

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pesatnya kemajuan teknologi memberikan dampak yang besar terhadap semua aktivitas bisnis yang terjadi di dalam perusahaan. Perkembangan teknologi memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi berbagai macam aktivitas bisnis. Digitalisasi merupakan salah satu aspek penting dari kemajuan ini, yang mengacu pada transformasi proses yang masih dilakukan secara manual menjadi berbasis teknologi [1]. Dalam konteks bisnis, digitalisasi tidak hanya mempermudah aktivitas operasional, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk dapat meningkatkan produktivitas, serta mengurangi biaya operasional [2] [3].

Perusahaan tempat kerja magang dilakukan merupakan salah satu perusahaan yang telah menerapkan digitalisasi. Penerapan digitalisasi dilakukan di beberapa sektor yang dinilai dapat mendukung peningkatan efektivitas proses bisnis. Digitalisasi ini mencakup otomatisasi, integrasi sistem, serta penggunaan platform rekrutmen yang memungkinkan perusahaan untuk bekerja lebih cepat dan akurat. Berdasarkan data perusahaan, jumlah kandidat yang diterima mencapai sekitar 1.000 orang, sementara total pelamar yang masuk berjumlah sekitar 1 juta orang. Sehingga, sebagai salah satu langkah digitalisasi, perusahaan melakukan pengembangan *website* rekrutmen yang bertujuan untuk membantu divisi rekrutmen dalam mengefektifkan dan mempercepat proses rekrutmen pekerja.

Saat ini, perusahaan sudah memiliki *website* rekrutmen yang telah beroperasi dan berfungsi untuk memfasilitasi proses rekrutmen pekerja secara *online*. Namun *website* ini masih memiliki beberapa kekurangan yang memengaruhi efisiensi waktu proses rekrutmen. Karena beberapa aktivitas masih dilakukan secara manual, memungkinkan terjadinya *human error*, seperti kesalahan dalam proses seleksi administrasi berkas awal. Pada tahap seleksi awal, kesalahan yang sering terjadi adalah ketidaksesuaian antara kriteria pelamar dan pekerjaan yang dilamar, seperti usia dan jurusan.

*Website* rekrutmen yang ada saat ini, belum dapat berfungsi sepenuhnya. Fitur *Content Management System (CMS)* pada *website* masih belum bisa digunakan untuk mengelola konten pada *landing page*, serta fitur validasi data

pekerja yang belum berjalan sesuai kriteria pada *job vacancy* yang dilamar. Oleh karena itu, timbul adanya usulan dari tim rekrutmen untuk membuat ulang *website* rekrutmen dengan sistem yang sama seperti saat ini, tetapi dengan vendor pengembang yang berbeda serta daftar pengembangan yang perlu dilakukan untuk *website* rekrutmen baru. Sebagai langkah selanjutnya, divisi rekrutmen perlu menyusun proposal pengembangan ulang *website* rekrutmen yang akan diajukan kepada divisi IT untuk ditindaklanjuti.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Maksud pelaksanaan program magang adalah sebagai berikut.

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang telah dipelajari di perkuliahan pada dunia kerja.
2. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja di bidang pengembangan *website*, mulai dari tahap *Requirements Gathering* hingga proses pengembangan aplikasi.

Tujuan pelaksanaan program magang ini adalah untuk melakukan pembuatan *website* informasi rekrutmen dan perancangan *website* inti rekrutmen dengan berbagai fitur yang dapat memenuhi kebutuhan tim rekrutmen perusahaan.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang mulai dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Oktober 2024 yang berlokasi di Jl. TB Simatupang, Cilandak Timur, Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Adapun prosedur pelaksanaan kerja magang di XXXX adalah sebagai berikut:

1. Kerja magang dilaksanakan lima hari dalam seminggu, dimulai dari hari Senin hingga Jumat mulai dari pukul 07.00 WIB sampai 16.00 WIB.
2. Kerja magang dilakukan di kantor secara *Work From Office (WFO)* pada hari Senin hingga Rabu, sedangkan pada hari Jumat, kerja magang dilakukan secara *Work From Home (WFH)*. Pada hari Kamis, kerja magang dilakukan dengan dua cara yaitu, WFO atau WFH, yang dilakukan secara bergantian dengan divisi learning.

3. Jam istirahat dilaksanakan setiap hari dari pukul 12.00 hingga 13.00 WIB, baik saat bekerja secara WFO maupun WFH.
4. Setiap dua minggu sekali, dilakukan rapat rutin yang bertujuan untuk melakukan *update progress* proyek.
5. Presensi dilakukan dengan melakukan pengisian pada aplikasi Microsoft Excel yang nantinya akan dikumpulkan pada saat periode magang berakhir.
6. Mengikuti rapat perencanaan, perkembangan, dan evaluasi pada saat pengembangan proyek.
7. Setiap tugas yang diberikan memiliki *deadline* pengerjaan yang berbeda-beda menyesuaikan dengan cakupan kebutuhan.
8. Pada hari Senin, kerja magang dilakukan dengan mengenakan baju kemeja putih serta celana panjang bahan berwarna biru. Pada hari Rabu, kerja magang dilakukan dengan mengenakan baju batik serta celana panjang kasual. Pada hari Selasa, Kamis, dan Jumat, kerja magang dilakukan dengan baju kemeja rapi dan celana panjang kasual.

