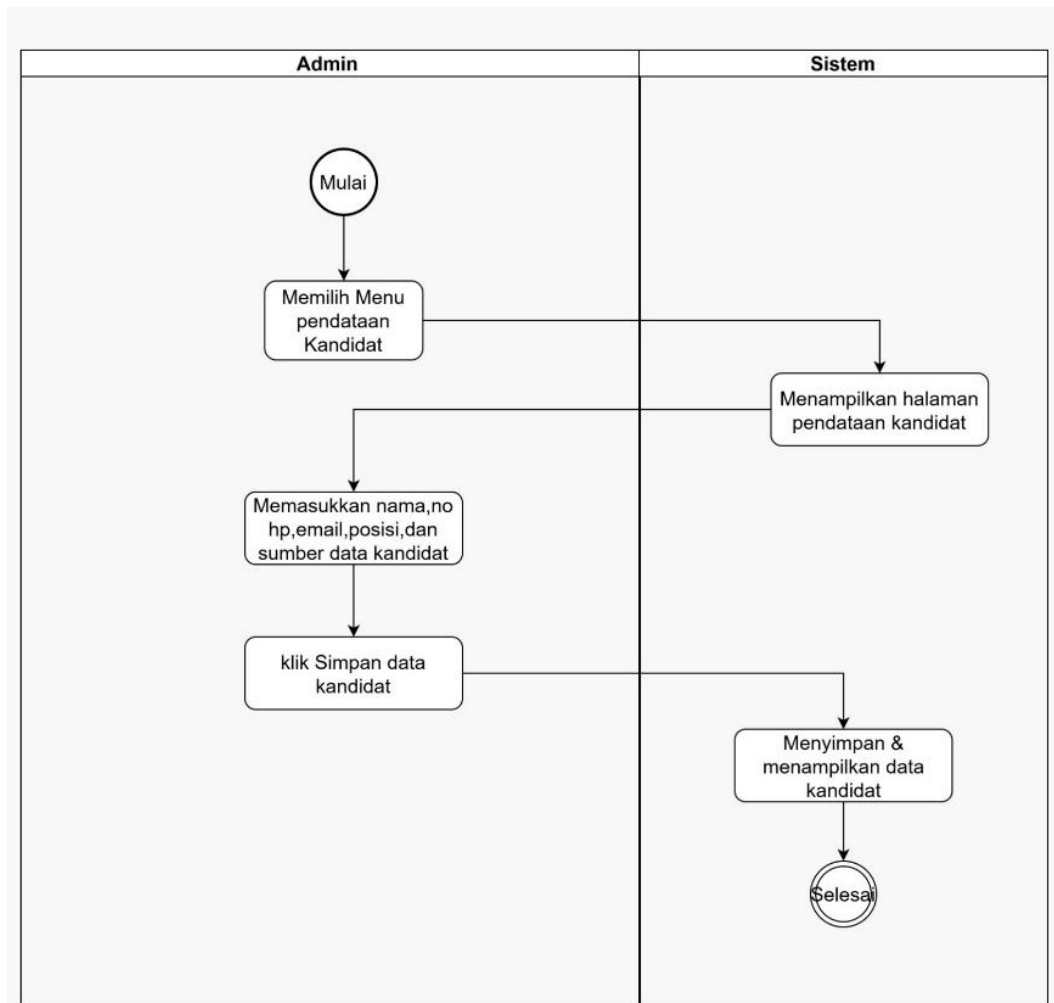


Gambar 4. 3 Use Case

4.3.2 Perancangan Sistem (Pendataan Kandidat)

1. Req 1 (Pendataan Kandidat)

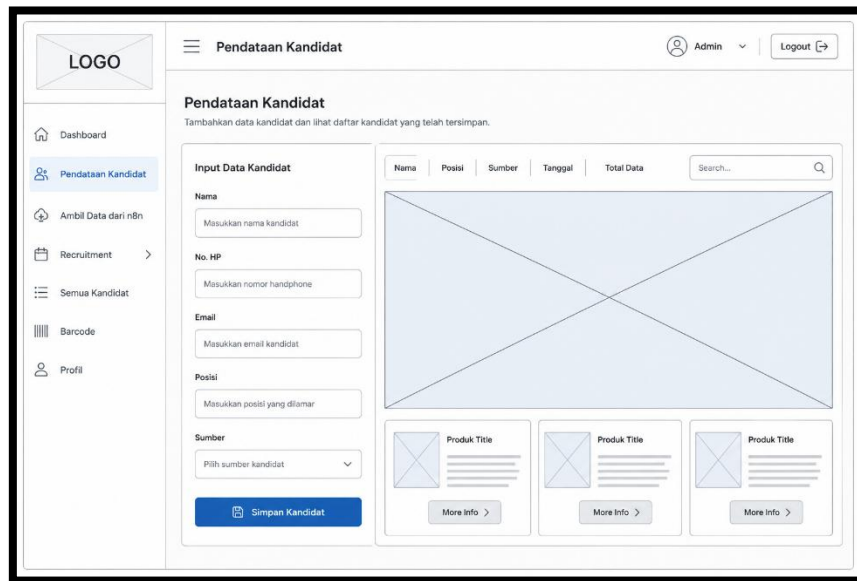
Tahap ini bertujuan untuk merancang modul pendataan kandidat pada Sistem Monitoring Rekrutmen PT. PKSS Cabang Pekanbaru. Proses dimulai ketika admin berhasil melakukan *login* ke dalam sistem dan memilih menu Pendataan Kandidat. Sistem kemudian menampilkan seluruh data kandidat yang tersimpan pada *database*. Admin dapat menambahkan data kandidat baru dengan mengisi informasi berupa nama, nomor telepon, *email*, posisi yang dilamar, penempatan kerja, dan sumber kandidat. Selain itu, admin juga dapat melakukan pencarian data kandidat, melihat detail informasi kandidat, memperbarui data kandidat apabila terdapat perubahan, maupun menghapus data kandidat yang sudah tidak diperlukan. Seluruh perubahan yang dilakukan akan disimpan ke dalam *database* sehingga data kandidat selalu diperbarui.



Gambar 4. 4 Activity Pendaftaran Kandidat

Halaman pendataan kandidat dirancang menggunakan konsep *dashboard* admin dengan tampilan sederhana dan *responsif*. Pada bagian atas halaman terdapat kolom pencarian untuk mencari kandidat berdasarkan nama maupun nomor telepon. Selanjutnya ditampilkan tabel data kandidat yang memuat informasi nama, nomor telepon, posisi, penempatan, dan sumber kandidat.

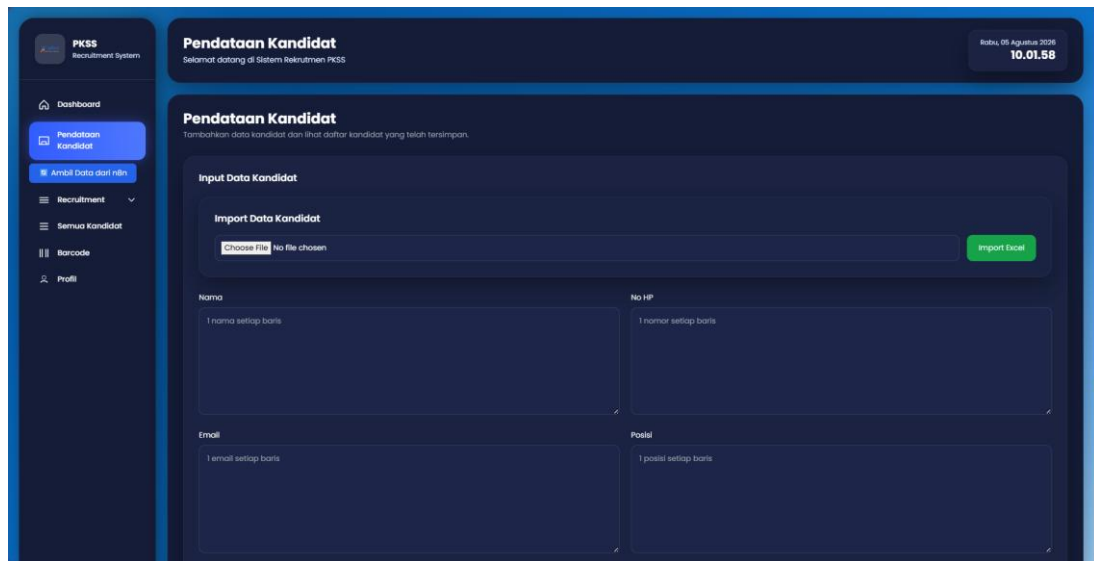
Pada bagian atas tabel tersedia tombol Tambah Kandidat yang digunakan admin untuk menambahkan data kandidat baru. Selain itu, setiap baris data kandidat memiliki tombol aksi seperti *Detail*, Edit, dan Hapus sehingga admin dapat melakukan pengelolaan data kandidat secara langsung melalui halaman yang sama.



Gambar 4.5 Mockup Pendataan Kandidat

2. Tampilan *Design Laravel*

Implementasi modul pendataan kandidat dibangun menggunakan *framework Laravel 10* dengan *Blade Template* dan *Tailwind CSS*. Halaman ini menyediakan fitur pencarian kandidat secara real-time menggunakan parameter pencarian, penambahan data kandidat, pengubahan data kandidat, serta penghapusan data kandidat. Seluruh data yang berhasil disimpan akan langsung ditampilkan kembali pada tabel daftar kandidat sehingga memudahkan admin dalam memonitor seluruh data kandidat. Penambahan data kandidat juga bisa diambil menggunakan *file Excel* jika data kandidat sudah ada sebelumnya.



Gambar 4. 6 Design Laravel 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.');
```

```

    }
}

public function import(Request $request)
{
    $request->validate([
        'file' => 'required|mimes:xlsx,xls'
    ]);

    Excel::import(new KandidatImport, $request->file('file'));

    return back()->with('success','Data kandidat berhasil
diimport.');
```

```

}

```

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.

3. Unit *test*

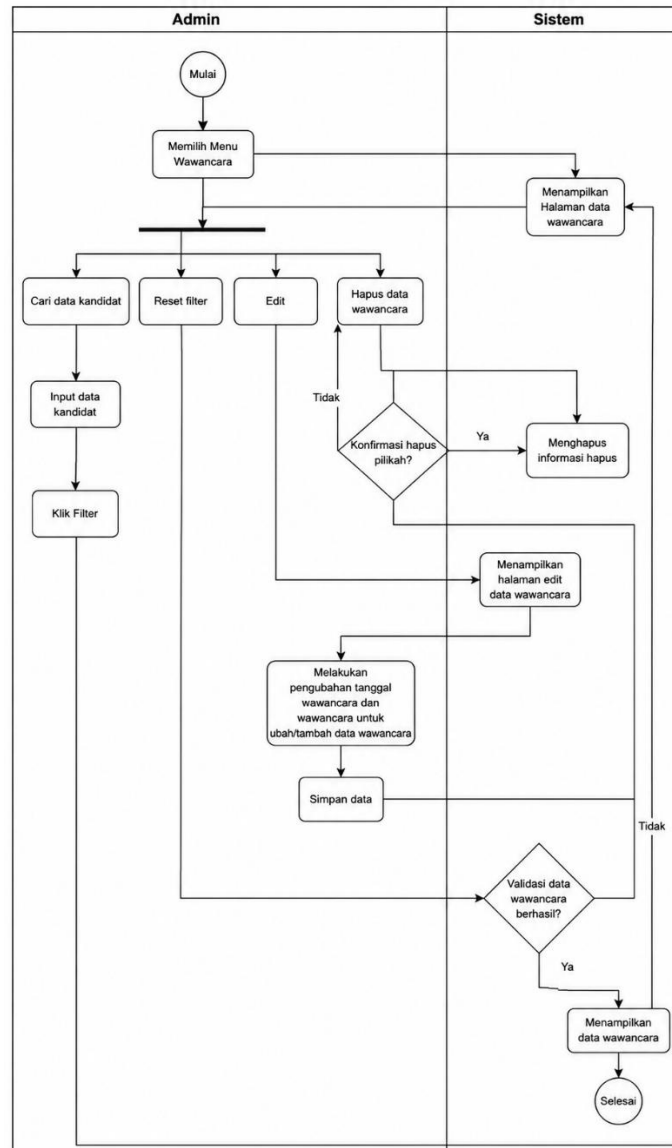
Unit *test* pada modul Pendataan Kandidat dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi pada modul berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem tanpa melihat struktur kode program. Pengujian dilakukan pada beberapa skenario utama, yaitu proses penambahan data kandidat secara manual maupun melalui input massal, validasi data wajib seperti nama, nomor telepon, posisi, penempatan, dan sumber kandidat, serta penyimpanan data ke dalam database. Selain itu, dilakukan pengujian terhadap fitur pencarian data kandidat berdasarkan nama atau nomor telepon, proses pengubahan data kandidat, penghapusan data kandidat, serta penampilan daftar kandidat pada halaman admin. Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fungsi pada modul Pendataan Kandidat dapat berjalan sesuai dengan rancangan sistem, sehingga data kandidat dapat dikelola dengan baik sebagai dasar proses rekrutmen pada tahap berikutnya.

4.3.3 Perancangan Sistem (Pengelolaan Wawancara)

1. Req 2 (Pengelolaan Wawancara)

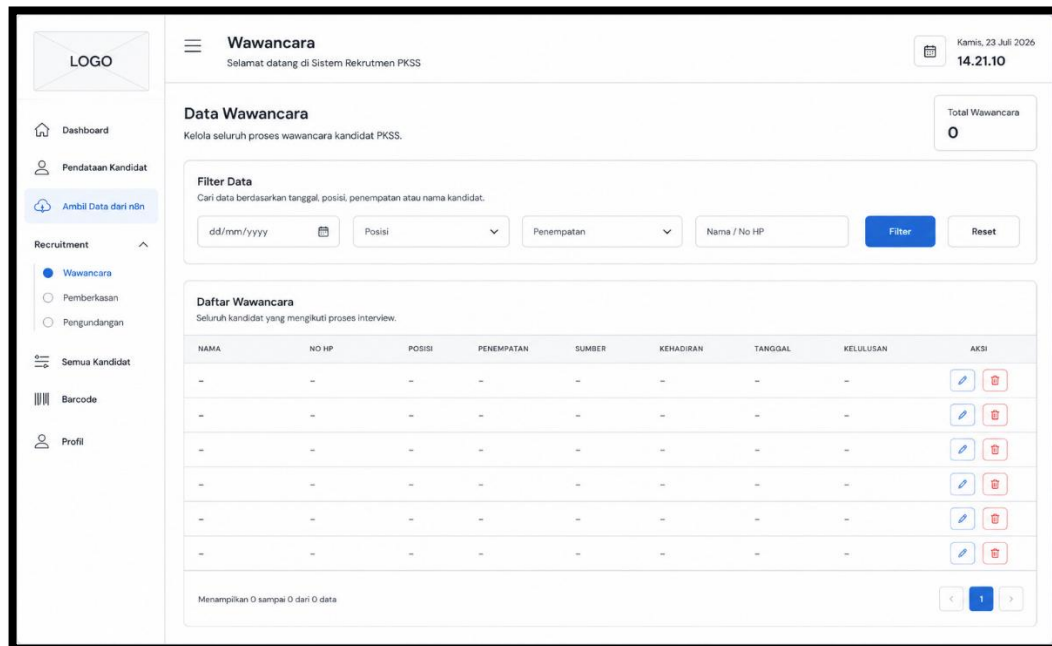
Tahap ini bertujuan untuk merancang modul Pengelolaan Wawancara yang digunakan oleh admin dalam menentukan status kelulusan kandidat setelah proses wawancara berlangsung. Proses dimulai ketika admin berhasil masuk ke dalam sistem dan memilih menu Wawancara. Sistem kemudian menampilkan seluruh data kandidat yang telah didaftarkan sebelumnya pada menu Pendataan Kandidat. Admin dapat melakukan pencarian data berdasarkan nama atau nomor telepon kandidat, serta melakukan penyaringan data berdasarkan posisi, penempatan, sumber kandidat, dan tanggal wawancara. Setelah data kandidat ditemukan, admin memilih salah satu kandidat untuk mengubah status hasil wawancara. Sistem menampilkan formulir yang berisi informasi kandidat beserta pilihan status kelulusan, yaitu Lulus atau Tidak Lulus. Setelah admin menyimpan perubahan, sistem akan memperbarui status wawancara pada database. Apabila kandidat dinyatakan Lulus, maka sistem secara otomatis akan menampilkan kandidat tersebut pada menu Pemberkasan sehingga proses administrasi dapat dilanjutkan. Sebaliknya, apabila kandidat dinyatakan Tidak Lulus, data kandidat tetap tersimpan pada sistem sebagai arsip

proses rekrutmen namun tidak akan masuk ke tahap pemberkasan. Proses berakhir ketika status wawancara berhasil diperbarui dan tersimpan pada database.



Gambar 4. 7 Activity Pengelolaan Wawancara

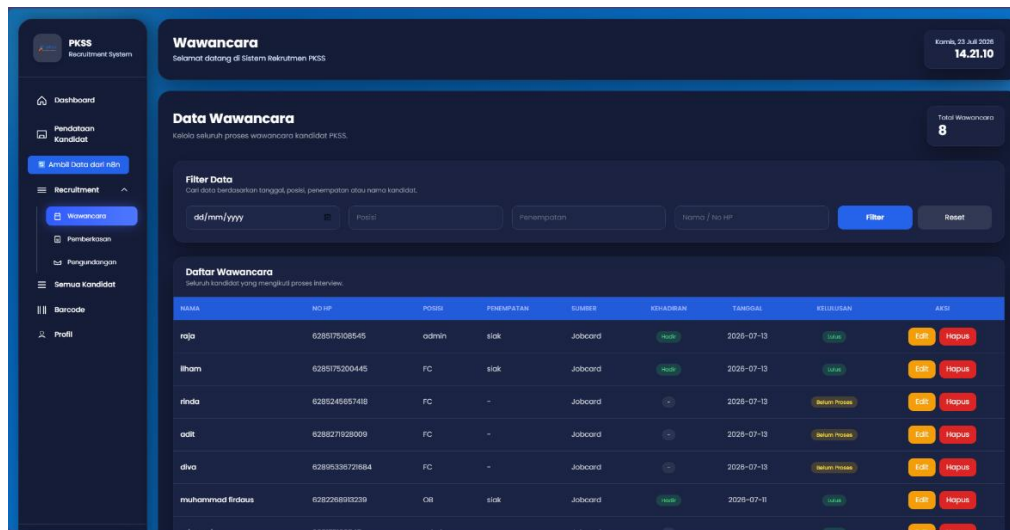
Antarmuka web admin dirancang sederhana dan responsif agar memudahkan proses pengelolaan data wawancara. Halaman utama menampilkan daftar kandidat yang dapat dicari dan difilter berdasarkan kebutuhan admin. Selain itu tersedia tombol aksi untuk mengubah status kelulusan kandidat sehingga proses seleksi dapat dilakukan secara cepat dan efisien.



Gambar 4. 8 Mockup Pengelolaan Wawancara

2. Tampilan Design Laravel

Tahap implementasi modul Pengelolaan Wawancara dilakukan menggunakan framework Laravel dengan menyediakan halaman khusus bagi admin untuk mengelola hasil wawancara kandidat. Sistem menampilkan daftar seluruh kandidat yang telah terdaftar beserta fasilitas pencarian berdasarkan nama atau nomor telepon, serta filter berdasarkan posisi, penempatan, sumber kandidat, dan tanggal wawancara. Admin dapat mengubah status hasil wawancara menjadi Lulus atau Tidak Lulus melalui halaman edit. Setelah data disimpan, status kelulusan langsung diperbarui pada database. Kandidat yang berstatus Lulus akan secara otomatis ditampilkan pada menu Pemberkasan untuk melanjutkan proses administrasi, sedangkan kandidat yang Tidak Lulus tetap tersimpan sebagai arsip data rekrutmen.



Gambar 4.9 Design Laravel Pengelolaan Wawancara

```
public function update(Request $request, $no_hp)
{
    $request->validate([
        'status_kelulusan' => 'required'
    ]);

    $kandidat = Kandidat::where('no_hp', $no_hp)->firstOrFail();

    $kandidat->pemberkasan()->updateOrCreate(
        [],
        [
            'status_kelulusan' => $request->status_kelulusan
        ]
    );

    return back()->with('success', 'Status kelulusan berhasil
diperbarui.');
```

Kode program di atas digunakan untuk memperbarui status kelulusan kandidat setelah proses wawancara selesai. Method update() terlebih dahulu melakukan validasi terhadap status kelulusan yang dipilih oleh admin. Selanjutnya sistem mencari data kandidat berdasarkan nomor telepon (no_hp), kemudian menyimpan atau memperbarui data pada tabel pemberkasan menggunakan fungsi updateOrCreate(). Setelah proses berhasil, sistem menampilkan notifikasi bahwa status kelulusan kandidat telah berhasil diperbarui. Dengan implementasi ini, kandidat yang dinyatakan lulus dapat melanjutkan ke tahap pemberkasan, sedangkan kandidat yang tidak lulus tidak akan diproses pada tahap berikutnya.

3. Tampilan Design Laravel

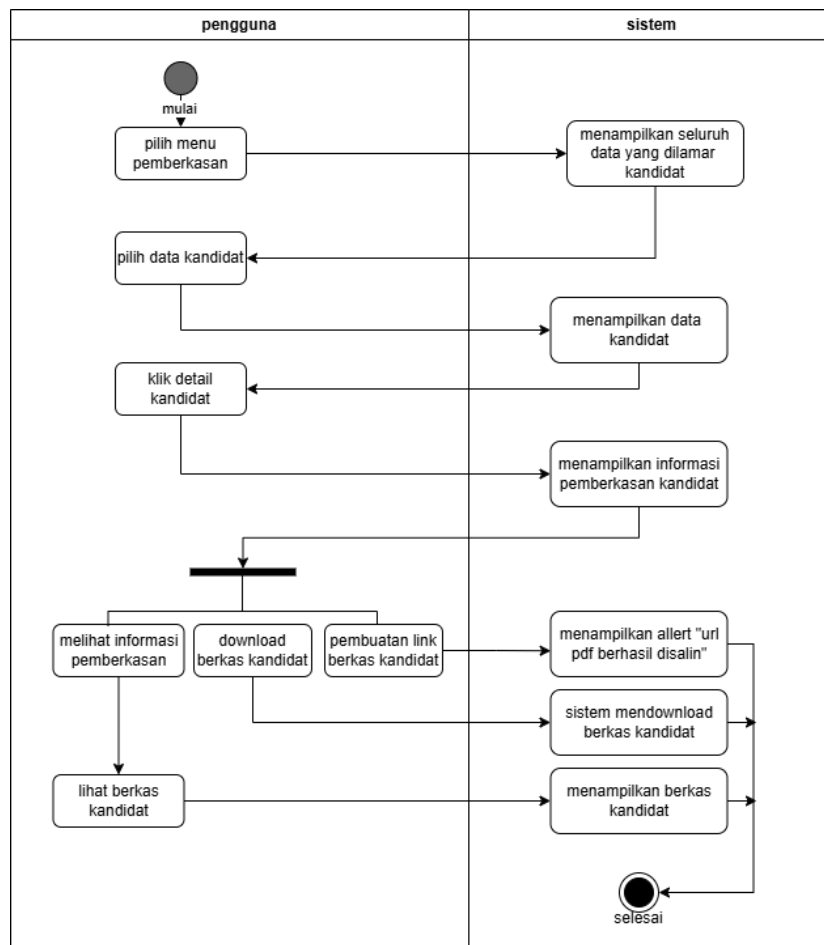
Unit test pada modul Pengelolaan Wawancara dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan terhadap proses penampilan daftar kandidat, pencarian kandidat berdasarkan nama atau nomor telepon, penyaringan data berdasarkan posisi, penempatan, sumber kandidat, dan tanggal wawancara, serta proses perubahan status hasil wawancara menjadi Lulus atau Tidak Lulus. Selain itu, dilakukan pengujian untuk memastikan bahwa kandidat yang dinyatakan Lulus secara otomatis muncul pada menu Pemberkasan, sedangkan kandidat dengan status Tidak Lulus tidak ditampilkan pada tahap pemberkasan. Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fungsi pada modul Pengelolaan Wawancara telah berjalan sesuai dengan rancangan sistem sehingga mampu mendukung proses seleksi kandidat secara efektif dan terintegrasi.

4.3.4 Perancangan Sistem (Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat)

1. Req 3 (Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat)

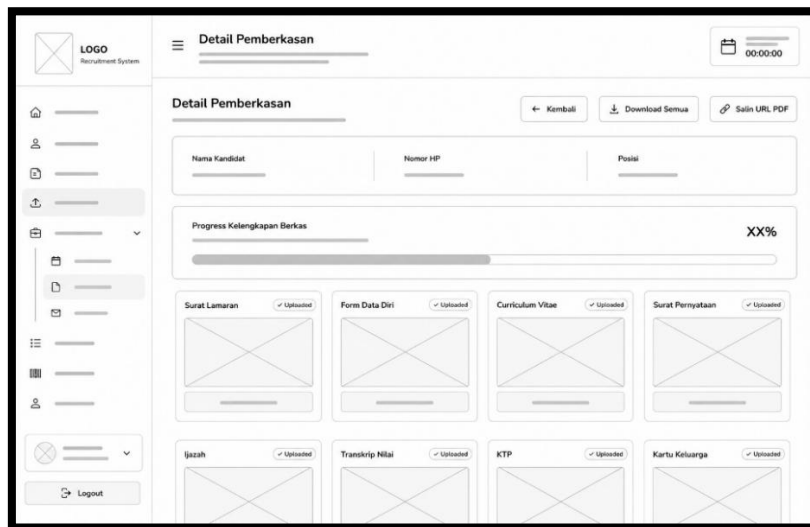
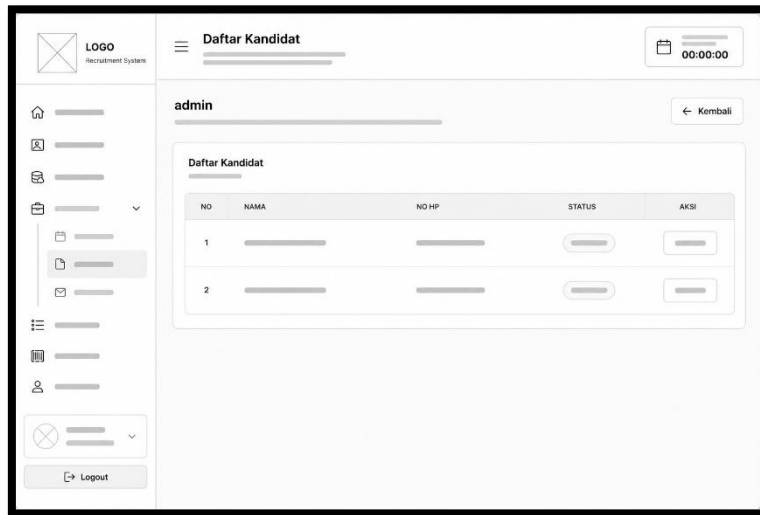
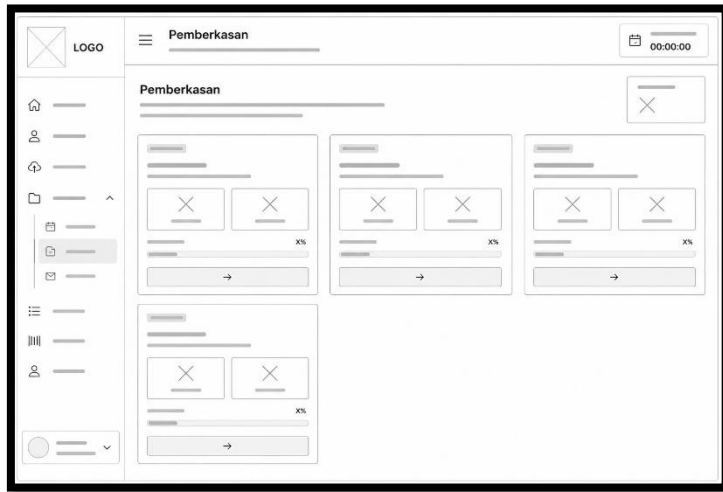
Tahap ini bertujuan untuk merancang modul Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat yang digunakan oleh admin untuk memantau kelengkapan dokumen kandidat yang telah dinyatakan lulus pada tahap wawancara. Proses dimulai ketika admin berhasil masuk ke dalam sistem dan memilih menu Pemberkasan. Sistem kemudian menampilkan daftar posisi pekerjaan yang memiliki kandidat dengan status Lulus pada proses wawancara. Admin memilih salah satu posisi sehingga sistem menampilkan daftar kandidat sesuai posisi tersebut. Selanjutnya admin dapat memilih salah satu kandidat untuk melihat informasi pemberkasan secara lengkap. Sistem akan menampilkan identitas kandidat beserta seluruh dokumen yang telah diunggah oleh kandidat, seperti surat lamaran, curriculum vitae (CV), ijazah, transkrip nilai, KTP, kartu keluarga, NPWP, SKCK, surat sehat, rekening, foto full body, sertifikat pendukung, serta dokumen administrasi lainnya. Selain menampilkan status setiap dokumen, sistem juga menyediakan fitur untuk melihat maupun mengunduh dokumen yang telah diunggah. Pada bagian akhir halaman ditampilkan informasi Status Berkas dan

Status Kelulusan sebagai indikator perkembangan proses administrasi kandidat. Proses berakhir ketika admin selesai melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen kandidat. Disini admin juga bisa melakukan tahapan untuk mendownload berkas kandidat sebagai PDF dan juga bisa menjadikan berkas kandidat sebagai link untuk upload ke kantor pusat.



Gambar 4. 10 Activity Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat

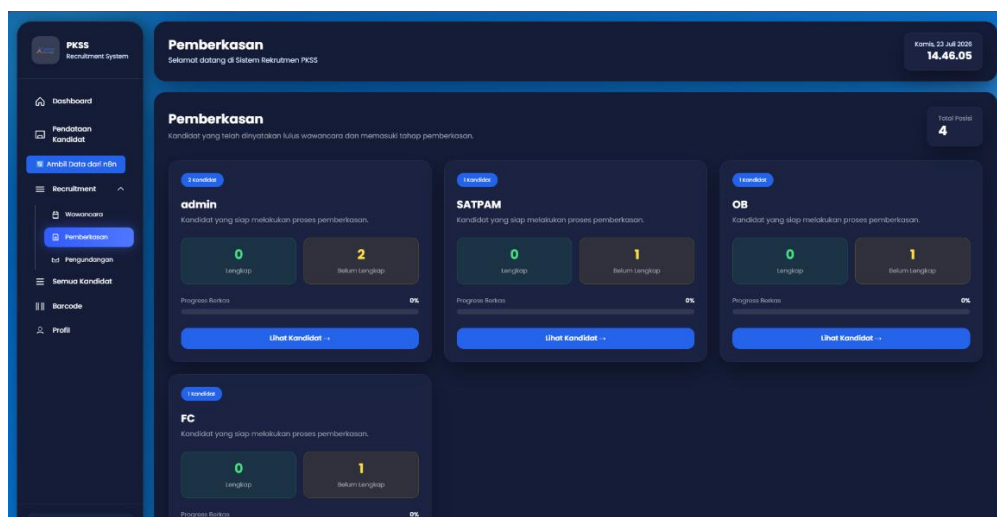
Antarmuka *web* admin dirancang sederhana dan responsif untuk memudahkan proses pemeriksaan dokumen kandidat. Halaman pertama menampilkan daftar posisi pekerjaan, kemudian admin dapat melihat daftar kandidat berdasarkan posisi yang dipilih. Pada halaman detail, sistem menampilkan identitas kandidat, informasi pengundangan, daftar dokumen yang telah diunggah beserta tombol *Lihat* dan *Download*, serta informasi status pemberkasan dan status kelulusan administrasi.

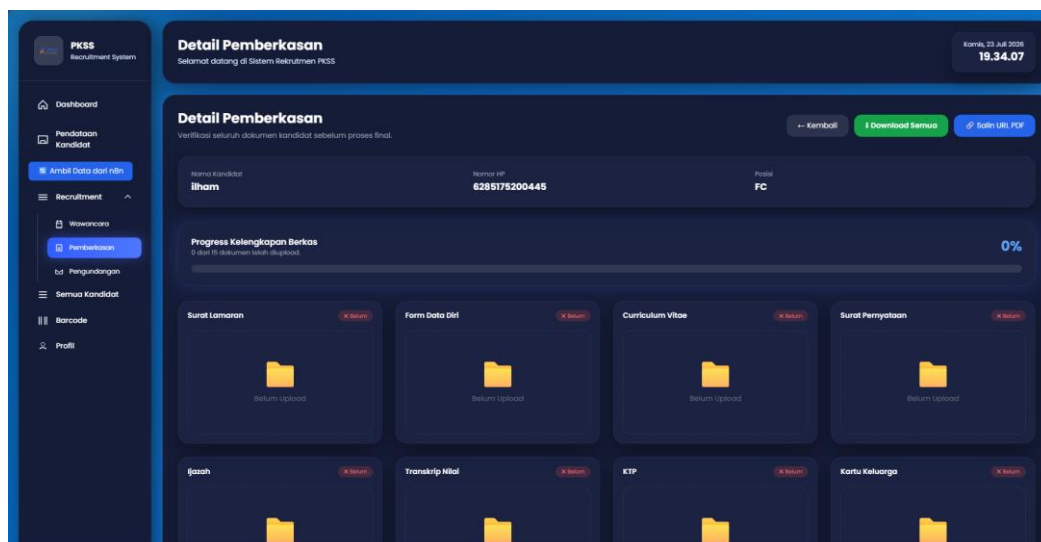
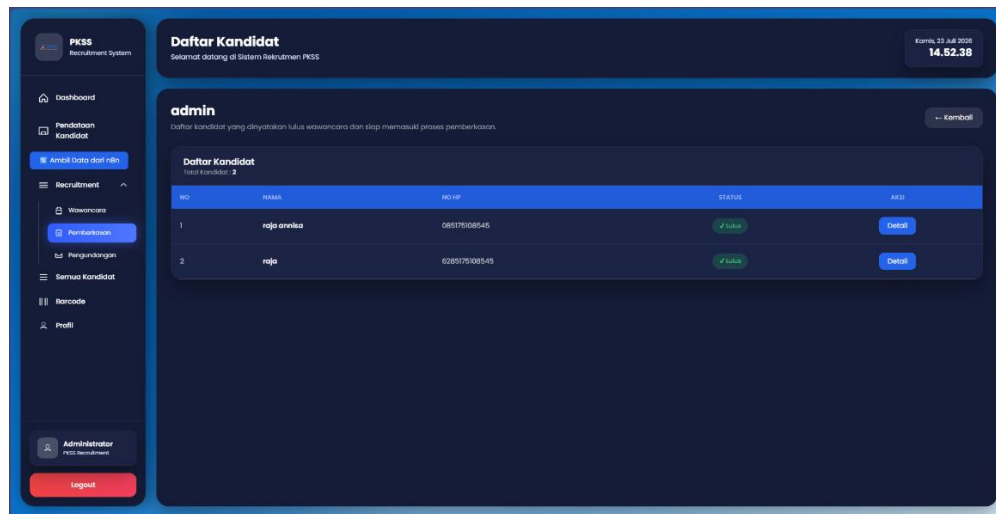


Gambar 4. 11 Mockup Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat

2. Tampilan Design Laravel

Tahap implementasi modul Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat dilakukan menggunakan framework Laravel dengan menyediakan halaman khusus bagi admin untuk memantau kelengkapan dokumen kandidat. Sistem menampilkan daftar posisi yang memiliki kandidat berstatus lulus, kemudian admin dapat memilih posisi untuk melihat daftar kandidat yang tersedia. Selanjutnya admin dapat membuka halaman detail kandidat untuk melihat identitas kandidat, informasi pengundangan, seluruh dokumen yang telah diunggah, serta status pemberkasan dan status kelulusan administrasi. Setiap dokumen dapat dibuka langsung melalui browser maupun diunduh sebagai arsip administrasi. Seluruh data yang ditampilkan diperoleh secara langsung dari database sehingga informasi selalu diperbarui sesuai kondisi terbaru.





Gambar 4. 12 Design Laravel Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat

```
class PemberkasanController extends Controller
{
    public function index()
    {
        $posisi = Kandidat::whereHas('pemberkasan',
function ($q) {
            $q->where('status_kelulusan', 'lulus');
        })
->select('posisi')
```

```

        ->selectRaw('COUNT(*) as total')
        ->groupBy('posisi')
        ->get();

        return view('admin.pemberkasan.index',
compact('posisi'));
    }

    public function list($posisi)
    {
        $kandidat = Kandidat::where('posisi', $posisi)
            ->whereHas('pemberkasan', function ($q) {
                $q->where('status_kelulusan', 'lulus');
            })
            ->paginate(10);

        return view('admin.pemberkasan.list',
compact('kandidat', 'posisi'));
    }

    public function detail($no_hp)
    {
        $kandidat = Kandidat::with('pemberkasan')
            ->where('no_hp', $no_hp)
            ->firstOrFail();

        return view('admin.pemberkasan.detail',
compact('kandidat'));
    }
}

```

Pada kode program di atas, method `index()` digunakan untuk mengambil seluruh data kandidat yang telah memiliki status kelulusan lulus pada proses wawancara. Data tersebut kemudian dikelompokkan berdasarkan posisi pekerjaan menggunakan fungsi `groupBy()`, sedangkan fungsi `COUNT(*)` digunakan untuk menghitung jumlah kandidat pada setiap posisi. Hasil pengolahan data tersebut dikirimkan ke halaman `admin.pemberkasan.index` sehingga admin dapat melihat

jumlah kandidat yang harus diproses pada masing-masing posisi.

Selanjutnya, method `list()` digunakan ketika admin memilih salah satu posisi pekerjaan. Method ini mengambil seluruh kandidat yang sesuai dengan posisi yang dipilih dan memiliki status kelulusan lulus pada tabel pemberkasan. Data kandidat kemudian ditampilkan secara bertahap menggunakan fungsi `paginate(10)` sehingga tampilan tetap rapi dan mudah digunakan meskipun jumlah kandidat cukup banyak.

Adapun method `detail()` berfungsi menampilkan informasi pemberkasan secara lengkap dari seorang kandidat. Data kandidat diambil berdasarkan nomor telepon (`no_hp`) yang digunakan sebagai primary key, kemudian relasi pemberkasan dimuat menggunakan fungsi `with()`. Dengan cara tersebut, seluruh informasi dokumen yang telah diunggah oleh kandidat beserta status pemberkasannya dapat ditampilkan dalam satu halaman tanpa perlu melakukan pengambilan data secara berulang.

Melalui implementasi tersebut, admin dapat memonitor proses pemberkasan dengan lebih efektif karena sistem mampu mengelompokkan kandidat berdasarkan posisi pekerjaan, menampilkan daftar kandidat yang telah lulus, serta menyajikan informasi detail mengenai kelengkapan dokumen dan status pemberkasan secara terintegrasi dengan database.

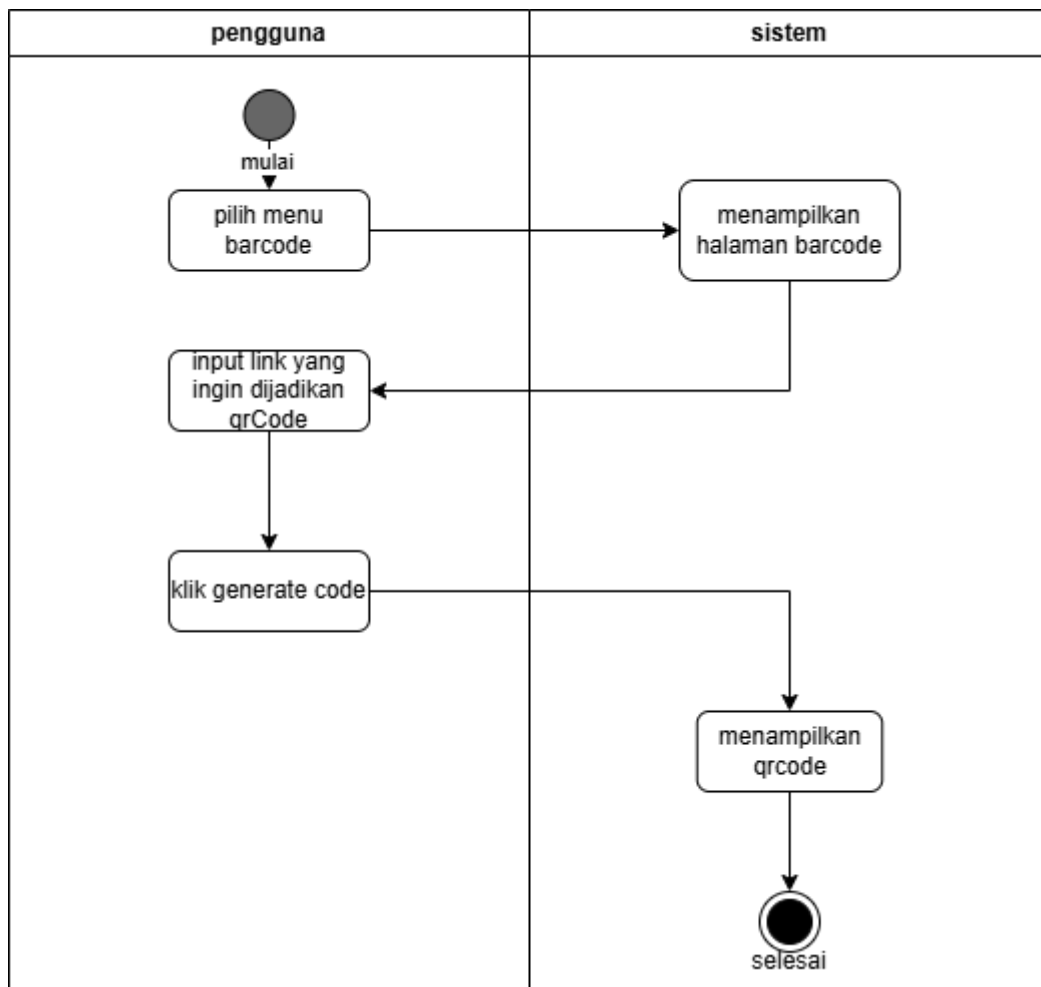
3. Unit Test

Unit test pada modul Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan terhadap proses penampilan daftar posisi yang memiliki kandidat berstatus lulus, penampilan daftar kandidat berdasarkan posisi yang dipilih, serta proses menampilkan detail informasi kandidat beserta seluruh dokumen pemberkasan yang telah diunggah. Selain itu, dilakukan pengujian terhadap fungsi melihat dokumen melalui browser, mengunduh dokumen, serta menampilkan status berkas dan status kelulusan administrasi. Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fungsi pada modul Melihat Informasi Pemberkasan Kandidat telah berjalan sesuai dengan rancangan sistem sehingga memudahkan admin dalam melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen kandidat sebelum melanjutkan proses rekrutmen ke tahap berikutnya.

4.3.5 Perancangan Sistem (*QR Code Generator*)

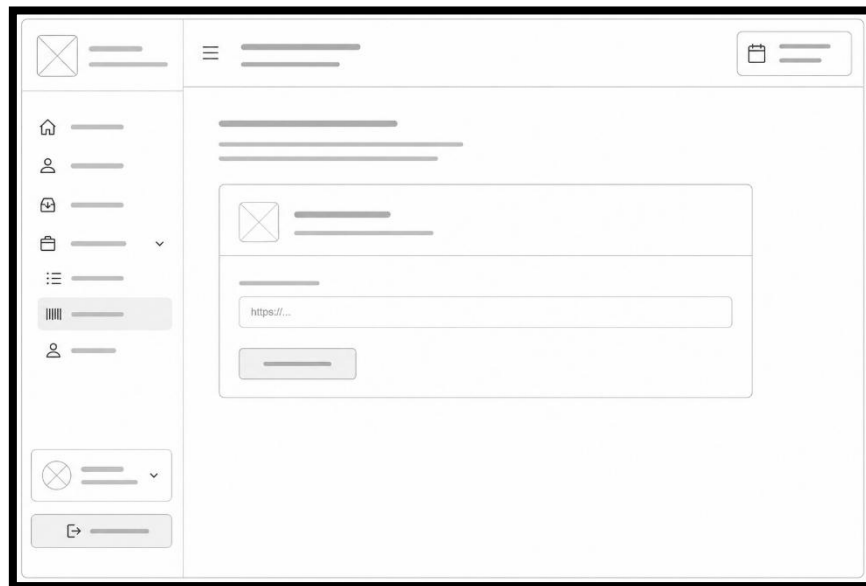
1. Req 4 (*QR Code Generator*)

Tahap ini bertujuan untuk merancang modul QR Code Generator yang digunakan oleh admin untuk menghasilkan QR Code dari sebuah tautan (link). QR Code yang dihasilkan dapat digunakan sebagai media penyebaran informasi rekrutmen, seperti tautan WhatsApp, Google Form, website perusahaan, maupun media informasi lainnya sehingga kandidat dapat mengakses informasi dengan lebih mudah melalui pemindaian menggunakan perangkat seluler. Proses dimulai ketika admin berhasil masuk ke dalam sistem dan memilih menu QR Code Generator. Sistem kemudian menampilkan halaman yang berisi formulir untuk memasukkan tautan yang akan dikonversi menjadi QR Code. Admin mengisi alamat tautan yang diinginkan, kemudian menekan tombol Generate QR Code. Selanjutnya sistem melakukan validasi terhadap format tautan yang dimasukkan. Apabila tautan valid, sistem akan menghasilkan QR Code dan menampilkannya pada halaman yang sama. Selain itu, sistem juga menyediakan fitur untuk mengunduh QR Code dalam format gambar (png) serta menyalin kembali tautan yang digunakan ke clipboard. Proses berakhir ketika QR Code berhasil dihasilkan dan dapat digunakan oleh admin.



Gambar 4. 13 Activity QR Code Generator

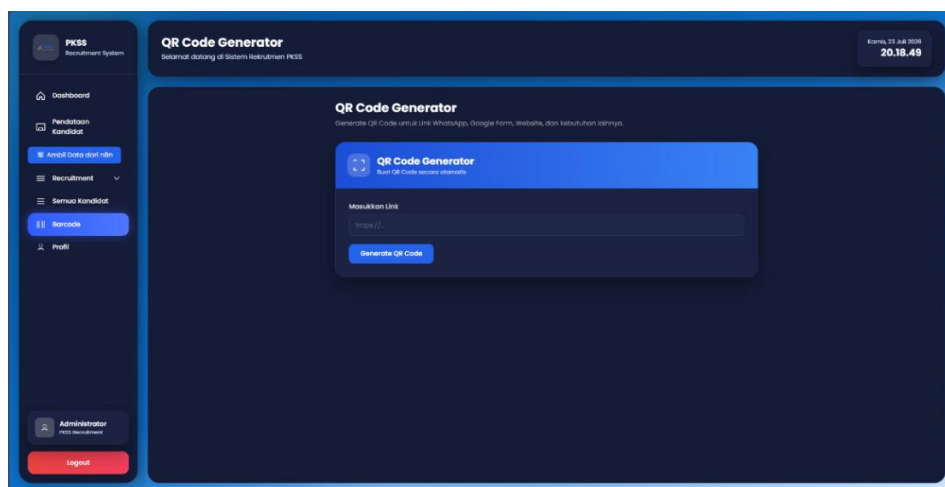
Data yang dikelola pada modul QR Code Generator meliputi sebuah tautan (link) yang dimasukkan oleh admin sebagai input. Sistem kemudian memproses tautan tersebut menjadi QR Code menggunakan library pembangkit QR Code. Hasil QR Code tidak disimpan ke dalam database, melainkan ditampilkan secara langsung pada halaman web sehingga dapat diunduh atau digunakan sesuai kebutuhan admin. Karena modul ini hanya berfungsi sebagai alat bantu pembangkitan QR Code secara dinamis, maka tidak diperlukan perancangan tabel database khusus. Seluruh proses dilakukan secara langsung berdasarkan input yang diberikan oleh pengguna.



Gambar 4. 14 Mockup QR Code Generator

2. Tampilan Design Laravel

Tahap implementasi modul QR Code Generator dilakukan menggunakan framework Laravel dengan memanfaatkan library pembangkit QR Code. Sistem menyediakan halaman khusus bagi admin untuk memasukkan tautan yang akan dikonversi menjadi QR Code. Setelah tautan divalidasi, sistem secara otomatis menghasilkan QR Code dan menampilkannya pada halaman web. Selain itu, tersedia fitur untuk mengunduh QR Code dalam format PNG serta menyalin tautan ke clipboard sehingga memudahkan admin dalam membagikan informasi rekrutmen kepada kandidat melalui berbagai media komunikasi.



Gambar 4. 15 Design Laravel QR Code Generator

```

public function generate(Request $request)
{
    $request->validate([
        'link' => 'required|url'
    ]);

    $link = $request->link;

    $qr = QrCode::size(300)
        ->generate($link);

    return view('admin.barcode.index', compact('qr', 'link'));
}

```

Kode program di atas digunakan untuk membuat QR Code berdasarkan link yang dimasukkan oleh admin. Method generate() terlebih dahulu melakukan validasi agar input berupa URL yang valid. Setelah validasi berhasil, sistem menghasilkan QR Code menggunakan library Simple QrCode, kemudian mengirimkan hasil QR Code beserta link ke halaman tampilan sehingga admin dapat melihat maupun mengunduh QR Code yang telah dibuat.

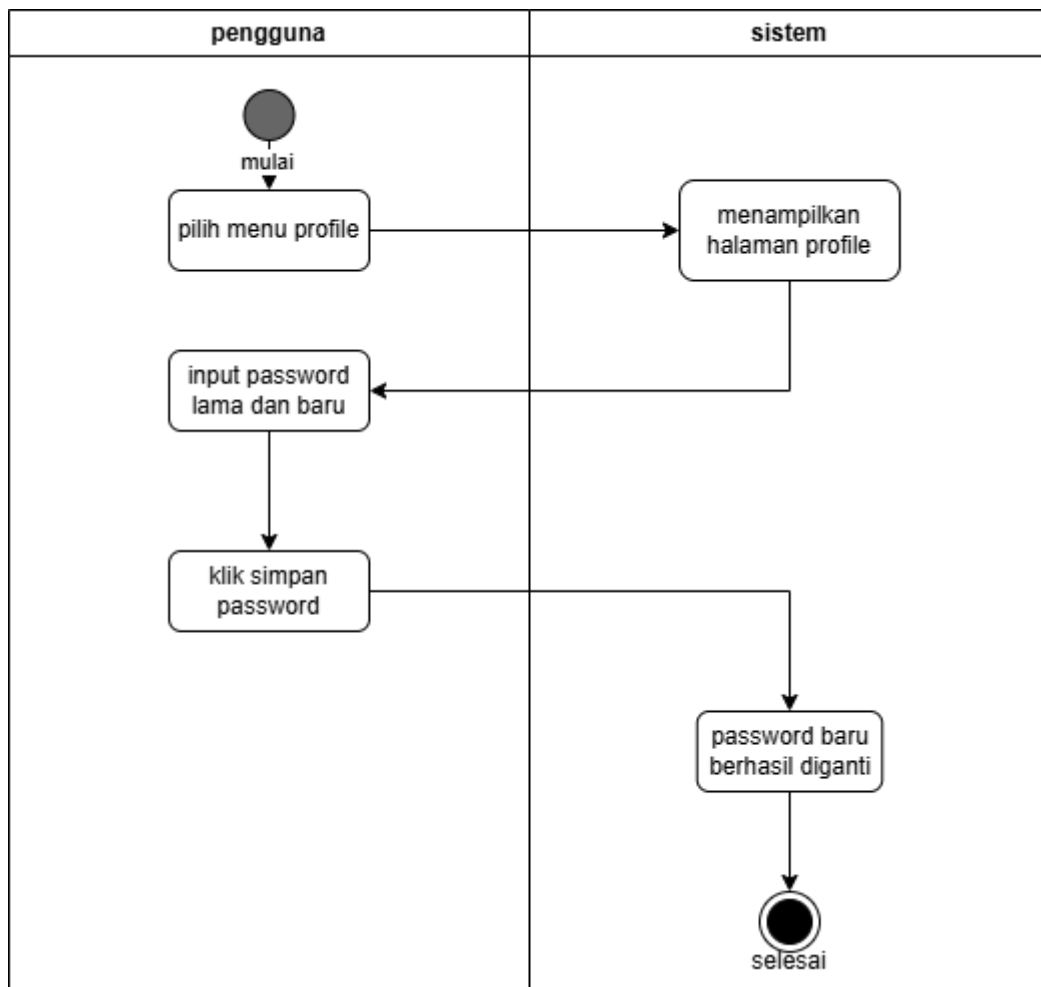
3. Unit Test

Unit test pada modul QR Code Generator dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan terhadap proses validasi tautan yang dimasukkan oleh admin, proses pembangkitan QR Code dari tautan yang valid, penampilan hasil QR Code pada halaman web, fungsi mengunduh QR Code dalam format gambar, serta fungsi menyalin tautan ke clipboard. Selain itu, dilakukan pengujian terhadap kondisi ketika tautan tidak valid untuk memastikan sistem menampilkan pesan kesalahan yang sesuai. Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fungsi pada modul QR Code Generator telah berjalan sesuai dengan rancangan sistem sehingga mampu membantu admin dalam menghasilkan QR Code secara cepat dan akurat untuk mendukung proses penyebaran informasi rekrutmen.

4.3.6 Perancangan Sistem (Kelola Profil Admin)

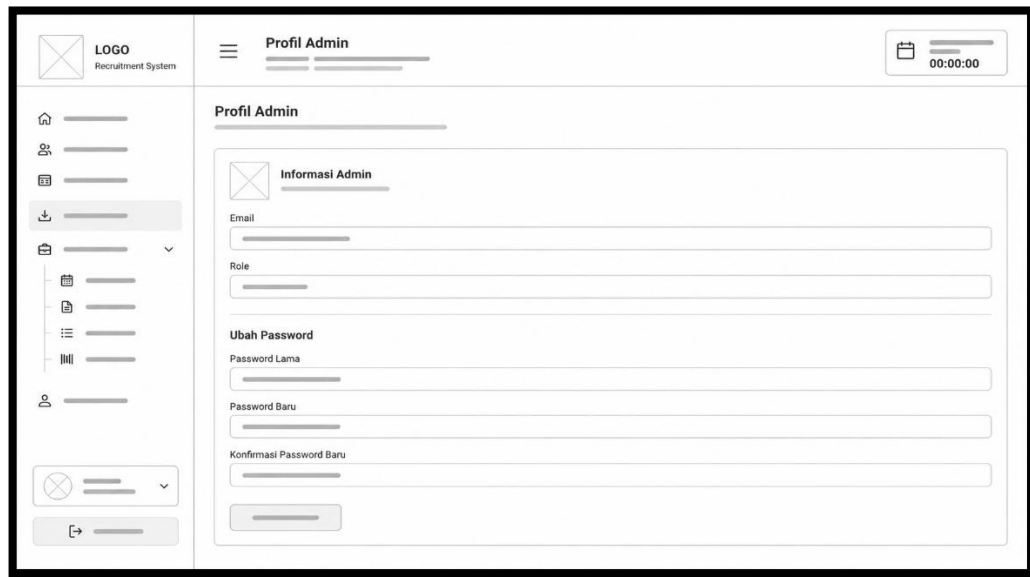
1. Req 5 (Kelola Profil Admin)

Tahap ini bertujuan untuk merancang modul Kelola Profil Admin yang digunakan oleh admin untuk melihat informasi akun serta mengubah kata sandi agar keamanan akun tetap terjaga. Proses dimulai ketika admin berhasil masuk ke dalam sistem dan memilih menu Profil Admin. Sistem kemudian menampilkan informasi akun berupa alamat email dan peran (role) pengguna yang sedang login. Selain melihat informasi akun, admin juga dapat melakukan perubahan kata sandi. Untuk mengubah kata sandi, admin memasukkan kata sandi lama, kata sandi baru, serta konfirmasi kata sandi baru pada formulir yang tersedia. Sistem kemudian melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan, seperti memastikan kata sandi lama sesuai dengan data pada database serta memastikan kata sandi baru dan konfirmasi kata sandi memiliki nilai yang sama. Apabila seluruh data valid, sistem akan mengenkripsi kata sandi baru dan memperbarui data akun pada database. Selanjutnya sistem menampilkan notifikasi bahwa perubahan kata sandi berhasil dilakukan. Sebaliknya, apabila proses validasi gagal, sistem akan menampilkan pesan kesalahan sehingga admin dapat memperbaiki data yang dimasukkan. Proses berakhir ketika perubahan kata sandi berhasil disimpan atau admin membatalkan proses perubahan.



Gambar 4. 16 Activity Kelola Profil Admin

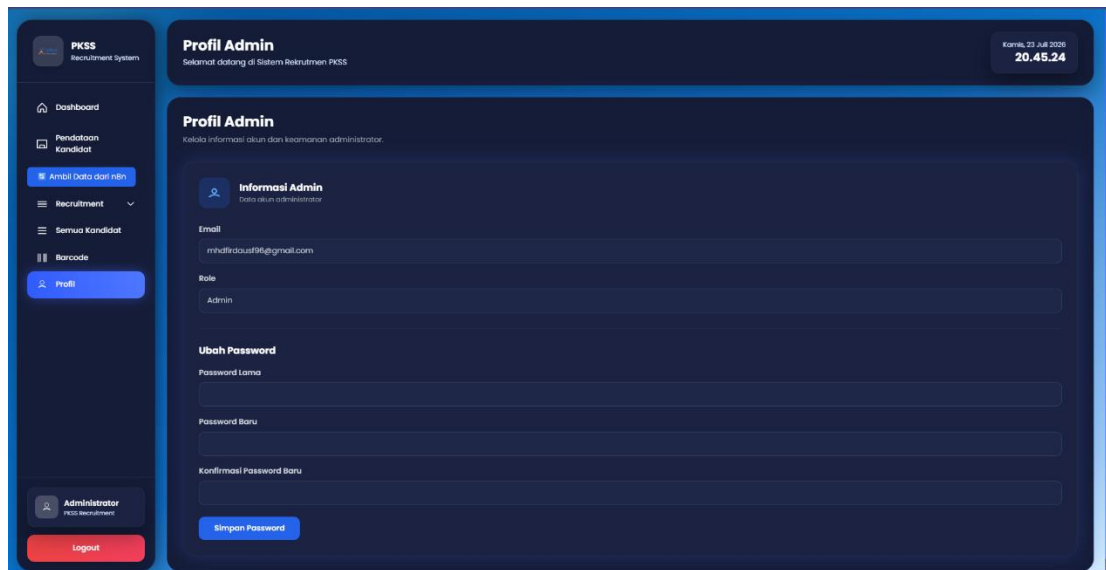
Antarmuka web dirancang sederhana dan responsif sehingga admin dapat melihat informasi akun serta melakukan perubahan kata sandi dengan mudah. Halaman profil menampilkan informasi email dan role pengguna dalam bentuk read only, sedangkan bagian bawah halaman menyediakan formulir perubahan kata sandi yang terdiri atas password lama, password baru, dan konfirmasi password baru.



Gambar 4. 17 Mockup Kelola Profil Admin

2. Tampilan Design Laravel

Tahap implementasi modul Kelola Profil Admin dilakukan menggunakan framework Laravel dengan menyediakan halaman khusus bagi admin untuk melihat informasi akun dan mengubah kata sandi. Sistem menampilkan alamat email serta role pengguna yang sedang login sebagai informasi akun. Selain itu, sistem menyediakan formulir perubahan kata sandi yang terdiri atas password lama, password baru, dan konfirmasi password baru. Sebelum memperbarui data, sistem melakukan validasi terhadap kecocokan password lama dan kesesuaian konfirmasi password baru. Apabila validasi berhasil, password baru akan dienkrpsi menggunakan mekanisme keamanan Laravel sebelum disimpan ke dalam database. Setelah proses berhasil, sistem menampilkan notifikasi bahwa kata sandi telah berhasil diperbarui.



Gambar 4. 18 Design Laravel Kelola Profil Admin

```
public function updatePassword(Request $request)
{
    $request->validate([
        'current_password' => 'required',
        'password' => 'required|min:8|confirmed',
    ]);

    $user = Auth::user();

    if (!Hash::check($request->current_password, $user->password)) {
        return back()->with('error', 'Password lama salah.');
```

Kode program di atas digunakan untuk memperbarui kata sandi admin. Method `updatePassword()` terlebih dahulu melakukan validasi terhadap input yang diberikan. Selanjutnya sistem memeriksa kecocokan password lama menggunakan fungsi `Hash::check()`. Apabila password lama sesuai, password baru akan dienkripsi menggunakan `Hash::make()` sebelum disimpan ke database. Setelah proses berhasil, sistem menampilkan notifikasi bahwa password telah berhasil diperbarui.

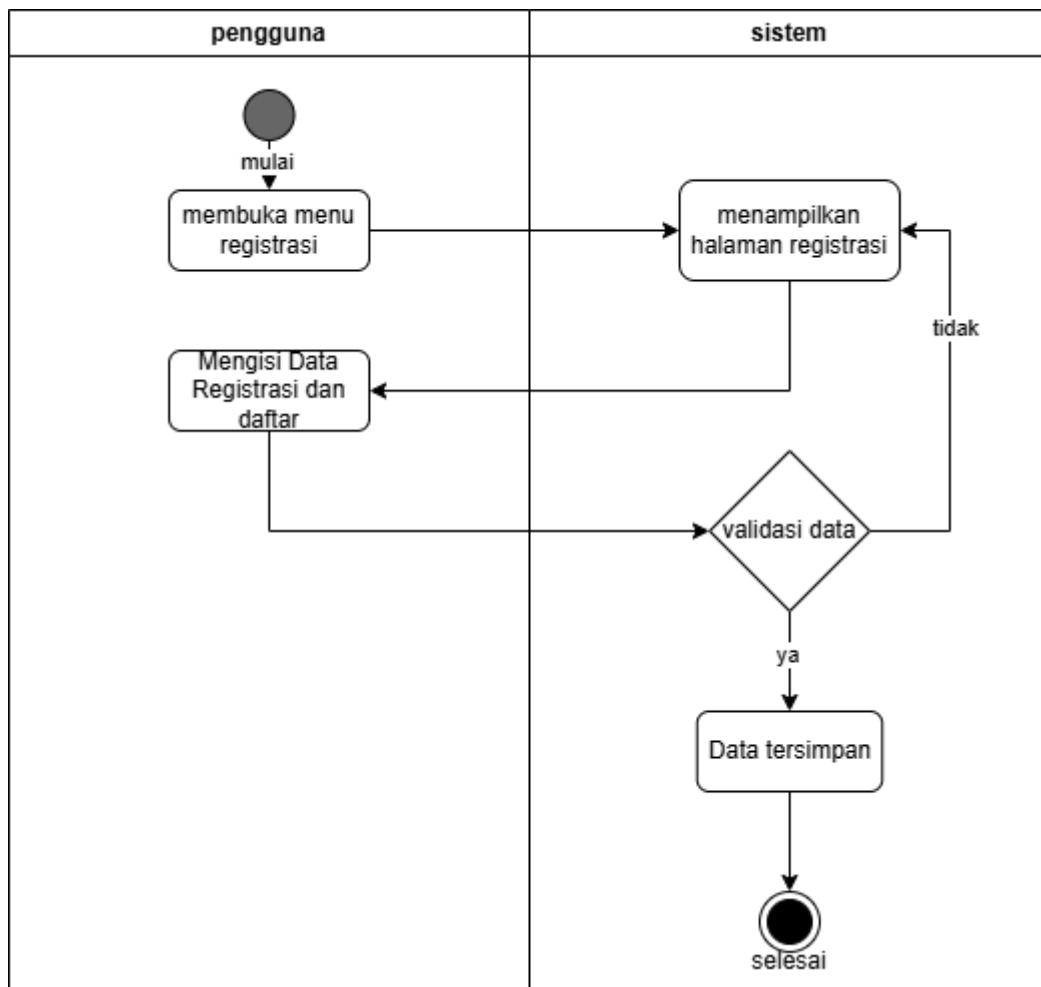
3. *Unit Test*

Unit test pada modul Kelola Profil Admin dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan terhadap proses menampilkan informasi akun admin, proses validasi password lama, validasi kesesuaian password baru dengan konfirmasi password, serta proses penyimpanan password baru ke dalam database. Selain itu, dilakukan pengujian pada kondisi ketika password lama yang dimasukkan tidak sesuai atau konfirmasi password baru tidak sama dengan password baru untuk memastikan sistem menampilkan pesan kesalahan yang tepat. Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fungsi pada modul Kelola Profil Admin telah berjalan sesuai dengan rancangan sistem sehingga keamanan akun administrator dapat terjaga dengan baik.

4.3.7 Perancangan Sistem (Registrasi Akun Kandidat)

1. Req 6 (Registrasi Akun Kandidat)

Tahap ini bertujuan untuk merancang modul Registrasi Akun Kandidat yang digunakan oleh kandidat untuk membuat akun agar dapat mengakses sistem pemberkasan. Proses dimulai ketika kandidat membuka halaman Register pada sistem. Sistem kemudian menampilkan formulir registrasi yang berisi alamat email, password, dan konfirmasi password. Kandidat mengisi seluruh data yang diperlukan kemudian menekan tombol Daftar. Selanjutnya sistem melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan, meliputi pemeriksaan apakah alamat email telah terdaftar pada data kandidat yang sebelumnya diinput oleh admin, memastikan email belum digunakan sebagai akun, serta memeriksa kesesuaian antara password dan konfirmasi password. Apabila seluruh data valid, sistem akan mengenkripsi password menggunakan mekanisme keamanan Laravel dan menyimpan akun kandidat ke dalam database. Setelah proses registrasi berhasil, sistem menampilkan notifikasi bahwa akun berhasil dibuat sehingga kandidat dapat melanjutkan proses login. Sebaliknya, apabila proses validasi gagal, sistem akan menampilkan pesan kesalahan sesuai kondisi yang terjadi, misalnya email belum terdaftar, email sudah digunakan, atau konfirmasi password tidak sesuai. Proses berakhir ketika akun berhasil dibuat atau kandidat membatalkan proses registrasi.



Gambar 4. 19 Activity Registrasi Akun Kandidat

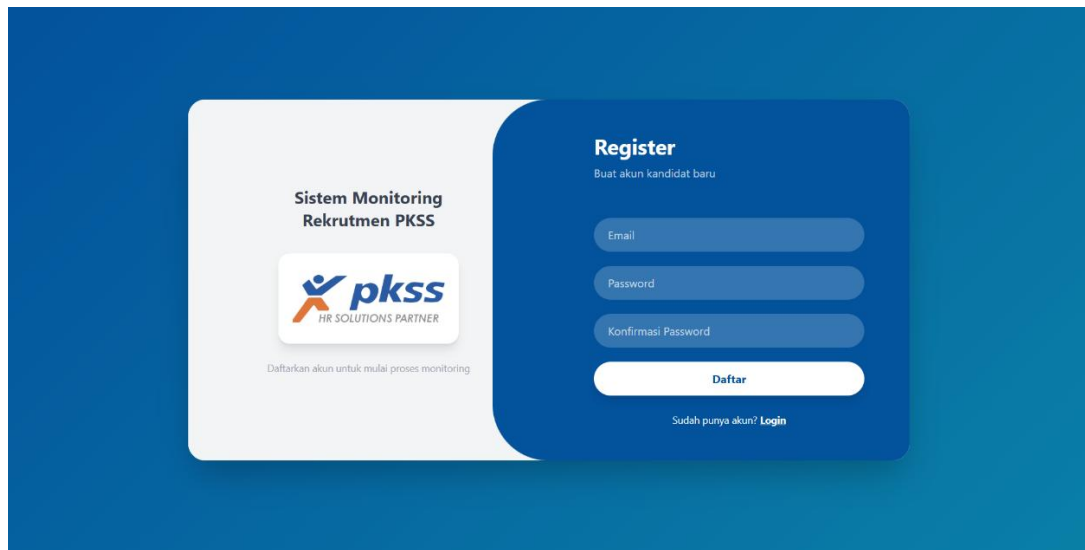
Antarmuka halaman registrasi dirancang sederhana dan responsif sehingga dapat diakses melalui komputer maupun perangkat seluler. Halaman ini menyediakan formulir registrasi yang terdiri atas alamat email, password, dan konfirmasi password, serta tombol Daftar untuk membuat akun. Sistem juga menampilkan pesan validasi apabila terjadi kesalahan selama proses registrasi.



Gambar 4. 20 Mockup Registrasi Akun Kandidat

2. Tampilan Design Laravel

Tahap implementasi modul Registrasi Akun Kandidat dilakukan menggunakan framework Laravel dengan menyediakan halaman registrasi yang dapat diakses oleh kandidat. Sistem melakukan validasi terhadap email yang dimasukkan untuk memastikan email telah terdaftar pada data kandidat yang sebelumnya dibuat oleh admin dan belum digunakan sebagai akun. Selanjutnya sistem memvalidasi kesesuaian password dengan konfirmasi password. Apabila seluruh proses validasi berhasil, password akan dienkripsi menggunakan mekanisme hashing Laravel sebelum disimpan ke dalam tabel users dengan role sebagai kandidat. Setelah registrasi berhasil, sistem menampilkan notifikasi keberhasilan sehingga kandidat dapat melakukan login menggunakan akun yang telah dibuat.



Gambar 4. 21 Design Laravel Registrasi Akun Kandidat

```
public function storeRegister(Request $request)
{
    $request->validate([
        'email' => 'required|email',
        'password' => 'required|min:8'
    ]);

    $cek = User::where('email', $request->email)->first();

    if ($cek) {

        return back()
            ->withInput()
            ->with('error', 'Tidak bisa mendaftar sebab email
sudah ada!');
    }

    User::create([
        'user' => 'kandidat',
        'email' => $request->email,
        'password' => Hash::make($request->password)
    ]);

    return redirect('/login')
```

```
->with('success', 'Registrasi berhasil, silakan login.');
```

Method `storeRegister()` berfungsi untuk menangani proses registrasi akun kandidat. Tahap pertama yang dilakukan sistem adalah memvalidasi data masukan menggunakan fungsi `validate()`, yaitu memastikan bahwa email memiliki format yang benar dan password memiliki panjang minimal delapan karakter.

Selanjutnya, sistem melakukan pengecekan apakah alamat email yang dimasukkan telah terdaftar pada database menggunakan perintah `User::where('email', $request->email)->first()`. Apabila email telah digunakan, sistem membatalkan proses registrasi dan menampilkan pesan kesalahan kepada pengguna.

Jika email belum terdaftar, sistem membuat akun baru menggunakan fungsi `User::create()`. Pada proses ini, nilai atribut user secara otomatis diatur sebagai kandidat, sedangkan password terlebih dahulu dienkripsi menggunakan fungsi `Hash::make()` sebelum disimpan ke dalam database. Penggunaan hashing bertujuan untuk meningkatkan keamanan data pengguna sehingga password tidak disimpan dalam bentuk teks biasa (plain text).

Setelah proses penyimpanan data berhasil dilakukan, sistem mengarahkan pengguna ke halaman login dan menampilkan notifikasi bahwa proses registrasi telah berhasil sehingga pengguna dapat melakukan autentikasi menggunakan akun yang baru dibuat.

3. Unit Test

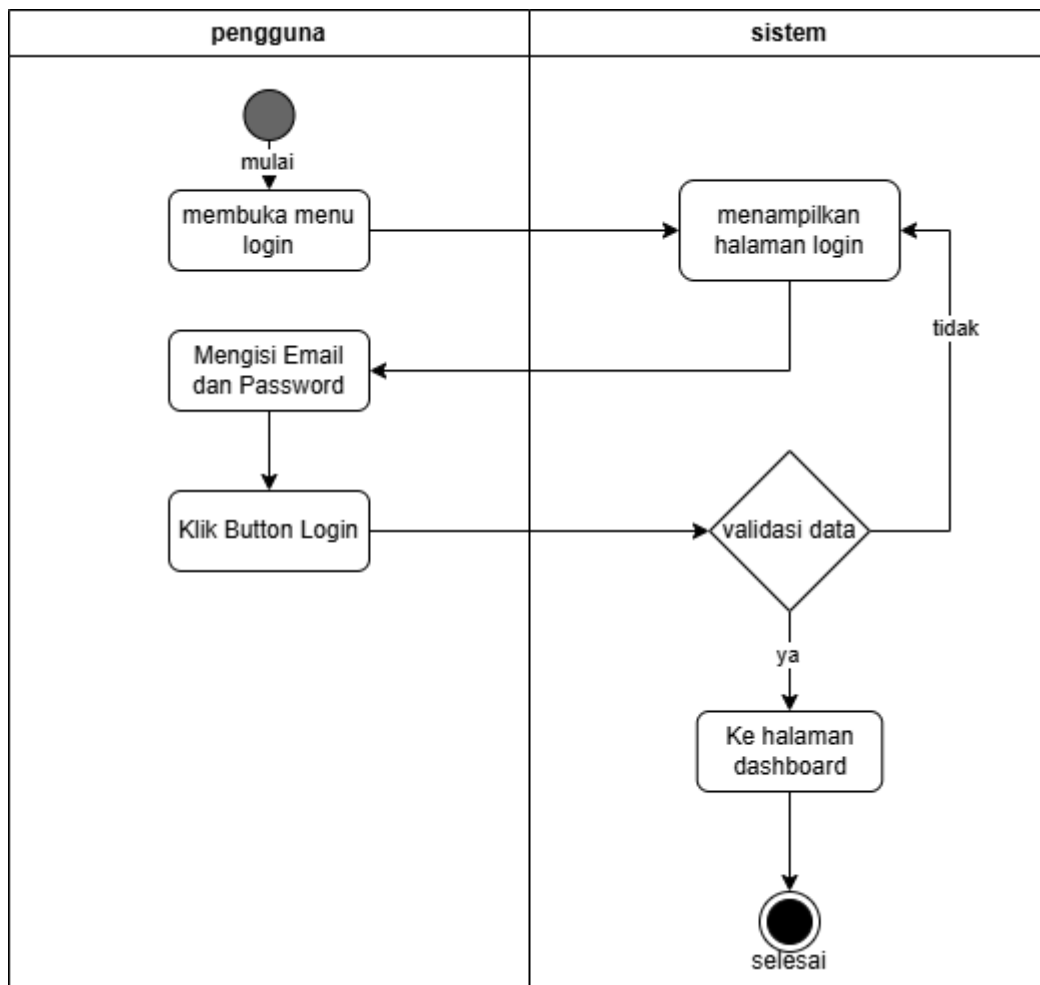
Unit test pada modul Registrasi Akun Kandidat dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan terhadap proses menampilkan halaman registrasi, validasi email yang telah terdaftar pada data kandidat, validasi email yang belum pernah digunakan sebagai akun, validasi kesesuaian password dengan konfirmasi password, serta proses penyimpanan akun baru ke dalam database. Selain itu, dilakukan pengujian pada kondisi ketika email belum terdaftar sebagai

kandidat, email telah digunakan sebelumnya, maupun password dan konfirmasi password tidak sesuai untuk memastikan sistem menampilkan pesan kesalahan yang tepat. Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fungsi pada modul Registrasi Akun Kandidat telah berjalan sesuai dengan rancangan sistem sehingga hanya kandidat yang telah didaftarkan oleh admin yang dapat membuat akun dan mengakses sistem pemberkasan.

4.3.8 Perancangan Sistem (Login Admin & Kandidat)

1. Req 7 (Login Admin & Kandidat)

Tahap ini bertujuan untuk merancang proses autentikasi pengguna agar hanya pengguna yang memiliki akun terdaftar yang dapat mengakses sistem sesuai dengan hak aksesnya. Proses dimulai ketika pengguna 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) pengguna. Jika pengguna memiliki peran sebagai Admin, maka sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman Dashboard Admin sehingga dapat mengelola seluruh proses rekrutmen, mulai dari pendataan kandidat, pengelolaan wawancara, pemberkasan, QR Code Generator, 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. 22 Activity Login Admin & Kandidat

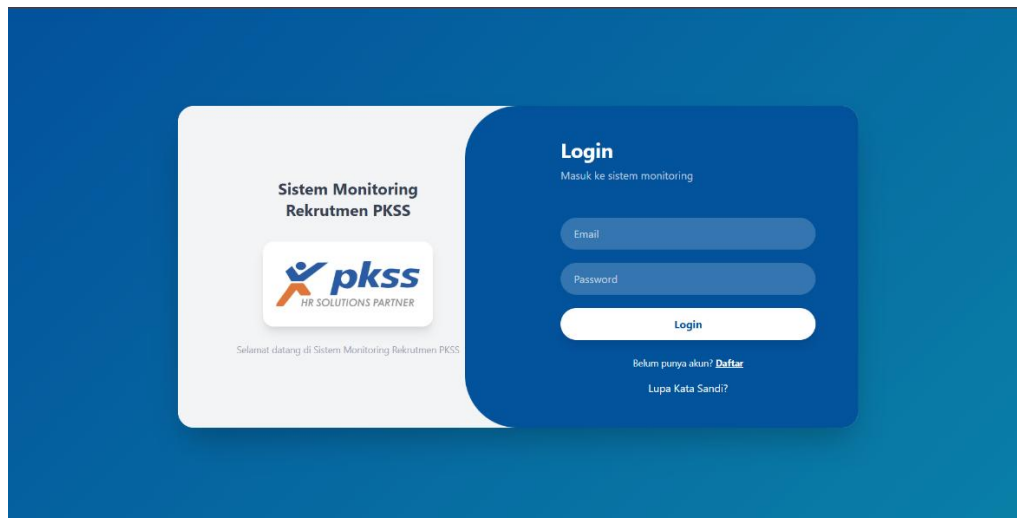
Halaman login dirancang menggunakan tampilan modern dengan konsep split screen agar memberikan pengalaman pengguna yang lebih menarik. Bagian kiri halaman menampilkan logo PT PKSS beserta informasi singkat mengenai Sistem Monitoring Rekrutmen PKSS, sedangkan bagian kanan berisi formulir login yang terdiri 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. 23 Mockup Login Admin & Kandidat

2. Tampilan Design Laravel

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 pengguna 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. 24 Design Laravel Login Admin & Kandidat

```
public function login(Request $request)
{
    $request->validate([
        'email' => 'required|email',
        'password' => 'required'
    ]);

    $user = User::where('email', $request->email)-
    >first();

    if (!$user || !Hash::check($request->password,
    $user->password)) {
        return back()->with('error', 'Email atau
    Password salah!');
    }

    Session::put('login', true);
    Session::put('id', $user->id);
    Session::put('user', $user->user);

    if ($user->user == 'admin') {
        return redirect('/admin/dashboard');
    }
}
```

```
return redirect('/kandidat/dashboard');  
}
```

Method *login()* digunakan untuk melakukan proses autentikasi pengguna sebelum mengakses sistem. Proses diawali dengan melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan oleh pengguna, yaitu memastikan kolom email dan password telah diisi serta email memiliki format yang sesuai.

Selanjutnya, sistem mencari data pengguna berdasarkan alamat email menggunakan model *User*. Apabila data pengguna tidak ditemukan atau password yang dimasukkan tidak sesuai dengan *password* yang tersimpan pada database, maka sistem akan menghentikan proses *login* dan menampilkan pesan kesalahan kepada pengguna.

Jika proses autentikasi berhasil, sistem membuat session yang berisi status login, identitas pengguna, dan role pengguna. Session tersebut digunakan untuk mempertahankan status login selama pengguna menggunakan aplikasi.

Tahap berikutnya adalah melakukan pengecekan terhadap role pengguna. Jika role pengguna adalah admin, sistem akan mengarahkan pengguna menuju halaman Dashboard Admin. Sebaliknya, apabila role pengguna adalah kandidat, sistem akan mengarahkan pengguna menuju *Dashboard* Kandidat sehingga masing-masing pengguna hanya dapat mengakses fitur sesuai dengan hak akses yang dimiliki.

3. Unit Test

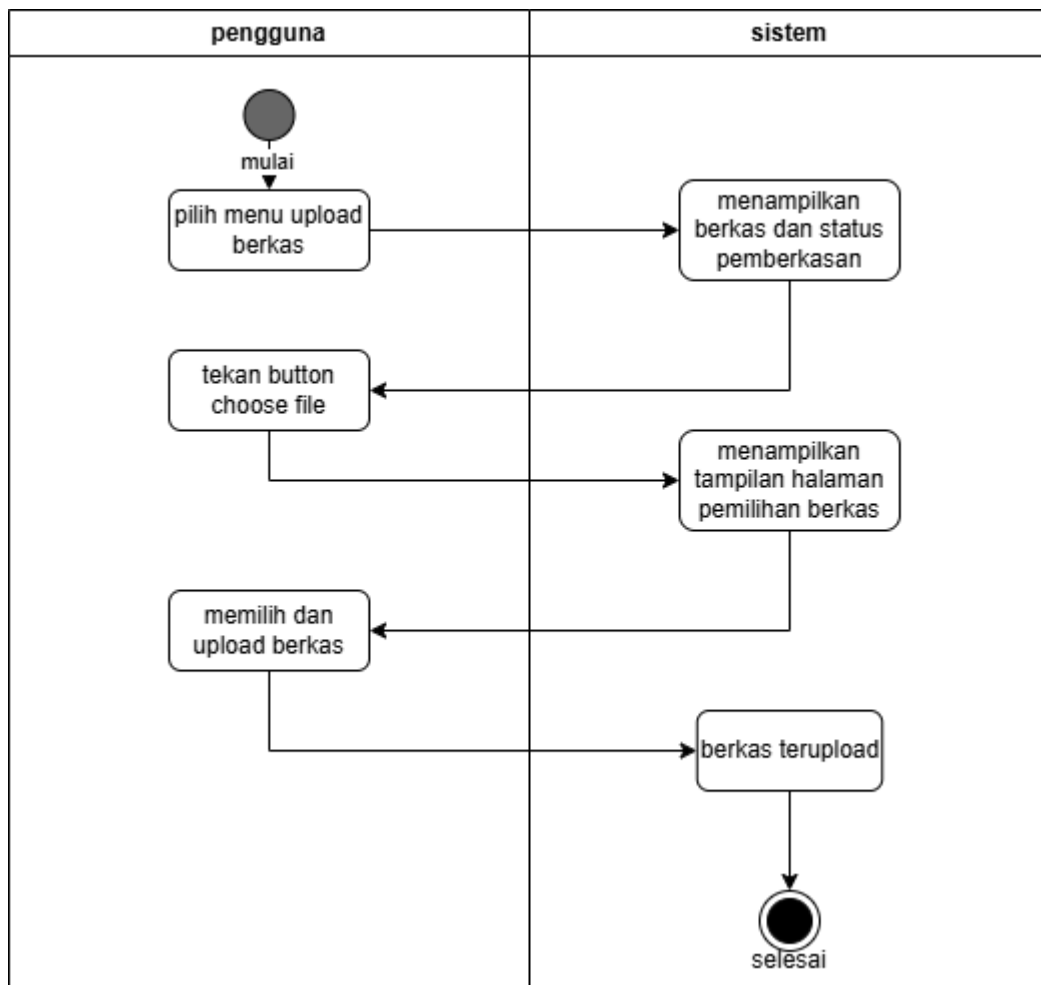
Pengujian pada fitur login dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan proses autentikasi berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan dengan memasukkan kombinasi email dan password yang benar untuk memastikan pengguna berhasil masuk ke dashboard sesuai dengan hak aksesnya sebagai Admin maupun Kandidat. Selain itu, dilakukan pengujian menggunakan email atau password yang salah untuk memastikan sistem menolak proses login dan menampilkan pesan kesalahan yang sesuai. Pengujian juga dilakukan terhadap kondisi ketika kolom email atau password dikosongkan untuk memastikan sistem melakukan validasi input sebelum proses autentikasi

dijalankan. Dengan pengujian tersebut, dapat dipastikan bahwa fitur login telah berfungsi sesuai dengan rancangan sistem.

4.3.9 Perancangan Sistem (Upload Berkas Kandidat)

1. Req 8 (Upload Berkas Kandidat)

Tahap ini bertujuan untuk merancang proses unggah dokumen pemberkasan oleh kandidat sebagai salah satu tahapan administrasi dalam proses rekrutmen. Proses dimulai ketika kandidat berhasil login ke dalam sistem, kemudian memilih menu Upload Pemberkasan. Sistem akan menampilkan seluruh daftar dokumen yang wajib diunggah beserta status masing-masing dokumen. Kandidat dapat memilih salah satu jenis dokumen yang ingin diunggah, kemudian memilih file dari perangkat yang digunakan. Sistem melakukan validasi terhadap file yang diunggah, seperti jenis file yang diperbolehkan dan kelengkapan data. Apabila file memenuhi persyaratan, sistem akan menyimpan dokumen ke media penyimpanan (storage) serta mencatat lokasi file pada database. Setelah proses unggah berhasil, sistem memperbarui status dokumen menjadi Uploaded, menghitung kembali persentase kelengkapan pemberkasan, serta menampilkan progress upload secara otomatis. Kandidat juga dapat mengganti dokumen yang telah diunggah apabila terdapat kesalahan atau pembaruan dokumen. Selain itu, sistem menyediakan fitur untuk melihat dokumen yang telah berhasil diunggah sebagai bentuk verifikasi sebelum proses seleksi administrasi dilakukan. Proses selesai ketika seluruh dokumen berhasil diunggah dan status pemberkasan diperbarui pada sistem.



Gambar 4. 25 Activity Upload Berkas Kandidat

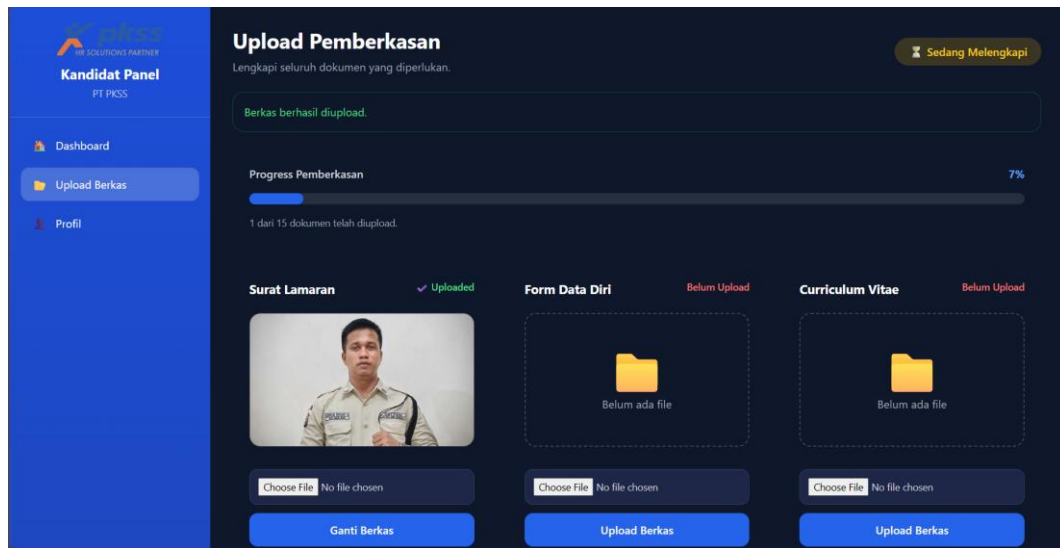
Halaman Upload Berkas dirancang menggunakan tampilan berbentuk card yang menampilkan setiap jenis dokumen secara terpisah sehingga memudahkan kandidat dalam mengelola dokumen yang harus diunggah. Pada bagian atas halaman ditampilkan informasi progress pemberkasan dalam bentuk progress bar beserta persentase kelengkapan dokumen. Setiap card dokumen menampilkan nama dokumen, status upload, area preview file apabila dokumen telah tersedia, tombol untuk memilih file, tombol upload atau ganti berkas, serta tombol untuk melihat dokumen yang telah berhasil diunggah. Dengan rancangan tersebut, kandidat dapat mengetahui dokumen mana yang telah lengkap maupun yang masih perlu dilengkapi.



Gambar 4. 26 Mockup Upload Berkas Kandidat

2. Tampilan Design Laravel

Tahap implementasi dilakukan menggunakan framework Laravel dengan memanfaatkan fitur File Storage untuk menyimpan dokumen yang diunggah oleh kandidat. Setiap dokumen disimpan pada direktori penyimpanan aplikasi, sedangkan informasi lokasi file dicatat pada tabel pemberkasan di database. Sistem hanya mengizinkan kandidat yang telah login untuk melakukan proses upload. Setelah dokumen berhasil diunggah, sistem secara otomatis memperbarui status dokumen, menghitung jumlah dokumen yang telah diunggah, menghitung persentase kelengkapan pemberkasan, serta menampilkan progress upload pada halaman kandidat secara real-time. Kandidat juga dapat mengganti dokumen yang telah diunggah sehingga data yang tersimpan pada sistem selalu merupakan dokumen terbaru.



Gambar 4. 27 Design Laravel Upload Berkas Kandidat

```
public function upload(Request $request)
{
    $request->validate([
        'jenis_berkas' => 'required',
        'file' =>
        'required|mimes:pdf,jpg,jpeg,png|max:5120',
    ]);

    $pemberkasan = Auth::user()->kandidat->pemberkasan;

    $path = $request->file('file')->store('berkas',
    'public');

    $pemberkasan->{$request->jenis_berkas} = $path;
    $pemberkasan->save();

    return back()->with('success', 'Berkas berhasil
    diupload.');
```

Kode program di atas digunakan untuk mengunggah dokumen pemberkasan kandidat. Method upload() terlebih dahulu melakukan validasi terhadap jenis file yang diunggah agar hanya menerima file berformat PDF, JPG, JPEG, atau PNG dengan ukuran maksimal yang telah ditentukan. Selanjutnya file disimpan ke

direktori penyimpanan menggunakan fungsi `store()`, kemudian lokasi file disimpan pada kolom dokumen yang sesuai di tabel pemberkasan. Setelah proses berhasil, sistem menampilkan notifikasi bahwa berkas telah berhasil diunggah.

3. Unit Test

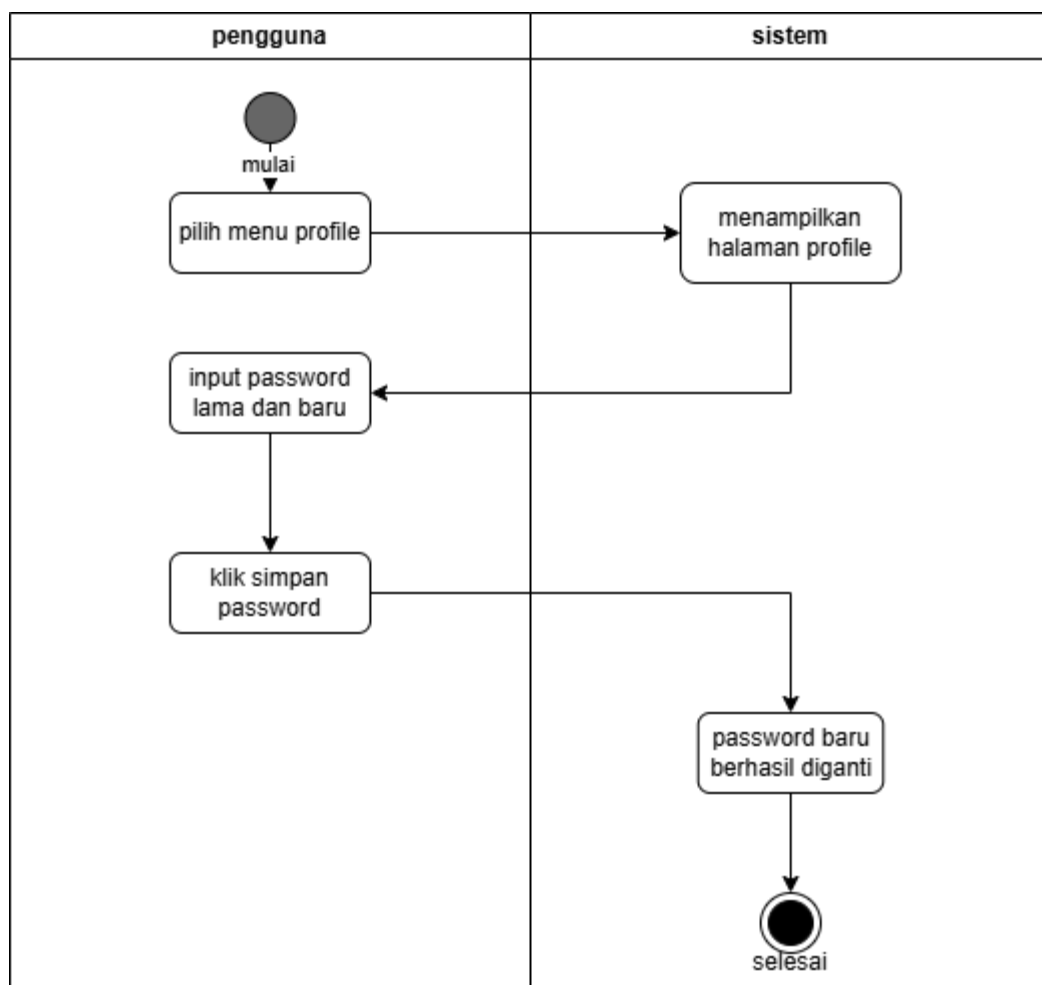
Pengujian pada fitur Upload Berkas dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh proses unggah dokumen berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan dengan mengunggah dokumen menggunakan format file yang diperbolehkan untuk memastikan file berhasil disimpan ke dalam sistem. Selain itu, dilakukan pengujian terhadap proses penggantian dokumen untuk memastikan file lama berhasil diperbarui dengan file yang baru. Pengujian juga dilakukan dengan mengunggah file yang tidak sesuai ketentuan maupun tidak memilih file sama sekali untuk memastikan sistem menampilkan validasi yang sesuai. Selanjutnya dilakukan pengujian terhadap perhitungan progress pemberkasan untuk memastikan persentase kelengkapan berubah secara otomatis setiap kali dokumen berhasil diunggah. Dengan pengujian tersebut, dapat dipastikan bahwa fitur Upload Berkas telah berfungsi sesuai dengan rancangan sistem.

4.3.10 Perancangan Sistem (Kelola Profil Kandidat)

1. Req 9 (Kelola Profil Kandidat)

Tahap ini bertujuan untuk merancang fitur pengelolaan profil kandidat agar pengguna dapat melihat informasi akun serta melakukan perubahan kata sandi secara mandiri. Proses dimulai ketika kandidat berhasil login ke dalam sistem, kemudian memilih menu Profil. Sistem akan menampilkan informasi akun yang meliputi alamat email dan peran (role) pengguna. Apabila kandidat ingin mengubah kata sandi, kandidat 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.

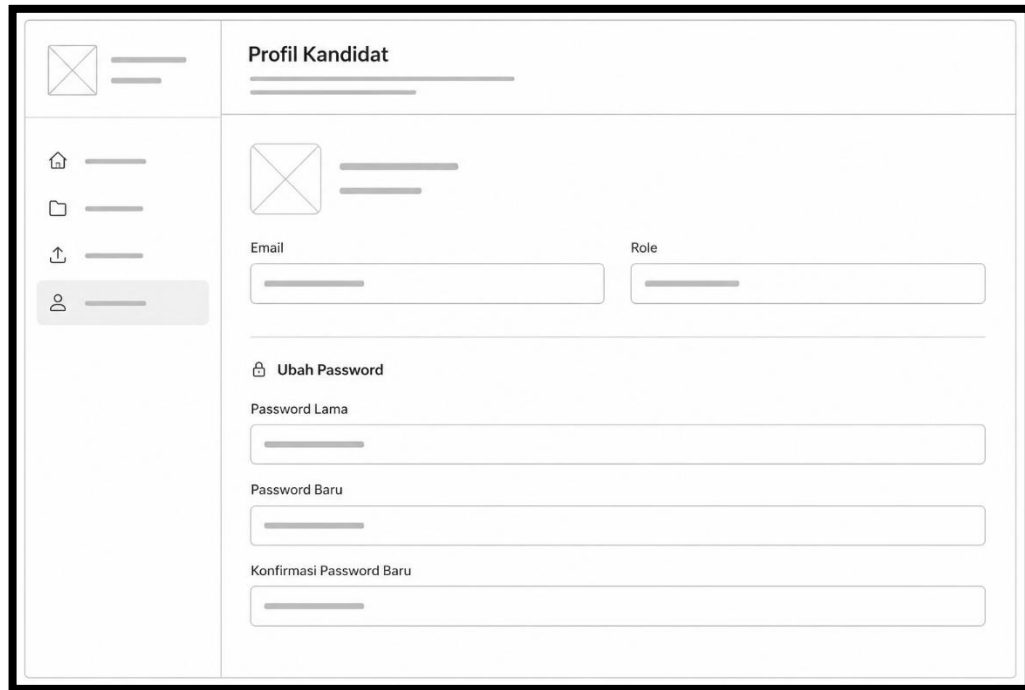
Jika seluruh proses validasi berhasil, sistem akan memperbarui kata sandi pengguna pada database dan menampilkan notifikasi bahwa perubahan kata sandi berhasil dilakukan. Sebaliknya, apabila validasi gagal, sistem akan menampilkan pesan kesalahan sehingga kandidat dapat memperbaiki data yang dimasukkan.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



Gambar 4. 28 Activity Kelola Profil Kandidat

Halaman Profil Kandidat dirancang dengan tampilan yang sederhana dan mudah digunakan. Pada bagian atas halaman ditampilkan informasi akun berupa alamat email dan role pengguna 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

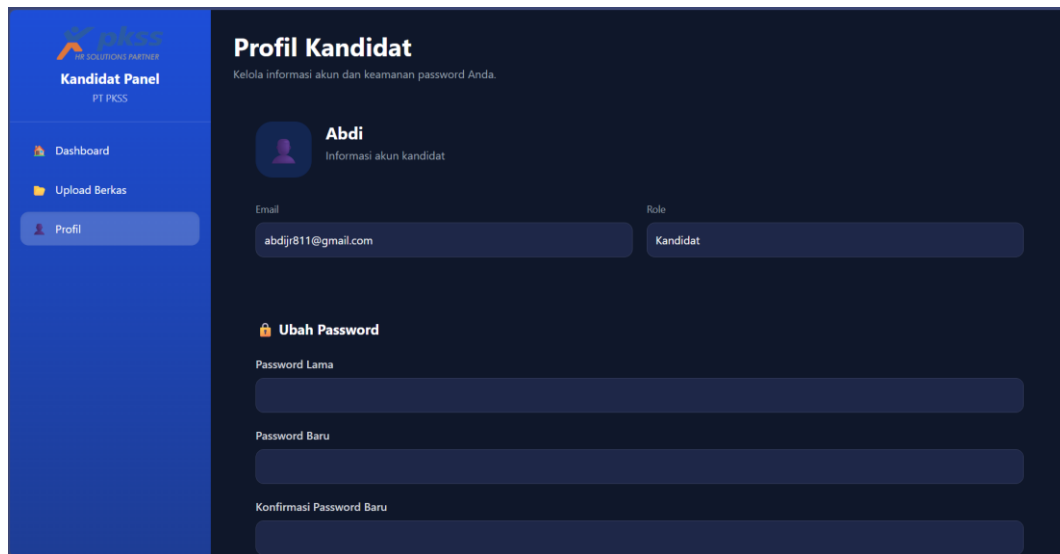
itu, halaman juga menampilkan notifikasi apabila proses perubahan password berhasil maupun gagal sehingga kandidat memperoleh informasi mengenai hasil proses yang dilakukan.



Gambar 4. 29 Mockup Kelola Profil Kandidat

2. Tampilan *Design Laravel*

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 dienkrpsi 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 4.30 *Design Laravel* Kelola Profil Kandidat

```
public function updatePassword(Request $request)
{
    $request->validate([
        'current_password' => 'required',
        'password' => 'required|min:8|confirmed',
    ]);

    $user = Auth::user();

    if (!Hash::check($request->current_password, $user->password)) {
        return back()->with('error', 'Password lama salah.');
```

Kode program di atas digunakan untuk mengubah kata sandi akun kandidat. Method `updatePassword()` melakukan validasi terhadap password lama, password baru, dan konfirmasi password. Selanjutnya sistem memverifikasi kecocokan password lama menggunakan fungsi `Hash::check()`. Apabila sesuai, password baru akan dienkripsi menggunakan `Hash::make()` sebelum disimpan ke database. Setelah proses berhasil, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa kata sandi berhasil diperbarui.

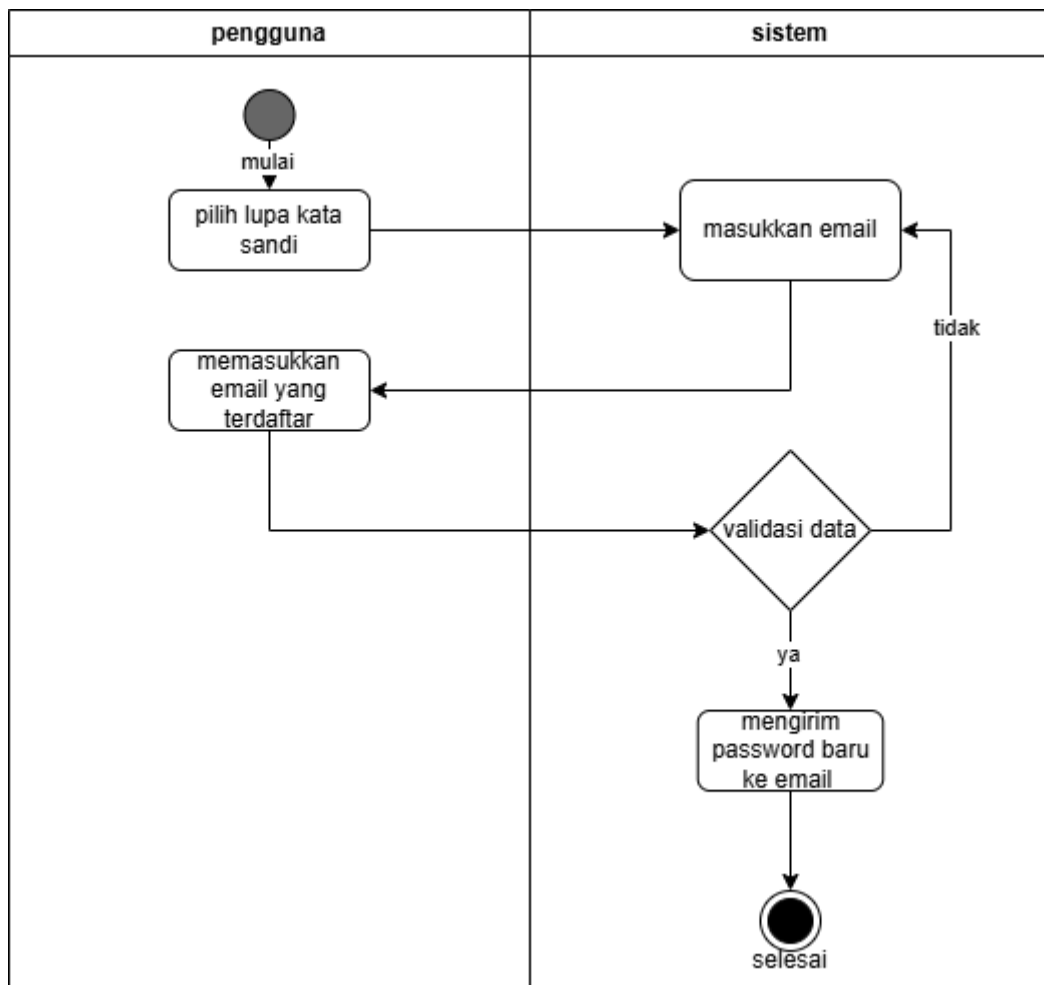
3. Unit Test

Pengujian pada fitur Kelola Profil Kandidat dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan dengan memasukkan password lama yang benar disertai password baru dan konfirmasi password yang sesuai untuk memastikan sistem berhasil memperbarui kata sandi pengguna. Selain itu, dilakukan pengujian dengan memasukkan password lama yang salah, konfirmasi password yang tidak sesuai, serta kolom yang dikosongkan untuk memastikan sistem menolak proses perubahan password dan menampilkan pesan validasi yang sesuai. Pengujian juga dilakukan untuk memastikan informasi akun, seperti email dan role pengguna, ditampilkan dengan benar pada halaman profil. Dengan pengujian tersebut, dapat dipastikan bahwa fitur Kelola Profil Kandidat telah berfungsi sesuai dengan rancangan sistem.

4.3.11 Perancangan Sistem (Lupa Password Admin & Kandidat)

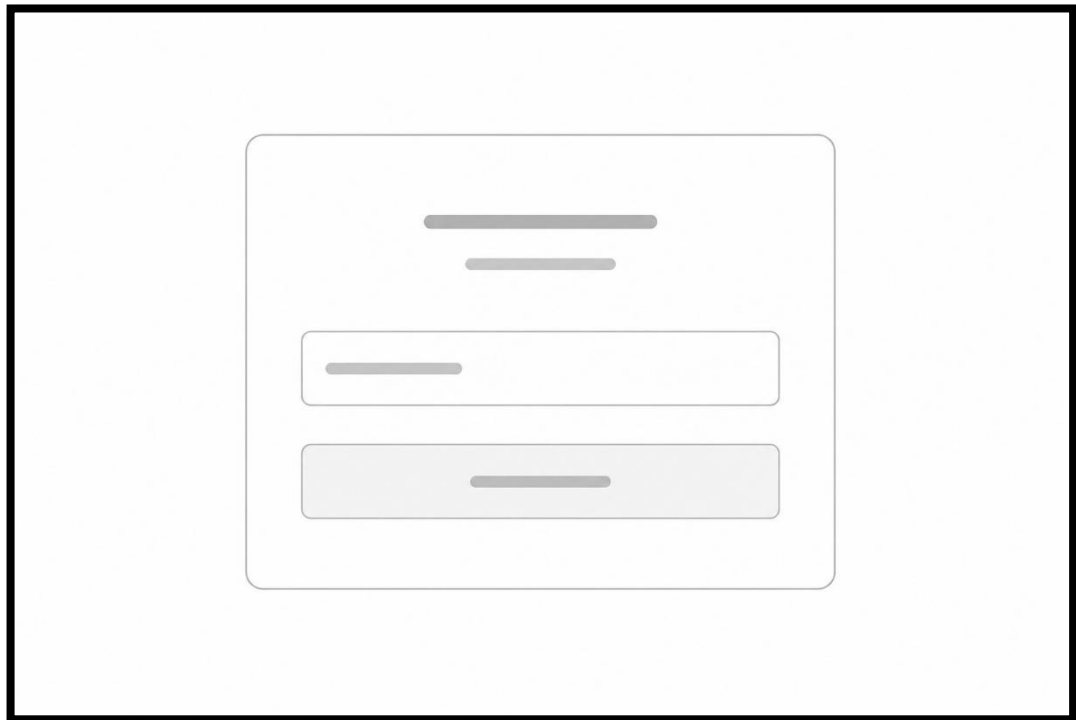
1. Req 10 (Lupa Password Admin & Kandidat)

Tahap ini bertujuan untuk merancang proses pemulihan akun bagi pengguna yang lupa kata sandi. Fitur ini dapat digunakan oleh seluruh pengguna sistem, baik Admin maupun Kandidat. Proses dimulai ketika pengguna memilih menu Lupa Kata Sandi pada halaman login. Sistem kemudian menampilkan formulir untuk memasukkan alamat email yang telah terdaftar pada sistem. Setelah pengguna mengirimkan permintaan, sistem akan memverifikasi apakah alamat email tersebut terdaftar di database. Apabila email ditemukan, sistem akan mengirimkan tautan (link) reset password ke alamat email pengguna. Selanjutnya, pengguna membuka tautan tersebut dan diarahkan ke halaman untuk memasukkan kata sandi baru beserta konfirmasi kata sandi. Sistem akan melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan. Jika password baru dan konfirmasi password sesuai, sistem akan memperbarui password pada database serta mengarahkan pengguna kembali ke halaman login. Sebaliknya, apabila email tidak terdaftar atau data yang dimasukkan tidak valid, sistem akan menampilkan pesan kesalahan agar pengguna dapat melakukan proses kembali. Proses selesai ketika password berhasil diperbarui dan pengguna dapat melakukan login menggunakan password yang baru.



Gambar 4. 31 Activity Lupa Password Admin & Kandidat

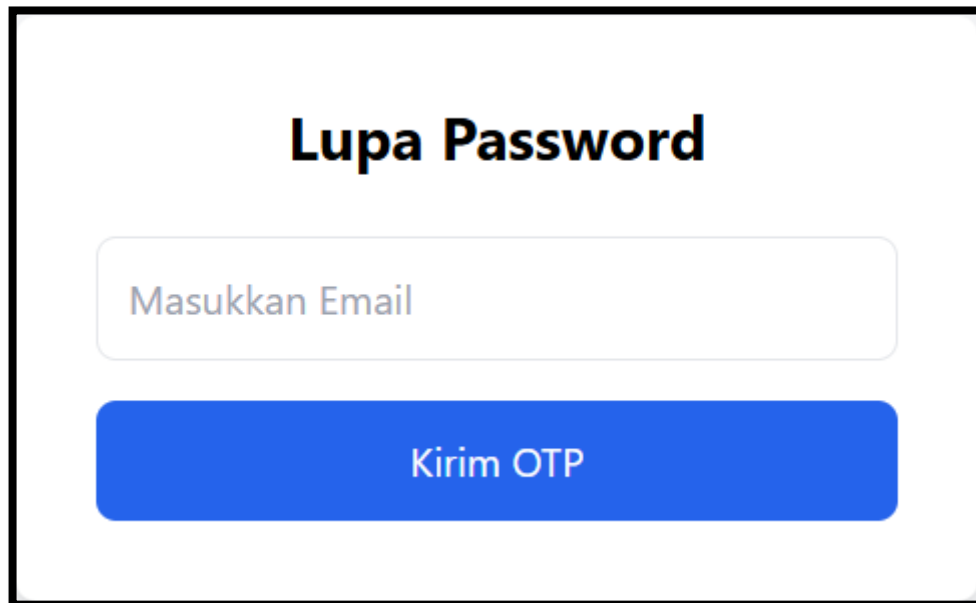
Halaman Lupa Password dirancang dengan tampilan yang sederhana agar mudah digunakan oleh pengguna. Halaman pertama menampilkan formulir untuk memasukkan alamat email yang telah terdaftar pada sistem beserta tombol untuk mengirim permintaan reset password. Setelah pengguna menerima tautan reset melalui email, sistem menampilkan halaman kedua berupa formulir penggantian password yang terdiri atas kolom password baru dan konfirmasi password baru. Setiap proses dilengkapi dengan notifikasi keberhasilan maupun kegagalan sehingga pengguna memperoleh informasi mengenai status permintaan reset password yang dilakukan.



Gambar 4. 32 Mockup Lupa Password Admin & Kandidat

2. Tampilan *Design Laravel*

Tahap implementasi dilakukan menggunakan *framework Laravel* dengan memanfaatkan fitur Password Reset yang terintegrasi dengan sistem autentikasi. Ketika pengguna memasukkan alamat email, sistem akan memverifikasi keberadaan *email* tersebut pada database, kemudian membuat token reset password yang disimpan secara aman dan mengirimkan tautan reset ke alamat *email* pengguna. Setelah pengguna mengakses tautan tersebut, sistem menampilkan halaman untuk memasukkan *password* baru. *Password* baru akan divalidasi, dienkripsi menggunakan mekanisme hashing, kemudian disimpan ke database sebagai pengganti password sebelumnya. Setelah proses berhasil, pengguna diarahkan kembali ke halaman login untuk melakukan autentikasi menggunakan *password* yang baru.

The image shows a web form titled "Lupa Password" in a large, bold, black font. Below the title is a light gray rounded rectangular input field with the placeholder text "Masukkan Email" in a medium gray font. Underneath the input field is a solid blue rounded rectangular button with the text "Kirim OTP" in white font. The entire form is enclosed in a thin black border.

Gambar 4. 33 Design Laravel Lupa Password

```
public function sendPassword(Request $request)
{
    $request->validate([
        'email' => 'required|email'
    ]);

    $user = User::where('email', $request->email)-
>first();

    if (!$user) {
        return back()->with('error', 'Email tidak
ditemukan.');
```

```
return back()->with('success', 'Password baru  
berhasil dikirim ke email.');
```

Method `sendPassword()` digunakan untuk menangani proses pemulihan password ketika pengguna lupa kata sandi. Proses diawali dengan melakukan validasi terhadap alamat email yang dimasukkan untuk memastikan format email sesuai dengan ketentuan.

Selanjutnya, sistem melakukan pencarian data pengguna berdasarkan alamat email yang terdapat pada database. Apabila email tidak ditemukan, sistem akan menghentikan proses dan menampilkan pesan kesalahan kepada pengguna.

Jika email ditemukan, sistem membuat password baru secara otomatis menggunakan fungsi `Str::random()`. Password tersebut kemudian dienkripsi menggunakan fungsi `Hash::make()` sebelum disimpan ke dalam database sehingga keamanan akun pengguna tetap terjaga.

Setelah password berhasil diperbarui, sistem mengirimkan password baru ke alamat email pengguna menggunakan layanan Laravel Mail melalui kelas `ForgotPasswordMail`. Dengan demikian, pengguna dapat menggunakan password yang dikirimkan untuk melakukan login kembali ke dalam sistem.

3. Unit Test

Pengujian pada fitur Lupa Password dilakukan menggunakan metode *Black Box Testing* untuk memastikan proses pemulihan akun berjalan sesuai dengan kebutuhan sistem. Pengujian dilakukan dengan memasukkan alamat email yang terdaftar untuk memastikan sistem berhasil mengirimkan tautan reset password ke email pengguna. Selain itu, dilakukan pengujian menggunakan alamat email yang tidak terdaftar untuk memastikan sistem menampilkan pesan kesalahan yang sesuai. Pengujian juga dilakukan pada proses penggantian password dengan memasukkan password baru dan konfirmasi password yang sesuai untuk memastikan password berhasil diperbarui pada database. Selanjutnya, dilakukan pengujian dengan memasukkan konfirmasi password yang tidak sesuai untuk memastikan sistem menolak perubahan password dan menampilkan pesan validasi yang tepat. Dengan pengujian tersebut, dapat dipastikan bahwa fitur Lupa Password telah berfungsi sesuai dengan rancangan sistem.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil perancangan, implementasi, dan pengujian Sistem Monitoring Rekrutmen PT PKSS Cabang Pekanbaru berbasis web, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut.

1. Sistem Monitoring Rekrutmen berhasil dibangun menggunakan framework Laravel sehingga mampu membantu proses pengelolaan rekrutmen mulai dari pendataan kandidat, pengelolaan wawancara, monitoring pemberkasan, hingga pengelolaan akun admin dan kandidat dalam satu sistem yang terintegrasi.
2. Sistem menyediakan portal kandidat yang memungkinkan setiap kandidat melakukan registrasi akun, login, mengunggah dokumen pemberkasan, memantau status kelengkapan berkas, serta mengelola profil secara mandiri sehingga proses administrasi menjadi lebih terstruktur.
3. Fitur QR Code Generator yang dikembangkan mampu mempermudah admin dalam menghasilkan QR Code dari berbagai tautan, seperti Google Form, WhatsApp, maupun website, sehingga memudahkan penyebaran informasi kepada kandidat.
4. Berdasarkan hasil pengujian menggunakan metode *Black Box Testing*, seluruh fungsi utama sistem dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan fungsional yang telah dirancang, mulai dari proses autentikasi pengguna, pendataan kandidat, pengelolaan wawancara, monitoring pemberkasan, hingga pengelolaan profil pengguna.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diberikan untuk pengembangan sistem pada penelitian selanjutnya adalah sebagai berikut.

1. Sistem dapat dikembangkan dengan menambahkan fitur notifikasi secara real-time melalui email maupun aplikasi mobile sehingga informasi kepada kandidat dapat diterima lebih cepat.
2. Sistem dapat dikembangkan dengan menambahkan dashboard analitik yang menampilkan statistik proses rekrutmen, seperti jumlah kandidat berdasarkan posisi, tingkat kelulusan, dan progres pemberkasan dalam bentuk grafik interaktif.
3. Pengembangan selanjutnya dapat menambahkan fitur penjadwalan wawancara secara otomatis yang terintegrasi dengan Google Calendar atau platform kalender lainnya sehingga mempermudah pengelolaan jadwal oleh tim rekrutmen.
4. Sistem dapat dikembangkan menjadi aplikasi mobile berbasis Android maupun iOS agar admin dan kandidat dapat mengakses seluruh layanan secara lebih fleksibel.
5. Keamanan sistem dapat ditingkatkan dengan menerapkan autentikasi dua faktor (Two-Factor Authentication/2FA), pembatasan percobaan login (*login throttling*), serta mekanisme audit log untuk mencatat setiap aktivitas pengguna di dalam sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Tsui, F. B., Karam, O., & Bernal, B. (2022). *Essentials of software engineering*. Jones & Bartlett Learning.
- Diana, U., Hidayatullah, S., Alvianna, S., Nurdin, M., & Khoureh, U. (2025). *Peran soft skill dan praktik kerja dalam meningkatkan kesiapan kerja melalui motivasi mahasiswa di Universitas Merdeka Malang*.
- Agus, H., Gani, H., Hasyim, W., & Tupamahu, F. (2026). *Perancangan sistem pra pemberkasan pensiun PNS berbasis web di BKPSDM Kabupaten Gorontalo*. *Akademika*, 15(2).
- PT Prima Karya Sarana Sejahtera. (2023). *Company profile PT Prima Karya Sarana Sejahtera*. PT Prima Karya Sarana Sejahtera.

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. Marpoyan 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:														
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>PRODI</th><th>TANGGAL PELAKSANAAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Muhammad Firdaus</td><td>6304221422</td><td rowspan="2">D-IV Rekayasa Perangkat Lunak</td><td rowspan="2">30 Maret s.d 18 Juli 2026</td></tr><tr><td>2</td><td>Abdi</td><td>6304221436</td></tr></tbody></table>	No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN	1	Muhammad Firdaus	6304221422	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak	30 Maret s.d 18 Juli 2026	2	Abdi	6304221436	
No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN										
1	Muhammad Firdaus	6304221422	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak	30 Maret s.d 18 Juli 2026										
2	Abdi	6304221436												
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.														
 Ir. Marhadi Sastra, S.T., M.Sc NIP.198903142015041001														
Koordinator KP D-IV Rekayasa Perangkat Lunak : Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom. (0812-6620-2910)														

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik

3/26/26, 9:19 AM

dio.pkss.co.id/print_surat/print_surat


pkss
HR SOLUTIONS PARTNER

BRANCH OFFICE PEKANBARU
Jln Arifin Ahmad Ruko No. 5 Kel. Tangkerang Tengah Marpoyan Damai Pekanbaru
Telepon : (0761) 8400808
Website : https://www.pkss.co.id

SANGAT SEGERA

Nomor : B.518.e-PKU/03/2026
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang Politeknik Negeri Bengkalis

26 Maret 2026
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. Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Abdi
Nim : 6304221436
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. Abdi memiliki kemampuan inisiatif yang tinggi dalam bekerja, Ia mampu beradaptasi dengan baik terhadap proses kerja dan bisa menyelesaikan setiap tanggung jawab pekerjaan secara tuntas dan sesuai deadline. Ia memiliki keinginan yang kuat untuk bekerja, memiliki attitude yang bagus dan Mampu bekerja dalam kelompok, dapat diandalkan dalam mengerjakan tugas-tugas kelompok yang bisa dijadikan modal kuat di dunia kerja.

Pekanbaru 18 Juli 2026



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

Lampiran 5. Daftar Absensi Selama Pelaksanaan 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	01	01	01
	SELASA	31 Maret 2026	01	01	01
	RABU	01 April 2026	01	01	01
	KAMIS	02 April 2026	01	01	01
	JUMAT	03 April 2026			
2	SENIN	06 April 2026	01	01	01
	SELASA	07 April 2026	01	01	01
	RABU	08 April 2026	01	01	01
	KAMIS	09 April 2026	01	01	01
	JUMAT	10 April 2026	01	01	01
3	SENIN	13 April 2026	01	01	01
	SELASA	14 April 2026	01	01	01
	RABU	15 April 2026	01	01	01
	KAMIS	16 April 2026	01	01	01
	JUMAT	17 April 2026	01	01	01
4	SENIN	20 April 2026	01	01	01
	SELASA	21 April 2026	01	01	01

NO	HARI	TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
			ABDI	MUHAMMAD FIRDAUS	
	RABU	22 April 2026	01	01	01
	KAMIS	23 April 2026	01	01	01
	JUMAT	24 April 2026	01	01	01
5	SENIN	27 April 2026	01	01	01
	SELASA	28 April 2026	01	01	01
	RABU	29 April 2026	01	01	01
	KAMIS	30 April 2026	01	01	01
	JUMAT	01 Mei 2026			
6	SENIN	04 Mei 2026	01	01	01
	SELASA	05 Mei 2026	01	01	01
	RABU	06 Mei 2026	01	01	01
	KAMIS	07 Mei 2026	01	01	01
	JUMAT	08 Mei 2026	01	01	01
7	SENIN	11 Mei 2026	01	01	01
	SELASA	12 Mei 2026	01	01	01
	RABU	13 Mei 2026	01	01	01
	KAMIS	14 Mei 2026			
	JUMAT	15 Mei 2026	01	01	01

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	12/10	12/10	
	RABU	27 Mei 2026			
	KAMIS	28 Mei 2026			
10	JUMAT	29 Mei 2026	12/10	12/10	
	SENIN	01 Juni 2026			
	SELASA	02 Juni 2026			
	RABU	03 Juni 2026			
	KAMIS	04 Juni 2026			
11	JUMAT	05 Juni 2026			
	SENIN	08 Juni 2026			
	SELASA	09 Juni 2026			
	RABU	10 Juni 2026			
	KAMIS	11 Juni 2026			

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

Lampiran 6. Surat Keterangan Praktik Kerja



PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
Kantor Cabang Pekanbaru
Jl. Kertala Raya No. 5 Pekanbaru
Telp. (0761) 840000
Fax (0761) 840000

Pekanbaru, 17 Juli 2026

SURAT KETERANGAN

Nomor: B. 339 - 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 : Abdi
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru / 14 Juli 2004
Alamat Domisili : Jl. Kampung Baru RT.017 RW. 005 Kel. Bagan Hulu Kec. Bangko
Kab. Rokan Hilir
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

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	

no	Keterangan	Gambaran Kerja
		

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	

no	Keterangan	Gambaran Kerja
		

Logbook Magang Minggu 4**Periode: Senin, 20 April 2026 – Jumat, 24 April 2026**

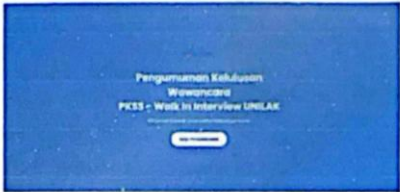
No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Mengundang wawancara user untuk posisi OB Ujung Batu	Medyana Putri Primasari	
2	Menyiapkan pemberkasan OB Dumai dan OB Tanjung Samak		
3	Membuat iklan semua lowongan		
4	Menarik data kandidat BFA,OB dan Driver dari jobcard		
5	Pemanggilan wawancara kandidat OB 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.	

no	Keterangan	Gambaran Kerja
		

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	Paraf
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.	

no	Keterangan	Gambaran Kerja
		

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 piskotes 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		

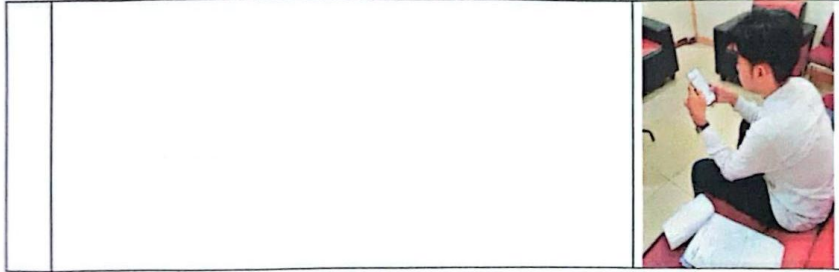
no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti proses wawancara.	 
2	Melakukan pengundangan kandidat untuk mengikuti psikotes.	
3	Melakukan dokumentasi serta pembuatan video kegiatan proses wawancara.	
4	Membuat dan mempublikasikan iklan harian untuk seluruh lowongan yang 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.	

no	Keterangan	Gambaran Kerja
8	Menyerahkan dokumen administrasi pelamar yang telah lengkap kepada pembimbing untuk proses tindak lanjut.	Nk
9	Menyusun dan membuat materi iklan lowongan kerja harian untuk dipublikasikan melalui media yang telah ditentukan.	

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.	

Logbook Magang Minggu 16

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

No	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Penyiapan pemberkasan PPBK Siak	Medyana Putri Primasari	
2	Pengumpulan data keperluan psikotes Sekretaris dan PPBK		
3	Pengundangan wawancara user PPBK Siak		
4	Fasilitator wawancara Satpam		

no	Keterangan	Gambaran Kerja
1	Menyiapkan, memeriksa, dan menyusun kelengkapan dokumen administrasi sesuai kebutuhan proses yang berjalan.	  
2	Mengumpulkan, memverifikasi, dan merekap data peserta sebagai bahan pelaksanaan psikotes.	
3	Menyusun dan menyampaikan undangan wawancara kepada peserta serta mengoordinasikan jadwal pelaksanaan dengan pihak terkait	
4	Memfasilitasi pelaksanaan wawancara dengan mengatur jalannya proses seleksi dan membantu koordinasi antara pelamar dan pewawancara.	