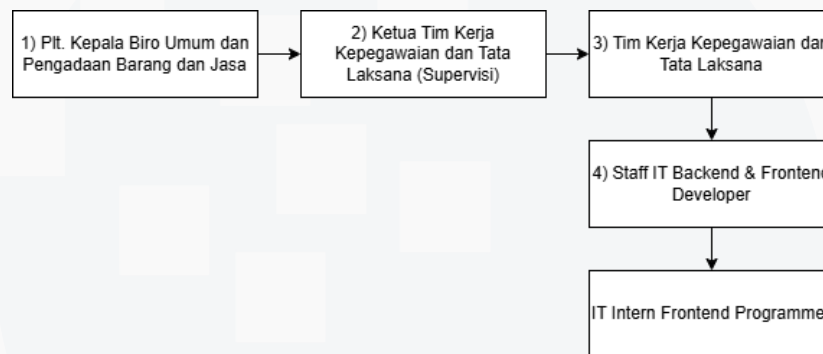


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan *IT Intern*

Untuk memahami kedudukan serta mekanisme koordinasi selama pelaksanaan magang, perlu dijelaskan terlebih dahulu mengenai alur kerja mahasiswa magang di lingkungan instansi. Pada Gambar 3.1 Struktur Kedudukan *IT Intern*, terlampir bagan alur yang merepresentasikan hubungan struktural dan koordinatif antara mahasiswa magang dengan pihak-pihak terkait, mulai dari pimpinan biro sampai pembimbing lapangan. Dalam melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis berada di bawah kepemimpinan Plt. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) sebagai penanggung jawab utama di tingkat biro.

- 1) Pada tahap awal, Plt. Kepala Biro memberikan ketentuan dan pengantar magang kepada Ketua Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana sebagai bentuk arahan umum terkait dengan pelaksanaan kegiatan magang serta kebutuhan organisasi di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- 2) Selanjutnya, Ketua Tim Kerja meneruskan arahan tersebut kepada Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana yang di dalamnya terdapat divisi IT sebagai salah satu bagian pendukung operasional. Dalam divisi IT tersebut,

terdapat beberapa staf, termasuk Staff *IT Backend & Frontend Developer* yang berperan sebagai mentor bagi *IT Intern Frontend Programmer*.

- 3) Koordinasi berlanjut dengan Ketua Tim Kerja dan atau Tim Kerja Kepegawaian bersama mentor IT melakukan pembahasan lebih lanjut mengenai kebutuhan teknis yang sedang dihadapi, seperti pengembangan sistem, pembaruan tampilan portal, maupun optimalisasi aplikasi internal.
- 4) Dari hasil koordinasi tersebut, mentor IT kemudian memberikan penugasan langsung kepada *IT Intern* berdasarkan kebutuhan aktual di internal tim maupun departemen Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- 5) Setelah mendapatkan gambaran umum mengenai permasalahan yang ada atau kebutuhan yang saat ini diperlukan, *IT Intern* memberikan solusi dengan membuat suatu sistem yang sesuai dengan permintaan dan kebutuhan, baik di internal Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana maupun dalam lingkup Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Seluruh proses koordinasi ini dilaksanakan secara langsung (tatap muka) di lingkungan kerja, terutama untuk penyampaian arahan, diskusi teknis, dan evaluasi hasil pekerjaan. Namun, untuk mempercepat komunikasi dan memudahkan pembaruan informasi, koordinasi juga dilakukan melalui media komunikasi digital, seperti chat WhatsApp, yang digunakan untuk melaporkan perkembangan tugas, mengirimkan hasil pekerjaan, serta mendiskusikan kendala yang dihadapi selama proses pengerjaan. Dengan demikian, sistem koordinasi ini berjalan efektif karena menggabungkan komunikasi langsung yang formal dengan media digital yang lebih cepat dan fleksibel, memastikan setiap lini dari pimpinan hingga *intern* dapat memahami dan melaksanakan tugas sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Sebelum pelaksanaan tugas teknis dalam kegiatan magang, Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana telah memiliki mekanisme dalam mengelola proses pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya serta pendaftaran Tenaga Magang. Namun, sistem yang digunakan sebelumnya masih bersifat terbatas dan belum sepenuhnya

terintegrasi dalam satu platform digital yang terstruktur. Proses pengumpulan data, verifikasi dokumen, serta penyampaian informasi kepada pendaftar masih dilakukan secara terpisah, sehingga memerlukan waktu yang relatif lebih lama dan berpotensi menimbulkan ketidakefisienan dalam pengelolaan data.

Berdasarkan kebutuhan tersebut, penulis terlibat secara langsung dalam kegiatan magang dengan fokus pada pengembangan bagian *frontend* sistem pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya dan sistem pendaftaran Tenaga Magang. Fokus tersebut ditetapkan sesuai dengan permintaan dan pembagian tugas dari pihak instansi, mengingat pada saat pelaksanaan magang telah dilakukan pembagian peran dalam pengembangan sistem secara keseluruhan. Dalam hal ini, penulis bertanggung jawab pada perancangan dan implementasi antarmuka pengguna (*user interface*) serta pengalaman pengguna (*user experience*) agar sistem mudah digunakan, memiliki alur pendaftaran yang jelas, dan mendukung transparansi informasi. Pengembangan *frontend* ini menjadi dasar pelaksanaan tugas-tugas magang yang selanjutnya dirangkum dalam bentuk kegiatan mingguan selama 16 minggu, sebagaimana disajikan pada Tabel 3.1.

Selama menjalankan program kerja magang yang berlangsung 16 minggu, penulis mendapatkan berbagai pengalaman serta pengetahuan praktis melalui pelaksanaan tugas dan aktivitas yang telah diberikan. Setiap minggu kegiatan magang disusun secara terarah, mulai dari tahap pengenalan lingkungan kerja hingga pelaksanaan tugas teknis yang mendukung operasional instansi.

Rangkaian aktivitas tersebut tidak hanya memberikan pemahaman mengenai alur kerja di lingkungan profesional, tetapi juga menjadi sarana untuk mengembangkan keterampilan, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Berikut ini adalah rangkaian kegiatan maupun tugas yang dilakukan selama 16 minggu.

Tabel 3. 1 Rekap Kegiatan Magang

| Minggu Ke - | Aktivitas |
|-------------|--|
| Minggu ke-1 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Explore</i> portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa beserta fitur yang ada di dalamnya • Mempelajari dan memahami <i>.HTML</i> sebagai <i>framework</i> yang digunakan dalam membuat portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa |
| Minggu ke-2 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain template portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) • Mulai mengerjakan <i>frontend</i> Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa bagian <i>Dashboard page</i> |
| Minggu ke-3 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana • Menambah fitur baru pada <i>Dashboard page</i> portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) |
| Minggu ke-4 | Menambah fitur baru pada <i>Dashboard page</i> pada portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) |
| Minggu ke-5 | <ul style="list-style-type: none"> • Revisi <i>Dashboard page</i> |

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Update progress Dashboard page</i> portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) |
| Minggu ke-6 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan template <i>profile page</i> untuk portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) • Mulai membuat <i>profile page</i> portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) |
| Minggu ke-7 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana • Menambahkan fitur baru pada <i>profile page</i> portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) |
| Minggu ke-8 | Revisi <i>profile page</i> portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) |
| Minggu ke-9 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana • Merancang dan membuat <i>frontend</i> portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan <i>user</i> |
| Minggu ke-10 | Membuat <i>frontend</i> portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan <i>user</i> |
| Minggu ke-11 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep <i>frontend</i> portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan admin • Membuat portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan admin |
| Minggu ke-12 | <ul style="list-style-type: none"> • Revisi <i>frontend</i> portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan <i>user</i> |

| | |
|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Finishing frontend</i> portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan <i>user</i> |
| Minggu ke-13 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Finishing frontend</i> portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan <i>user</i> • Membuat rancangan <i>frontend</i> portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan admin |
| Minggu ke-14 | Membuat <i>frontend</i> portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan admin |
| Minggu ke-15 | <ul style="list-style-type: none"> • Revisi halaman <i>apply form</i> dan menambahkan fitur baru untuk tampilan <i>user</i> • Mengikuti kegiatan Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana ke BPMP untuk pembahasan pengenalan budaya kerja PPPK Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa • Diskusi pembuatan halaman portal baru untuk daftar magang • Membuat halaman portal baru untuk daftar magang |
| Minggu ke-16 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>frontend</i> halaman portal baru untuk pendaftaran magang • <i>Update</i> progress • <i>Finishing frontend</i> halaman portal baru untuk pendaftaran magang • Melengkapi laporan magang dan <i>screening</i> oleh supervisi |

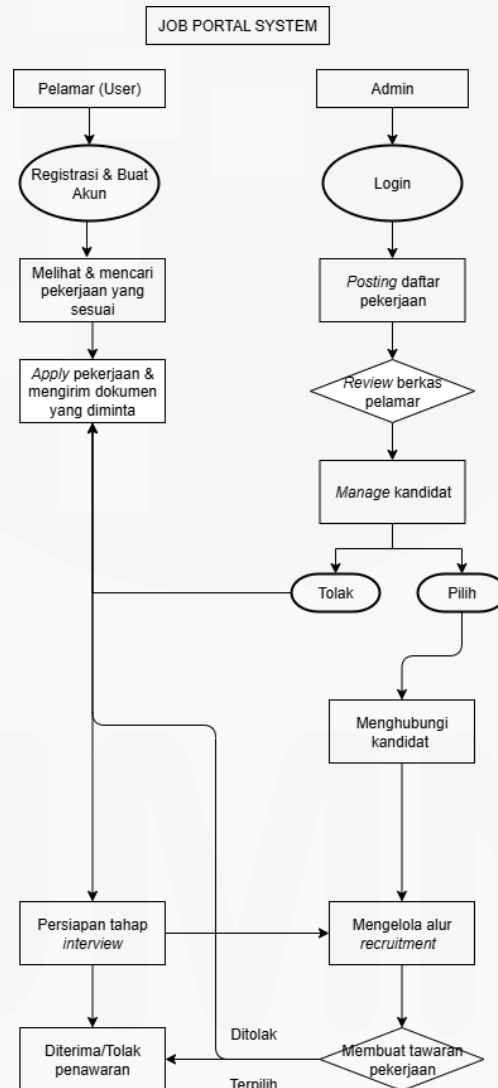
Pada Tabel 3.1 Rekap Kegiatan Kerja Magang, terlampir detail aktivitas dari minggu pertama sampai minggu ke-16. Pada minggu pertama, penulis diperkenalkan terlebih dahulu dengan lingkungan kerja dan sistem *software* berupa

portal yang sudah ada dan yang sudah direncanakan. Pada minggu tersebut, penulis sudah cukup memahami kebutuhan sistem *software* di lingkungan instansi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), Kemendikdasmen. Dilanjutkan pada minggu ke-2 sampai minggu ke-4, penulis sudah mulai membuat desain tampilan portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), serta membuat *frontend* bagian *Dashboard page*. Minggu ke-5, penulis memberikan *update* progress, namun masih mendapati beberapa hal yang perlu diperbaiki, maka pada minggu tersebut penulis memaksimalkan untuk revisi tampilan portal.

Kemudian, pada minggu ke-6 sampai minggu ke-8, penulis membuat dan mengembangkan *profile page* pada portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ). Penulis juga turut mengikuti kegiatan Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana untuk memahami konteks kebutuhan sistem sekaligus menambahkan fitur baru dan revisi terhadap halaman profil yang telah dibuat. Pada minggu ke-9 sampai minggu ke-13, penulis beralih ke proyek baru, yaitu pembuatan halaman portal yang dimulai dengan perancangan serta pembuatan tampilan *frontend* untuk *user*, dilanjutkan dengan pengembangan tampilan *frontend* untuk admin, serta serangkaian revisi dan penyempurnaan tampilan agar sistem portal dapat digunakan dengan baik.

Selanjutnya, pada minggu ke-14 sampai minggu ke-16, penulis melanjutkan pengembangan *frontend* portal bagian admin, kemudian berpartisipasi dalam kegiatan pembahasan bersama Tim Kerja Kepegawaian terkait pengenalan budaya kerja PPPK Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), serta melakukan diskusi mengenai pembuatan halaman portal baru untuk daftar magang. Pada tahap akhir, penulis menyelesaikan pembuatan dan penyempurnaan halaman pendaftaran magang, melakukan *update* progress, serta melengkapi laporan magang dan proses *screening* oleh supervisi. Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan ini menunjukkan perkembangan signifikan dari tahap pembelajaran dasar hingga penerapan keterampilan teknis secara langsung dalam proyek pengembangan sistem portal yang digunakan oleh instansi.

Selama melaksanakan kerja magang di Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), Kemendikdasmen, tugas utama yang dilakukan oleh penulis adalah *frontend programmer*. Penulis mengerjakan penugasan proyek yang diberikan berupa membuat *frontend* portal pendaftaran ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan untuk tampilan *user* dan admin, yang mana keduanya memiliki fitur yang berbeda.



Gambar 3. 2 Portal System Flow

Berdasarkan Gambar 3.2 Portal System Flow, dapat dilihat bahwa terdapat dua alur utama, yaitu alur dari sisi *user* dan admin. Pada alur pelamar, yang dimaksud *user* adalah Tenaga Alih Daya Perseorangan, di mana pekerja tersebut dipekerjakan

melalui sistem alih daya (*outsourcing*), tetapi statusnya bukan bagian langsung dari perusahaan pengguna, melainkan bekerja atas nama dirinya sendiri (perseorangan) dan terikat melalui perjanjian kerja (PKWT 1 Tahun) yang dikelola langsung oleh Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), Kemendikdasmen.

Nama Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dipilih untuk menegaskan identitas portal ini sebagai sistem digital yang terintegrasi. Adapun penambahan identitas Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) menunjukkan bahwa *platform* ini tidak sekedar portal yang resmi dan dikelola sesuai struktur kelembagaan.



Gambar 3. 3 *HTML* [10]

Portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dikembangkan menggunakan teknologi berbasis *HTML* (*HyperText Markup Language*) sebagai struktur utama, serta didukung oleh beberapa modul tambahan seperti *CSS* (*Cascading Style Sheets*) untuk perancangan tampilan (*user interface*), *JavaScript* untuk menciptakan interaktivitas antara sistem dan pengguna, serta modul navigasi yang berfungsi untuk menampilkan elemen header dan sidebar secara konsisten pada setiap halaman. Selain itu, portal ini juga dirancang untuk diintegrasikan dengan *database* yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan pengelolaan data, seperti data pelamar, daftar lowongan pekerjaan, serta akun admin yang berwenang dalam sistem.

Secara teknis, *HTML* berperan sebagai bahasa markup standar untuk membangun struktur dan konten halaman portal. Elemen-elemen di dalam *HTML* seperti *header*, *section*, *article*, *form*, dan *footer* digunakan untuk menyusun hierarki dan semantik halaman, sehingga memudahkan *browser* dalam

menampilkan konten secara terstruktur dan memahami konteks dari halaman tersebut. Berdasarkan dokumentasi dari *Mozilla Developer Network* (MDN, 2024), *HTML* merupakan pondasi dasar dalam pengembangan aplikasi berbasis portal karena bersifat *cross-platform* dan dapat diinterpretasikan oleh seluruh *software*[11].

Selanjutnya, *CSS* berperan dalam mengatur aspek visual dan estetika dari komponen yang telah dibentuk melalui struktur *HTML*. Melalui penggunaan *CSS*, pengembang dapat mengelola warna, ukuran, tata letak, tipografi, serta efek animasi pada elemen-elemen halaman secara sistematis. Pemisahan antara struktur (*HTML*) dan tampilan (*CSS*) mencerminkan penerapan prinsip *separation of concerns*, yaitu pembagian tanggung jawab kode berdasarkan fungsinya. Pendekatan ini berimplikasi pada peningkatan efisiensi dalam pemeliharaan kode, kemudahan dalam melakukan modifikasi tampilan, serta terciptanya konsistensi desain antarmuka di seluruh bagian portal. Secara keseluruhan, integrasi antara *HTML*, *CSS*, dan *JavaScript* dalam pengembangan portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menghasilkan berbagai keunggulan, seperti efisiensi pengelolaan antarmuka, peningkatan pengalaman pengguna, serta fleksibilitas dalam pengembangan sistem berbasis web, antara lain:

- (1) meningkatkan keterbacaan dan keteraturan kode melalui prinsip modularisasi;
- (2) mendukung pemisahan antara konten, tampilan, dan logika interaksi;
- (3) meningkatkan *user experience* melalui tampilan yang responsif dan dinamis; serta
- (4) memudahkan proses pemeliharaan dan pengembangan di masa mendatang.

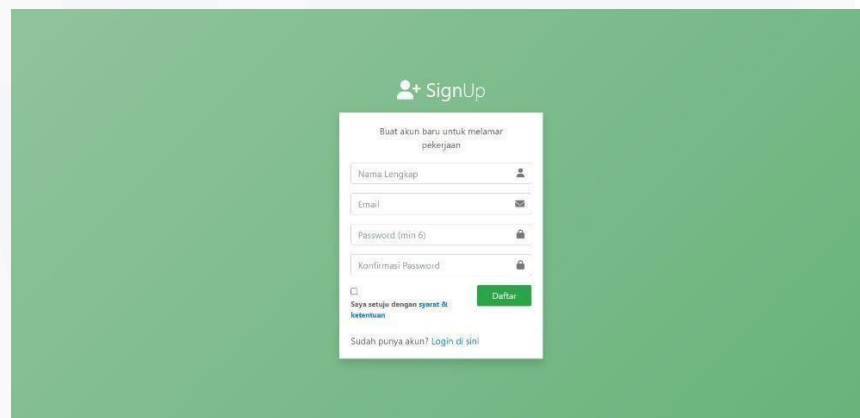
Pendekatan ini selaras dengan praktik *best practice portal development* modern yang menekankan efisiensi, skalabilitas, dan aksesibilitas bagi pengguna.

3.2.1 Portal Pendaftaran Ulang Tenaga Alih Daya Perseorangan

1) Perspektif *User*

1. *Sign Up* dan *Login Page*

Sebagai pelamar, langkah pertama yang dilakukan adalah registrasi dan membuat akun pada sistem portal.



Gambar 3. 4 *Sign Up Page*

Proses ini menjadi pintu masuk agar pelamar memiliki identitas dan akses untuk menggunakan fitur yang tersedia.

```
<div class="input-group mb-3">
  <input type="email" id="email" class="form-control" placeholder="Email" required>
  <div class="input-group-append">
    <div class="input-group-text"><span class="fas fa-envelope"></span></div>
  </div>
</div>

<div class="input-group mb-3">
  <input type="password" id="password" class="form-control" placeholder="Password (min 6)" minlength="6" required>
  <div class="input-group-append">
    <div class="input-group-text"><span class="fas fa-lock"></span></div>
  </div>
</div>

<div class="input-group mb-3">
  <input type="password" id="confirmPassword" class="form-control" placeholder="Konfirmasi Password" minlength="6" required>
  <div class="input-group-append">
    <div class="input-group-text"><span class="fas fa-lock"></span></div>
  </div>
</div>

<div class="row">
  <div class="col-8">
    <div class="checkbox-primary">
      <input type="checkbox" id="agreeTerms" required>
      <label for="agreeTerms" class="small">Saya setuju dengan <a href="#">syarat & ketentuan</a></label>
    </div>
  </div>
  <div class="col-4">
    <button type="submit" class="btn btn-success btn-block">Daftar</button>
  </div>
</div>
```

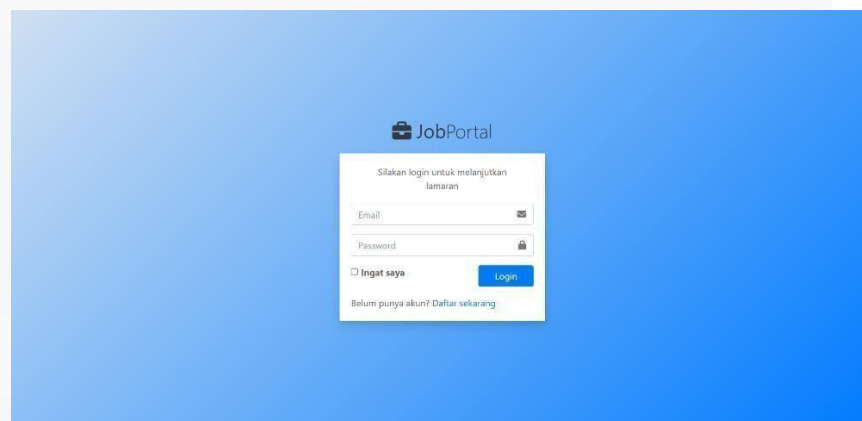
Gambar 3. 5 Potongan Kode *Sign Up Page*

Potongan kode pada Gambar 3.5 merupakan bagian dari formulir pendaftaran (*register form*) pada sebuah halaman portal yang dibuat

menggunakan *HTML* dengan bantuan *Bootstrap* untuk tata letak dan gaya tampilan. Secara fungsional, kode ini bertujuan untuk mengumpulkan data pengguna yang ingin mendaftar ke dalam sistem dengan beberapa komponen input utama. Bagian pertama adalah input email, yang menggunakan `type="email"` sehingga hanya menerima format alamat email yang valid. Selanjutnya terdapat dua input password, yaitu untuk kata sandi utama dan konfirmasi kata sandi, yang keduanya diberi atribut `minlength="6"` agar pengguna memasukkan minimal enam karakter sebagai bentuk validasi keamanan dasar.

Kemudian terdapat bagian *checkbox* persetujuan, di mana pengguna diwajibkan mencentang kotak “Saya setuju dengan syarat & ketentuan” sebelum melanjutkan pendaftaran — ini menjadi bentuk persetujuan pengguna (*user consent*) terhadap kebijakan yang berlaku. Terakhir, terdapat tombol “Daftar” dengan kelas `btn btn-success btn-block`, yang digunakan untuk mengirimkan data pendaftaran ketika form disubmit.

Selain *Sign Up Page*, bagi pelamar yang sebelumnya sudah pernah memiliki akun, maka bisa langsung memasukkan email dan password pada *Login Page*.



Gambar 3. 6 *Login Page*

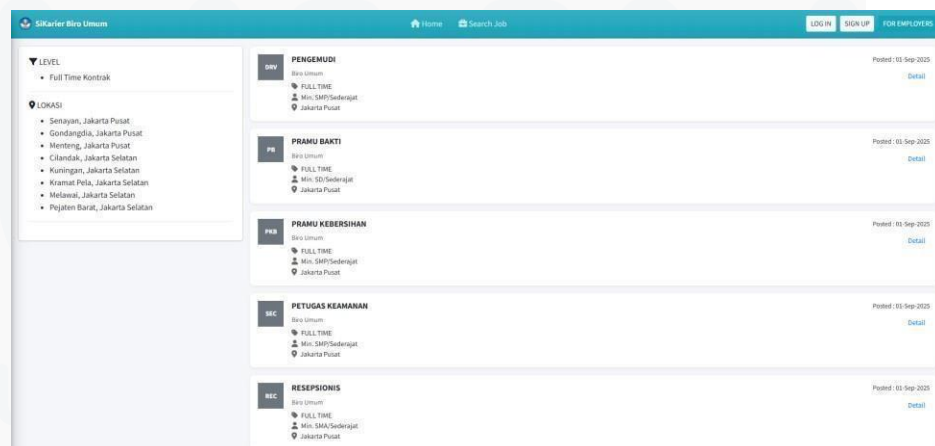
Gambar 3.6 *Login Page* menunjukkan tampilan utama dari suatu sistem portal, yaitu halaman autentikasi yang berfungsi sebagai gerbang awal bagi pengguna sebelum dapat mengakses fitur-fitur lanjutan, seperti mengisi

formulir lamaran kerja atau melihat lowongan yang tersedia. Form *login* ini terdiri dari dua kolom input utama, yaitu kolom Email dan Password, masing-masing dilengkapi ikon pendukung untuk memperjelas fungsi dari setiap *field*. Di bawahnya terdapat opsi “Ingat saya” (*Remember Me*) yang memungkinkan sistem menyimpan data *login* pengguna untuk sesi berikutnya, sehingga pengguna tidak perlu melakukan *login* ulang setiap kali mengunjungi situs.

```
<form id="loginForm">
  <div class="input-group mb-3">
    <input type="email" id="email" class="form-control" placeholder="Email" required>
    <div class="input-group-append">
      <div class="input-group-text"><span class="fas fa-envelope"></span></div>
    </div>
  </div>
  <div class="input-group mb-3">
    <input type="password" id="password" class="form-control" placeholder="Password" required>
    <div class="input-group-append">
      <div class="input-group-text"><span class="fas fa-lock"></span></div>
    </div>
  </div>
  <div class="row mb-2">
    <div class="col-8">
      <div class="icheck-primary">
        <input type="checkbox" id="remember">
        <label for="remember">Ingat saya</label>
      </div>
    </div>
    <div class="col-4">
      <button type="submit" class="btn btn-primary btn-block">Login</button>
    </div>
  </div>
</form>
```

Gambar 3. 7 Potongan Kode *Login Page*

2. *Dashboard Page User*

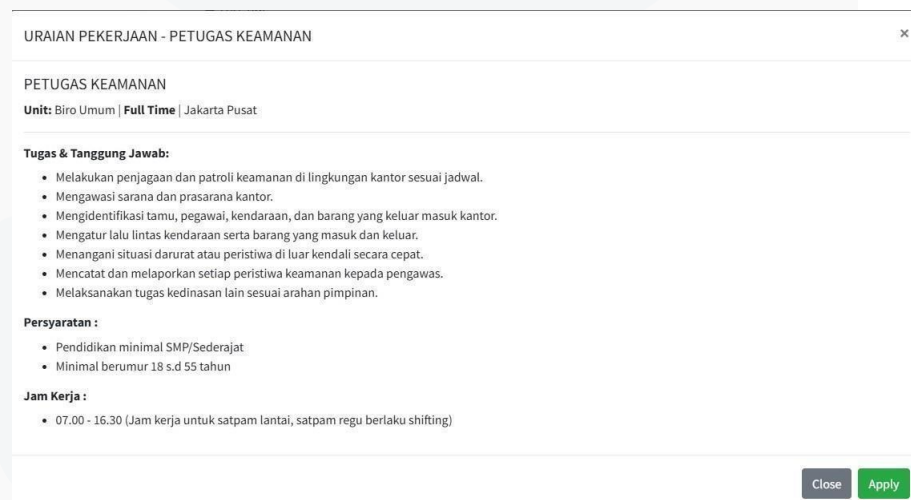


Gambar 3. 8 Tampilan *Dashboard Page User*

Pada Gambar 3.8 *Dashboard Page User* dapat dilihat bahwa gambar tersebut merupakan tampilan utama dari fitur daftar lowongan pekerjaan pada

portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ). Secara umum, halaman tersebut dirancang untuk menampilkan seluruh posisi kerja yang sedang dibuka oleh Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), sekaligus memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari informasi lowongan sesuai kriteria tertentu. Pada sisi kiri halaman terdapat panel informasi level perjanjian kerja yang mana hanya *full time* kontrak dan informasi lokasi penempatan kerja.

Halaman utama berisi informasi daftar posisi yang sedang dibuka, antara lain pengemudi, pramu bakti, pramu kebersihan, petugas keamanan, resepsionis, dan administrasi umum. Setiap daftar pekerjaan menampilkan informasi unit kerja (Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa), status pekerjaan (*Full Time*), kualifikasi minimal (misalnya, SMP/Sederajat), serta lokasi penempatan. Terdapat juga tanggal publikasi lowongan dan tautan "*Detail*" untuk melihat informasi lebih lengkap.



The screenshot shows a pop-up modal titled "URAIAN PEKERJAAN - PETUGAS KEAMANAN". It contains the following information:

- PETUGAS KEAMANAN**
- Unit:** Biro Umum | **Full Time** | Jakarta Pusat
- Tugas & Tanggung Jawab:**
 - Melakukan penjagaan dan patroli keamanan di lingkungan kantor sesuai jadwal.
 - Mengawasi sarana dan prasarana kantor.
 - Mengidentifikasi tamu, pegawai, kendaraan, dan barang yang keluar masuk kantor.
 - Mengatur lalu lintas kendaraan serta barang yang masuk dan keluar.
 - Menangani situasi darurat atau peristiwa di luar kendali secara cepat.
 - Mencatat dan melaporkan setiap peristiwa keamanan kepada pengawas.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.
- Persyaratan :**
 - Pendidikan minimal SMP/Sederajat
 - Minimal berumur 18 s.d 55 tahun
- Jam Kerja :**
 - 07.00 - 16.30 (Jam kerja untuk satpam lantai, satpam regu berlaku shifting)

At the bottom right of the modal are two buttons: "Close" and "Apply".

Gambar 3.9 *Pop-up Modal Job Detail*

Setiap daftar pekerjaan memiliki uraian pekerjaan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan pada posisi pekerjaan tersebut. Dapat dilihat pada Gambar 3.9 Detail Uraian Pekerjaan untuk posisi pramu bakti dengan tugas dan tanggung jawab serta persyaratan dan jam kerja yang juga diinformasikan pada *pop-up modal* tersebut.

```

<!-- Job 4 Modal -->
<div class="modal fade" id="job4" tabindex="-1">
  <div class="modal-dialog modal-xl modal-dialog-centered">
    <div class="modal-content">
      <div class="modal-header">
        <h5 class="modal-title">URAIAN PEKERJAAN - PETUGAS KEAMANAN</h5>
        <button type="button" class="close" data-dismiss="modal"><span>&times;</span></button>
      </div>
      <div class="modal-body">
        <h5>PETUGAS KEAMANAN</h5>
        <p><b>Unit:</b> Biro Umum | <b>Full Time</b> | Jakarta Pusat</p>
        <hr>
        <h6><b>Tugas & Tanggung Jawab:</b></h6>
        <ul>
          <li><b>Melakukan penjagaan dan patroli keamanan di lingkungan kantor sesuai jadwal.</b></li>
          <li><b>Mengawasi sarana dan prasarana kantor.</b></li>
          <li><b>Mengidentifikasi tamu, pegawai, kendaraan, dan barang yang keluar masuk kantor.</b></li>
          <li><b>Mengatur lalu lintas kendaraan serta barang yang masuk dan keluar.</b></li>
          <li><b>Menangani situasi darurat atau peristiwa di luar kendali secara cepat.</b></li>
          <li><b>Mencatat dan melaporkan setiap peristiwa keamanan kepada pengawas.</b></li>
          <li><b>Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.</b></li>
        </ul>
        <h6><b>Persyaratan :</b></h6>
        <ul>
          <li><b>Pendidikan minimal SMP/Sederajat</b></li>
          <li><b>Minimal berumur 18 s.d 55 tahun</b></li>
        </ul>
        <h6><b>Jam Kerja :</b></h6>
        <ul>
          <li><b>07.00 - 16.30 (Jam kerja untuk satpam lantai, satpam regu berlaku shifting)</b></li>
        </ul>
      </div>
      <div class="modal-footer">
        <button type="button" class="btn btn-secondary" data-dismiss="modal">Close</button>
        <button type="button" class="btn btn-success applyBtn" data-job="PETUGAS KEAMANAN">Apply</button>
      </div>
    </div>
  </div>
</div>

```

Gambar 3. 10 Potongan Kode *Pop-up Modal Job Detail*

Potongan kode tersebut merupakan komponen modal yang digunakan untuk menampilkan informasi detail lowongan pekerjaan pada halaman portal portal. Modal ini dibuat menggunakan *framework Bootstrap*, yang memungkinkan tampilan *pop-up* interaktif muncul di atas halaman utama tanpa perlu memuat ulang seluruh halaman.

3. Apply Form

Isi Form Lamaran

Data Diri

Nama Lengkap (sesuai KTP) *

Email *

applyjob@example.com

Nomor Telepon *

Posisi yang Dilamar *

PETUGAS KEAMANAN

Tanggal Lahir *

Tanggal

Bulan Lahir *

Bulan

Tahun Lahir *

Tahun

Jenjang Pendidikan Terakhir *

Pilih jenjang pendidikan

Nomor Induk Berusaha (NIB) *

Masukkan nomor NIB Anda

Upload Dokumen NIB *

Choose File No file chosen

Kode KBLI (Sesuai Jabatan) *

-- Pilih Kode KBLI --
-- Pilih Kode KBLI --
81100 - Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Penunjang Fasilitas (Pengemudi, Pramuka Bakti, Petugas Keamanan)
81210 - Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan (Pramu Kebersihan)

Dokumen Wajib

Upload KTP *

Choose File No file chosen

Upload Kartu Keluarga *

Choose File No file chosen

Upload Ijazah + Transkrip Nilai *

Choose File No file chosen

Upload Surat Keterangan Sehat *

Choose File No file chosen

Upload NPWP 16 Digit *

Choose File No file chosen

Upload Pas Foto 3x4 *

Choose File No file chosen

Upload Surat Lamaran Kerja *

Choose File No file chosen

Upload CV *

Choose File No file chosen

Dokumen Opsional

Upload BPJS Kesehatan (Jika Ada)

Choose File No file chosen

Upload BPJS Ketenagakerjaan (Jika Ada)

Choose File No file chosen

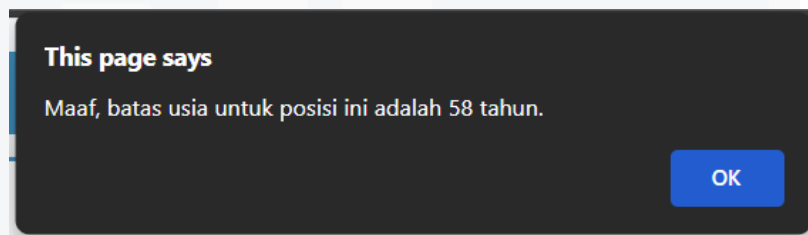
☐ Saya menyetujui bahwa seluruh data dan dokumen yang saya sampaikan dalam lamaran ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai ketentuan yang berlaku. *

Batal

Submit Lamaran

Gambar 3. 11 Tampilan Apply Form

Jika sudah menemukan pekerjaan yang sesuai dengan kriteria, pelamar dapat melakukan *apply* pekerjaan dan mengirimkan dokumen yang diminta seperti CV, portofolio, atau surat lamar. *Apply form* pada portal Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dirancang dengan alur yang jelas dan terstruktur, memisahkan antara data diri, dokumen wajib, dan dokumen opsional. Dengan adanya tombol Batal dan Submit memberikan fleksibilitas kepada pelamar dalam mengelola proses pengisian.



Gambar 3. 12 *Pop-up Warning Filter Usia*

Gambar di atas merupakan tampilan *pop-up warning* yang muncul secara otomatis pada halaman portal ketika pengguna tidak memenuhi ketentuan usia maksimum yang telah ditentukan dalam sistem, yaitu 58 tahun. Saat pengguna mengisi kolom tanggal lahir pada formulir lamaran, sistem akan menghitung usia berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal lahir yang dimasukkan. Jika hasil perhitungan menunjukkan bahwa usia pengguna lebih dari 58 tahun, maka perintah *alert* akan dijalankan dan menampilkan peringatan seperti pada gambar. Tampilan *pop-up* ini bersifat blokir (*blocking*), artinya pengguna tidak dapat melanjutkan aktivitas di halaman sebelum menekan tombol OK untuk menutup pesan tersebut. Pesan “Maaf, usia Anda melebihi 58 tahun.” bertujuan memberikan notifikasi yang jelas bahwa pelamar tidak memenuhi syarat batas usia maksimal untuk melamar pekerjaan yang dimaksud.

```
function calculateAge() {
  const d = parseInt(document.getElementById('birthDay').value);
  const m = parseInt(document.getElementById('birthMonth').value);
  const y = parseInt(document.getElementById('birthYear').value);
  if (!d || !m || !y) return null;

  const today = new Date();
  let age = today.getFullYear() - y;
  const mDiff = today.getMonth() + 1 - m;
  if (mDiff < 0 || (mDiff === 0 && today.getDate() < d)) age--;
  return age;
}

Windsurf: Refactor | Explain | Generate Function Comment | X
function checkAge() {
  const age = calculateAge();
  const pos = document.getElementById('appPosition').value.toLowerCase();
  if (age === null) return;

  const isSecurity = pos.includes('keamanan') || pos.includes('satpam');
  const maxAge = isSecurity ? 55 : 58;

  if (age > maxAge) {
    alert('Maaf, batas usia untuk posisi ini adalah ${maxAge} tahun.');
```

Gambar 3. 13 Potongan Kode *JavaScript* Fungsi Filter Usia

Potongan kode *JavaScript* tersebut berfungsi untuk menghitung dan memvalidasi usia pelamar secara otomatis berdasarkan tanggal lahir yang diinputkan pada formulir pendaftaran. Fungsi utama yang digunakan adalah *calculateAge()* dan *checkAge()*. Pada fungsi *calculateAge()*, sistem mengambil value hari (*birthDay*), bulan (*birthMonth*), dan tahun (*birthYear*) dari elemen input di halaman, lalu menghitung selisih tahun antara tanggal lahir dan tanggal saat ini menggunakan objek *Date()*. Perhitungan ini juga mempertimbangkan apakah bulan dan tanggal lahir sudah lewat di tahun berjalan untuk menentukan usia yang akurat.

Selanjutnya, fungsi *checkAge()* digunakan untuk memeriksa apakah usia pelamar sesuai dengan batas ketentuan berdasarkan posisi yang dilamar. Sistem mengambil posisi pekerjaan dari input *appPosition*, kemudian mengubahnya menjadi huruf kecil (*toLowerCase()*) agar bisa dibandingkan secara konsisten. Jika posisi yang dilamar mengandung kata “keamanan” atau “satpam”, maka batas usia maksimum ditetapkan 55 tahun. Untuk posisi lainnya, batas usia maksimum adalah 58 tahun. Apabila usia pelamar melebihi batas yang

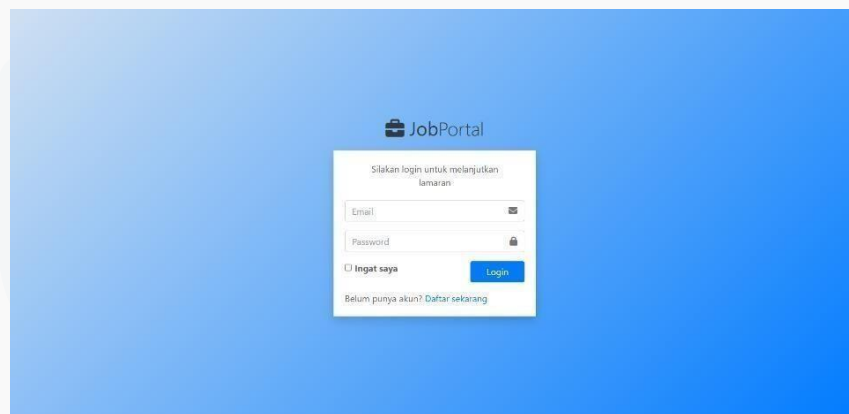
diperbolehkan, sistem akan menampilkan peringatan (*alert*) berisi pesan bahwa usia pelamar tidak memenuhi ketentuan. Selain itu, input tanggal lahir akan dikosongkan kembali agar pelamar dapat mengisi data yang valid.

Di bagian akhir, terdapat beberapa *event listener* (*addEventListener*) yang terpasang pada input tanggal lahir (hari, bulan, tahun) serta posisi pekerjaan. Setiap kali salah satu dari input tersebut berubah, fungsi *checkAge()* akan otomatis dijalankan untuk melakukan validasi usia secara *real-time*, tanpa perlu menunggu pengiriman formulir. Dengan demikian, kode ini membantu memastikan bahwa hanya pelamar dengan usia sesuai ketentuan yang dapat melanjutkan proses pendaftaran, sehingga meningkatkan efisiensi dan akurasi proses seleksi.

2) Perspektif Admin

Berdasarkan Gambar 3.2 Portal *System Flow* dapat dilihat bahwa flow pada perspektif admin dimulai dari login akun menggunakan akun yang sudah disediakan dari instansi dan diakhiri dengan membuat tawaran pekerjaan untuk pelamar.

1. Login



Gambar 3. 14 Login Page

Langkah pertama yang perlu dilakukan oleh admin sebelum melihat kandidat pelamar adalah admin melakukan *login* menggunakan email yang sudah ada. Dengan menggunakan akun tersebut, admin dapat memanfaatkan

seluruh fitur yang tersedia, mulai dari mengelola lowongan pekerjaan hingga mencatat perkembangan proses rekrutmen.

2. *Posting* Daftar Pekerjaan

Gambar 3. 15 Tampilan Halaman *Posting Job*

Setelah berhasil login, admin dapat membuat dan mempublikasikan daftar pekerjaan baru sesuai dengan kebutuhan unit atau instansi. Pada tahap ini, admin mengisi detail penting seperti judul pekerjaan, unit kerja, deskripsi pekerjaan, persyaratan, jam kerja, dan lokasi penempatan. Di bagian bawah form terdapat dua tombol aksi, yaitu *Batal* untuk membatalkan input data lowongan baru dan *Posting* untuk menyimpan sekaligus mempublikasikan lowongan pekerjaan ke sistem.

Dengan adanya kedua tombol tersebut, admin memiliki kendali untuk meninjau kembali sebelum lowongan benar-benar ditambahkan. Secara keseluruhan, tampilan halaman ini dirancang sederhana agar mudah dipahami dan digunakan. Semua elemen *form* disusun secara sistematis sehingga memudahkan admin dalam mengisi data lowongan. Halaman tersebut merupakan pintu utama dalam proses rekrutmen karena setiap pekerjaan yang diposting akan muncul di portal pelamar dan menjadi awal dari alur seleksi kandidat.

```

<section class="content">
  <div class="container-fluid">
    <div class="card shadow-sm">
      <div class="card-body">
        <form id="jobForm">
          <div class="form-group">
            <label for="judul">Judul Pekerjaan <span class="text-danger">*</span></label>
            <input type="text" id="judul" class="form-control" placeholder="Contoh: Petugas Keamanan" required>
          </div>
          <div class="form-group">
            <label for="unit">Unit Kerja <span class="text-danger">*</span></label>
            <input type="text" id="unit" class="form-control" placeholder="Contoh: Biro Umum - Subbagian Rumah Tangga" required>
          </div>
          <div class="form-group">
            <label for="lokasi">Lokasi Penempatan <span class="text-danger">*</span></label>
            <input type="text" id="lokasi" class="form-control" placeholder="Contoh: Jakarta Pusat" required>
          </div>
          <div class="form-group">
            <label for="deskripsi">Deskripsi Pekerjaan <span class="text-danger">*</span></label>
            <textarea id="deskripsi" class="form-control" rows="4" placeholder="Tuliskan deskripsi pekerjaan..." required></textarea>
          </div>
          <div class="form-group">
            <label for="kualifikasi">Kualifikasi (Tugas dan Tanggung Jawab) <span class="text-danger">*</span></label>
            <textarea id="kualifikasi" class="form-control" rows="4" placeholder="Tuliskan kualifikasi, tugas, dan tanggung jawab..." required></textarea>
          </div>
          <div class="form-group">
            <label for="jamkerja">Jam Kerja <span class="text-danger">*</span></label>
            <input type="text" id="jamkerja" class="form-control" placeholder="Contoh: Senin - Jumat, 08.00 - 16.00 WIB" required>
          </div>
          <div class="form-group">
            <label for="dokumen">Dokumen Pendukung (Opsional)</label>
            <input type="file" id="dokumen" class="form-control-file" multiple>
          </div>
          <div class="text-right">
            <button type="button" id="resetBtn" class="btn btn-secondary"><i class="fas fa-undo"></i> Reset</button>
            <button type="submit" class="btn btn-primary"><i class="fas fa-paper-plane"></i> Submit</button>
          </div>
        </form>
      </div>
    </div>
  </div>
</section>

```

Gambar 3. 16 Potongan Kode *Posting Job*

Potongan kode tersebut merupakan struktur *HTML* dari halaman form admin yang digunakan untuk menambahkan lowongan pekerjaan baru pada sistem portal. Di bagian bawah form, terdapat dua tombol, yaitu tombol *Reset* untuk menghapus seluruh isi form, dan tombol *Submit* untuk mengirim data lowongan yang telah diisi ke sistem.

3. Review dan Manage Kandidat

All Applicants

Daftar Semua Pelamar

Total Pelamar: 5

[All \(5\)](#)
[Requested \(1\)](#)
[Submitted \(0\)](#)
[Unsuitable \(3\)](#)
[Shortlisted \(1\)](#)

Cari nama atau email pelamar...

| Nama | Email | Posisi | Tanggal Apply | Dokumen | Status |
|---------------|---------------------------|-------------|---------------|------------------------|-------------|
| Ahmad Fauzi | ahmad.fauzi@example.com | PENGEMUDI | undefined | Unggah | Shortlisted |
| Siti Aminah | siti.aminah@example.com | PRAMU BAKTI | undefined | Unggah | Unsuitable |
| Bagus Santoso | bagus.santoso@example.com | TEKNISI | undefined | Unggah | Requested |
| Nina Pratiwi | nina.pratiwi@example.com | RESEPSIONIS | undefined | Unggah | Unsuitable |
| Andi Saputra | andi.saputra@example.com | PENGEMUDI | undefined | Unggah | Unsuitable |

Gambar 3. 17 Tampilan Daftar Pelamar (*Applicants Page*)

Pada Gambar 3.17 Tampilan *Preview* Kandidat merupakan bagian dari tampilan admin yang dirancang sebagai pusat informasi bagi admin dalam memantau dan mengelola seluruh pelamar yang telah mengajukan lamaran kerja melalui portal. Pada bagian atas halaman terdapat navbar sederhana yang menampilkan breadcrumb bertuliskan "*All Applicants*", menandai posisi halaman di dalam sistem.

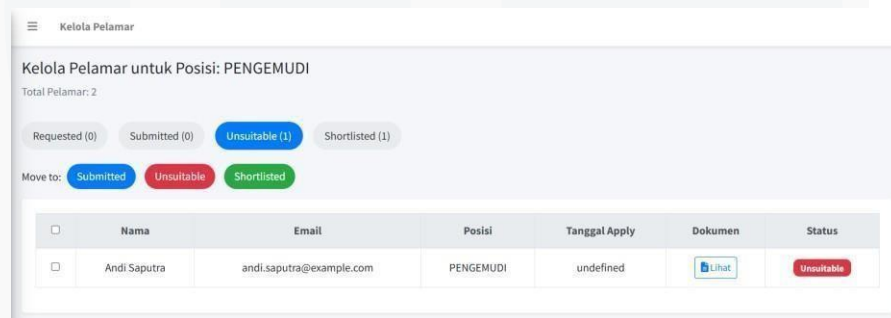
Bagian inti halaman menampilkan judul besar "*Daftar Semua Pelamar*" disertai dengan keterangan jumlah total pelamar yang terdaftar pada sistem. Tepat di bawahnya terdapat deretan tombol filter status pelamar seperti *All*, *Requested*, *Submitted*, *Unsuitable*, dan *Shortlisted*, yang membantu admin untuk menyaring tampilan data berdasarkan tahapan rekrutmen. Setiap tombol filter ditampilkan dalam bentuk *pill button* dengan warna berbeda untuk memberikan indikasi visual yang jelas terhadap status pelamar. Di sisi kanan terdapat kolom pencarian (*search bar*) yang memungkinkan admin mencari pelamar berdasarkan nama atau alamat email secara tepat. Seluruh data pelamar ditampilkan dalam bentuk tabel interaktif yang rapi dan terstruktur, memanfaatkan komponen *table* dari *AdminLTE* atau *Bootstrap*. Tabel ini memiliki beberapa kolom utama seperti Nama, Email, Posisi, Dokumen, Status, dan Tanggal *Apply*. Kolom dokumen dilengkapi dengan tombol lihat yang umumnya digunakan untuk membuka berkas lamaran atau CV pelamar. Sementara itu, kolom status menampilkan label warna berbeda seperti hijau untuk *Shortlisted*, kuning untuk *Requested*, dan merah untuk *Unsuitable*.

```
document.getElementById("countAll").textContent = applicants.length;
["Requested", "Submitted", "Unsuitable", "Shortlisted"].forEach(st => {
  document.getElementById("count"+st).textContent = applicants.filter(a => a.status===st).length;
});
document.getElementById("totalApplicants").textContent = "Total Pelamar: " + filtered.length;
}
```

Gambar 3. 18 Potongan Kode *JavaScript Applicant Page*

Pada Gambar 3.18 Potongan Kode *JavaScript Applicant Page* berfungsi untuk menghitung dan menampilkan jumlah pelamar berdasarkan status lamaran mereka di dalam sistem portal. Kode ini menggunakan perulangan

forEach() untuk menelusuri setiap elemen dalam *array* ["Requested", "Submitted", "Unsuitable", "Shortlisted"], yang masing-masing mewakili status lamaran pelamar, seperti lamaran yang baru diajukan (*Requested*), sudah dikirim (*Submitted*), tidak sesuai kriteria (*Unsuitable*), dan lolos seleksi awal (*Shortlisted*). Pada setiap iterasi, program mencari elemen *HTML* yang memiliki ID dinamis berdasarkan nama status, misalnya *countRequested*, *countSubmitted*, dan seterusnya, kemudian menampilkan jumlah pelamar untuk masing-masing kategori tersebut.



Gambar 3. 19 Tampilan Halaman *Manage* Kandidat

Halaman yang ditampilkan pada Gambar 3.19 Tampilan *Manage* Kandidat merupakan bagian dari panel admin yang secara khusus digunakan untuk mengelola pelamar berdasarkan posisi pekerjaan tertentu, pada gambar tersebut adalah posisi pengemudi. Bagian utama halaman menampilkan judul "Kelola Pelamar untuk Posisi : Pengemudi" yang disertai dengan informasi jumlah pelamar untuk posisi tersebut. Di bawah judul terdapat deretan tombol filter status pelamar seperti *Requested*, *Submitted*, *Unsuitable*, dan *Shortlisted*, masing-masing dilengkapi dengan jumlah pelamar dalam tanda kurung. Komponen ini berfungsi untuk memudahkan admin dalam melakukan penyaringan data pelamar berdasarkan tahapan seleksi. Selain itu, tersedia pula tombol "Move to" yang memungkinkan admin mengubah status pelamar menjadi *Submitted*, *Unsuitable*, atau *Shortlisted* secara langsung tanpa perlu membuka halaman lain. Fitur ini mempercepat proses pengelolaan data dan mencerminkan prinsip efisiensi yang menjadi fokus utama dalam pengembangan sistem berbasis portal.

```

<div class="move-bar">
  <span>Move to:</span>
  <button class="move-btn submitted" onclick="moveSelected('Submitted')">Submitted</button>
  <button class="move-btn unsuitable" onclick="moveSelected('Unsuitable')">Unsuitable</button>
  <button class="move-btn shortlisted" onclick="moveSelected('Shortlisted')">Shortlisted</button>
</div>

<div class="card shadow-sm">
  <div class="card-body">
    <div class="table-responsive">
      <table class="table table-bordered table-hover" id="applicantsTable">
        <thead class="thead-light">
          <tr>
            <th><input type="checkbox" id="checkAll"></th>
            <th>Nama</th>
            <th>Email</th>
            <th>Posisi</th>
            <th>Tanggal Apply</th>
            <th>Dokumen</th>
            <th>Status</th>
          </tr>
        </thead>
        <tbody></tbody>
      </table>
    </div>
  </div>
</div>

```

Gambar 3. 20 Potongan Kode Untuk *Manage Applicant*

Pada Gambar 3.20 di atas, merupakan potongan kode untuk memindahkan status lamaran secara interaktif. Ketiga tombol tersebut digunakan untuk mengubah status pelamar yang dipilih, misalnya dari status *"Requested"* menjadi *"Submitted"* atau *"Shortlisted"*.

4. Menghubungi Kandidat & Mengelola Alur Rekrutmen

Setelah proses administrasi dan penilaian terhadap berkas lamaran selesai dilakukan, tahap berikutnya dalam alur rekrutmen pada sistem Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa adalah penetapan kandidat yang masuk dalam kategori *"Shortlisted"*. Kategori ini berisi pelamar yang telah memenuhi kualifikasi utama sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibuka, baik dari segi pendidikan, pengalaman kerja, maupun kompetensi pendukung lainnya. Penetapan kandidat ke dalam kategori *"Shortlisted"* dilakukan oleh pihak admin atau panitia seleksi melalui halaman manajemen pelamar pada panel admin, di mana setiap pelamar dapat dipindahkan statusnya dari *requested* atau *submitted* menuju *shortlisted* setelah melalui proses evaluasi. Status ini menandakan bahwa pelamar tersebut dianggap layak untuk melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya, seperti wawancara, tes kompetensi, atau asesmen lanjutan.

Setelah daftar kandidat *shortlisted* ditetapkan, sistem atau pihak penyelenggara rekrutmen akan menghubungi para kandidat melalui email sebagai bentuk komunikasi resmi. Email tersebut berisi pemberitahuan bahwa pelamar telah lolos tahap seleksi awal serta informasi mengenai jadwal, lokasi, atau mekanisme pelaksanaan tahap lanjutan, tergantung pada sistem seleksi yang diterapkan oleh instansi. Proses pengiriman email ini menjadi tahapan penting karena menandai transisi antara seleksi administrasi dan seleksi lanjutan yang bersifat lebih substantif. Dalam konteks digitalisasi rekrutmen, penggunaan email sebagai media komunikasi juga mencerminkan efisiensi dan transparansi, karena setiap pelamar mendapatkan notifikasi secara langsung dan terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, alur ini tidak hanya memastikan bahwa proses rekrutmen berjalan secara sistematis dan terkontrol, tetapi juga menunjukkan profesionalitas lembaga dalam mengelola informasi rekrutmen melalui sistem yang terintegrasi dan berbasis teknologi.

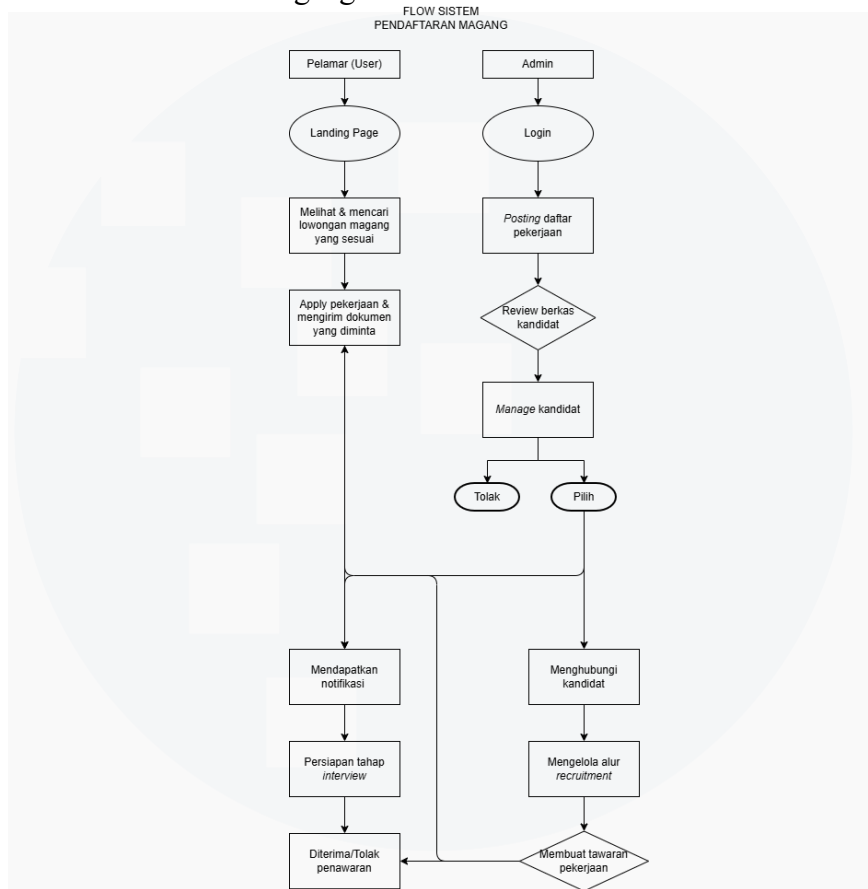
5. Membuat Tawaran Pekerjaan

Setelah seluruh rangkaian proses *Interview* selesai dilaksanakan, tahap berikutnya dalam alur rekrutmen pada sistem Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) adalah pemberian tawaran pekerjaan (*job offer*) kepada kandidat yang dinyatakan lolos seleksi akhir. Tahap ini merupakan langkah penting yang menandai bahwa pelamar telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan oleh instansi, baik dari aspek kompetensi teknis, kecocokan kepribadian, maupun kesesuaian dengan kebutuhan organisasi. Tawaran pekerjaan biasanya diberikan kepada kandidat melalui email resmi atau surat elektronik yang dikirim oleh pihak penyelenggara atau bagian kepegawaian, sebagai bentuk komunikasi formal dan tertulis. Dalam surat tawaran tersebut, pihak instansi mencantumkan informasi detail mengenai posisi pekerjaan, termasuk jabatan yang ditawarkan, uraian tugas dan tanggung jawab, serta lokasi penempatan kerja yang akan menjadi tempat kandidat menjalankan peran barunya. Selain itu, biasanya juga disertakan informasi

tambahan seperti waktu mulai bekerja, ketentuan masa percobaan, serta instruksi lanjutan terkait proses administrasi penerimaan.

Tahapan pemberian tawaran pekerjaan ini juga menjadi momen penting untuk memastikan adanya kesepahaman antara kandidat dan instansi mengenai hak serta kewajiban yang akan dijalankan. Kandidat yang menerima tawaran dapat memberikan konfirmasi penerimaan atau penolakan sesuai kebijakan yang berlaku. Dengan demikian, tahap ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk penghargaan bagi kandidat yang berhasil melalui seluruh tahapan seleksi, tetapi juga sebagai langkah awal pembentukan hubungan kerja yang profesional dan transparan antara pegawai baru dan instansi. Melalui mekanisme ini, proses rekrutmen menjadi lebih sistematis, efisien, serta mendukung prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.

3.2.2 Frontend Portal Daftar Magang



Gambar 3. 21 *Flow Portal* Pendaftaran Magang

1) Perspektif *User*

1. *Landing Page*



Gambar 3. 22 Tampilan *Landing Page*

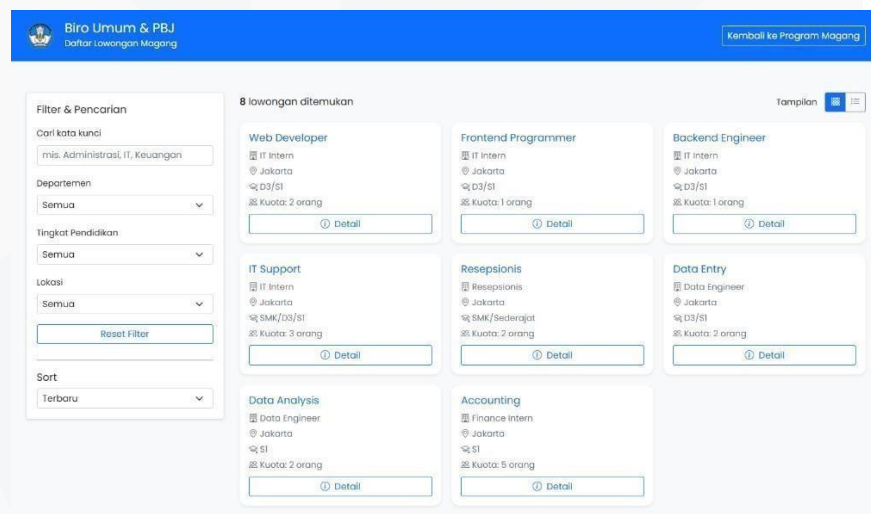
Halaman *landing page* yang terlampir pada Gambar 3.22 berfungsi untuk memperkenalkan program magang secara informatif dan menarik bagi pengunjung. Pada bagian atas halaman, terdapat judul besar “Bangun Pengalaman Nyata Melalui Program Magang” yang menjadi fokus utama untuk menarik perhatian pengguna. Di bawahnya terdapat deskripsi singkat yang menjelaskan tujuan utama program, yaitu memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja langsung di lingkungan profesional pemerintahan serta mendapatkan bimbingan dari mentor berpengalaman dalam mempersiapkan karier masa depan.

Bagian bawah halaman memuat *section* “Tentang Program Magang”, yang menjelaskan lebih detail mengenai manfaat dan nilai utama dari program ini.

Terdapat tiga poin utama yang disajikan dalam bentuk kartu (*card*) dengan ikon pendukung, yaitu Lingkungan Profesional, Mentoring & Kolaborasi, serta Digitalisasi & Inovasi. Masing-masing poin menjelaskan aspek penting dari pengalaman magang, seperti belajar di instansi pemerintahan yang dinamis, mendapatkan bimbingan dari pegawai profesional, dan terlibat dalam penerapan sistem digitalisasi.

Sebagai elemen interaktif, di bagian paling bawah terdapat tombol “Daftar Magang” berwarna biru yang menonjol, berfungsi sebagai *call-to-action (CTA)* agar pengguna dapat langsung menuju halaman pendaftaran. Secara keseluruhan, halaman ini menggabungkan elemen visual yang menarik, tata letak yang rapi, serta informasi yang jelas untuk menciptakan kesan profesional sekaligus ramah bagi pengguna yang baru pertama kali mengunjungi situs.

2. Daftar Lowongan

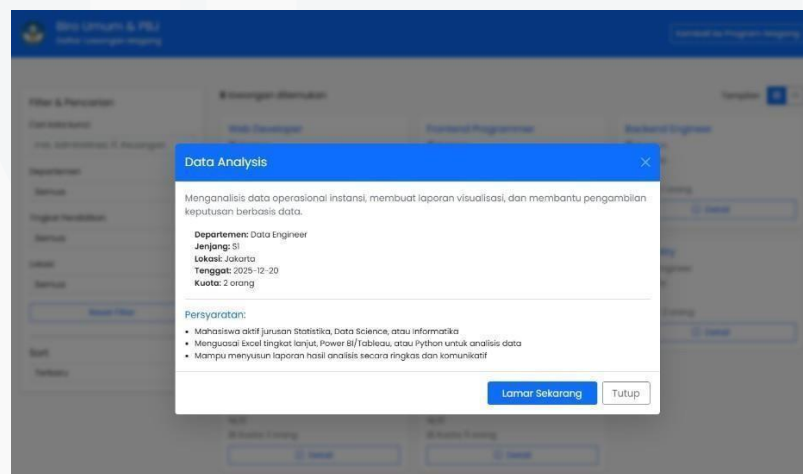


Gambar 3. 23 Tampilan Halaman Daftar Lowongan

Gambar 3.23 menunjukkan tampilan halaman daftar lowongan magang yang menampilkan informasi lengkap mengenai berbagai posisi magang yang tersedia. Pada bagian kiri halaman, terdapat panel Filter & Pencarian yang memungkinkan pengguna untuk mencari posisi magang berdasarkan kata kunci (misalnya: Administrasi, IT, Keuangan), serta memfilter hasil berdasarkan

Departemen, Tingkat Pendidikan, dan Lokasi. Pengguna juga dapat mengatur urutan hasil pencarian berdasarkan kriteria tertentu, seperti terbaru, serta melakukan reset filter untuk mengembalikan semua pengaturan ke kondisi awal.

Di bagian atas daftar, terdapat informasi jumlah total lowongan yang ditemukan (misalnya “8 lowongan ditemukan”) serta opsi tampilan grid atau list untuk menyesuaikan cara pengguna melihat daftar magang. Selain itu, tombol “Kembali ke Program Magang” di pojok kanan atas memungkinkan pengguna untuk kembali ke halaman utama program.



Gambar 3. 24 Tampilan *Pop-up Detail* Lowongan

Pada Gambar 3. 24 menunjukkan tampilan job modal atau *pop-up* informasi detail lowongan pekerjaan yang muncul ketika pengguna mengklik tombol “Detail” pada halaman daftar lowongan magang. Job modal ini berfungsi untuk memberikan penjelasan lengkap mengenai posisi magang yang dipilih secara ringkas dan terstruktur. Bagian atas modal menampilkan judul posisi pekerjaan, dalam hal ini “*Data Analysis*”. Di bawahnya terdapat deskripsi singkat mengenai tanggung jawab posisi tersebut, dilanjutkan dengan adanya informasi penting yang mencakup departemen, jenjang, lokasi, tenggat, dan jumlah kuota yang dibutuhkan.

Bagian berikutnya berjudul “Persyaratan”, yang berisi daftar kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelamar, seperti mahasiswa aktif dari jurusan terkait, kemampuan dalam menguasai aplikasi atau sistem yang digunakan.

Secara keseluruhan, halaman daftar lowongan ini memberikan pengalaman pengguna yang intuitif dan efisien, memungkinkan calon peserta magang untuk dengan mudah menemukan posisi yang sesuai dengan minat, kualifikasi, dan lokasi yang diinginkan.

3. Formulir Pendaftaran

Gambar 3. 25 Tampilan Halaman Formulir Pendaftaran

Halaman Formulir Pendaftaran berfungsi sebagai halaman untuk pengisian data diri calon kandidat dan digunakan untuk mengumpulkan dokumen yang diperlukan. Untuk dokumen yang perlu diupload disesuaikan dengan inputnya, jika dokumen akan diminta dalam bentuk .pdf, untuk foto 3x4, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) diminta dalam bentuk .jpg maupun .png. Setiap dokumen memiliki label yang jelas dan tanda bintang merah sebagai penanda wajib diisi.

Di bagian bawah sebelum mengirimkan data diri dan dokumen, calon kandidat dapat menggunakan dua tombol aksi, yaitu tombol reset jika calon kandidat ingin membatalkan lamaran pada salah satu posisi dan tombol kirim lamaran untuk mengirimkan formulir pendaftaran ke sistem.

4. Notifikasi Penerimaan

Notifikasi penerimaan ini dikirimkan kepada kandidat sebagai pemberitahuan resmi bahwa mereka telah dinyatakan lolos seleksi awal dan

berhak untuk melanjutkan ke tahap *Interview*. Pemberitahuan ini menjadi bentuk komunikasi langsung antara pihak penyelenggara magang dengan peserta, sehingga kandidat dapat mengetahui status lamaran mereka secara jelas dan tepat waktu. Melalui notifikasi tersebut, kandidat juga biasanya mendapatkan informasi tambahan seperti jadwal wawancara, lokasi atau tautan pertemuan (jika dilakukan secara daring), serta instruksi yang perlu dipersiapkan sebelum mengikuti proses *Interview*. Dengan adanya notifikasi penerimaan ini, proses rekrutmen menjadi lebih transparan dan terkoordinasi, sekaligus memberikan kepastian bagi kandidat mengenai kelanjutan proses seleksi yang mereka ikuti.

5. Tahap *Interview* dan Tawaran Pekerjaan

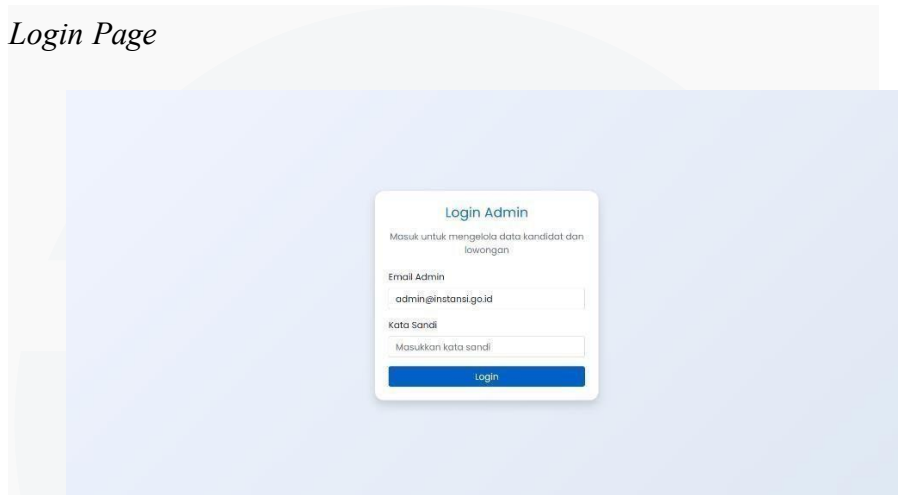
Tahap *interview* merupakan salah satu bagian penting dalam proses rekrutmen yang dilakukan setelah kandidat dinyatakan lolos seleksi awal. Pada tahap ini, kandidat akan mengikuti sesi wawancara yang bertujuan untuk menilai lebih dalam kemampuan, motivasi, serta kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki dengan kebutuhan posisi magang yang ditawarkan. Wawancara biasanya dipimpin oleh ketua tim kerja atau perwakilan dari unit terkait yang akan menjadi tempat penempatan peserta magang. Melalui proses ini, pewawancara dapat menggali potensi kandidat, memahami cara berpikir dan sikap kerja mereka, serta memastikan bahwa kandidat memiliki karakter dan keahlian yang sesuai dengan lingkungan kerja. Hasil dari tahap *Interview* ini akan menjadi dasar dalam menentukan kandidat yang layak untuk diterima dan ditempatkan pada posisi tertentu.

Sementara itu, tawaran pekerjaan merupakan tindak lanjut dari hasil proses seleksi, di mana kandidat yang dinyatakan lolos tahap wawancara akan menerima penawaran resmi untuk bergabung dalam program magang di instansi atau unit kerja terkait. Tawaran ini berisi informasi lengkap mengenai posisi yang diberikan, deskripsi tugas, durasi magang, pembimbing, serta ketentuan lain yang perlu dipahami oleh kandidat sebelum menerima penempatan.

Melalui tahapan ini, proses rekrutmen menjadi lebih terarah dan profesional, memastikan bahwa setiap kandidat yang diterima benar-benar sesuai dengan kebutuhan tim kerja serta siap untuk berkontribusi dalam kegiatan magang yang produktif.

2) Perspektif Admin

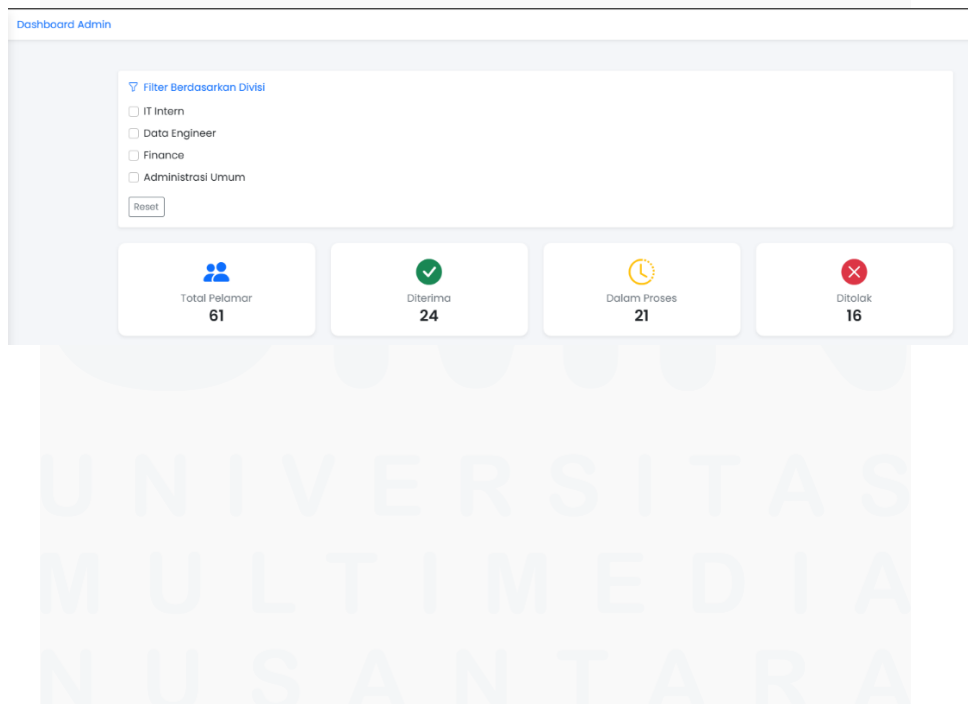
1. Login Page

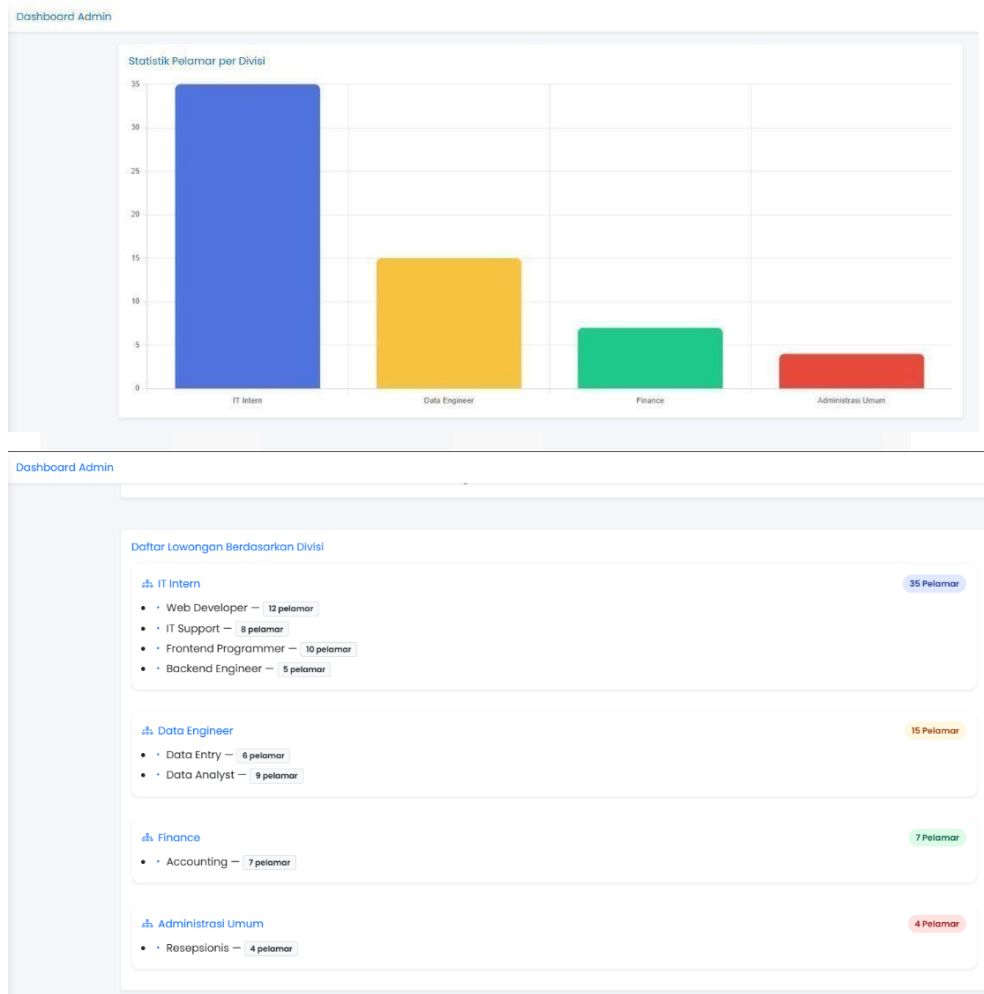


Gambar 3. 26 Tampilan Halaman Login Admin

Tampilan halaman login admin terdapat teks arahan untuk login yang di bawahnya terdapat dua kolom input email dan kata sandi yang saat ini masih ditulis menggunakan *hardcode*. Di bawah *form*, terdapat tombol login untuk proses masuk ke sistem.

2. Dashboard Page





Gambar 3. 27 Tampilan Halaman *Dashboard* Admin

Pada Gambar 3.27 terlampir tampilan halaman *Dashboard* admin yang menyajikan informasi data statistik secara visual agar admin dapat dengan mudah memantau perkembangan rekrutmen magang di setiap divisi. Pada bagian atas halaman terdapat filter yang memungkinkan admin untuk menyeleksi dan menampilkan data sesuai dengan divisi yang diinginkan, seperti *IT Intern*, *Data Engineer*, *Finance*, dan Administrasi Umum. Fitur ini sangat membantu dalam proses analisis tersegmentasi, sehingga admin dapat lebih fokus dalam mengevaluasi data pelamar di bidang tertentu.

Di bawahnya, terdapat empat kotak informasi utama yang menampilkan statistik ringkas mengenai jumlah pelamar secara keseluruhan. Masing-masing

kotak menampilkan data total pelamar, diterima, dalam proses, dan ditolak, lengkap dengan ikon dan warna berbeda untuk memudahkan identifikasi status.

```
const labels = Object.keys(divisiCount);
const values = Object.values(divisiCount);

const ctx = document.getElementById("divisionChart").getContext("2d");
new Chart(ctx, {
  type: "bar",
  data: {
    labels: labels,
    datasets: [{
      label: "Jumlah Pelamar per Divisi",
      data: values,
      borderWidth: 1
    }]
  },
  options: {
    responsive: true,
    maintainAspectRatio: false,
    scales: { y: { beginAtZero: true } }
  }
});
```

Gambar 3. 28 Potongan Kode Tampilan *Chart* pada *Dashboard*

Selanjutnya, bagian statistik pelamar per divisi disajikan dalam bentuk diagram batang (*bar chart*) yang menggambarkan jumlah pelamar di setiap divisi. Visualisasi ini membantu admin dalam melakukan analisis perbandingan secara langsung, misalnya melihat bahwa divisi *IT Intern* memiliki jumlah pelamar paling banyak dibandingkan divisi lainnya. Grafik ini memberikan representasi data yang mudah dipahami dan sangat berguna untuk keperluan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia antar divisi.

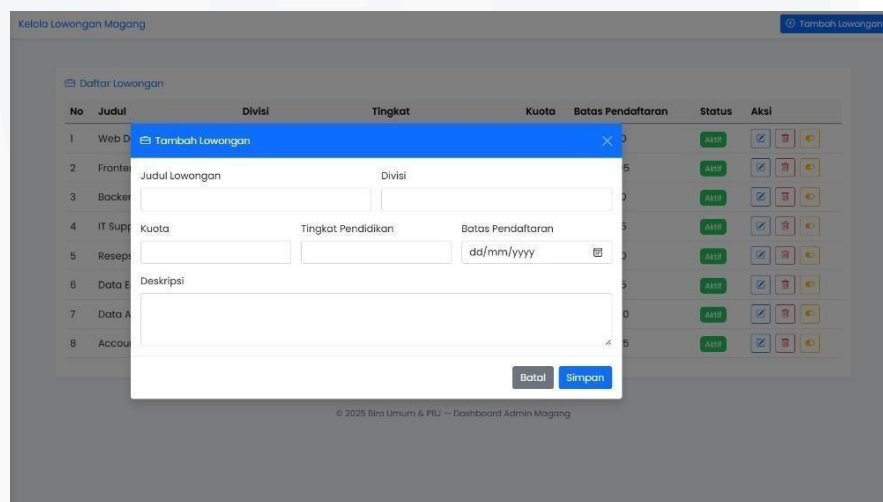
Pada bagian paling bawah, terdapat daftar lowongan berdasarkan divisi yang menampilkan rincian posisi magang yang tersedia di masing-masing divisi beserta jumlah pelamar untuk setiap posisi. Misalnya, dalam divisi *IT Intern* terdapat posisi seperti *Portal Developer*, *IT Support*, *Frontend Programmer*, dan *Backend Engineer*, masing-masing dengan jumlah pelamar yang berbeda. Bagian ini memungkinkan admin untuk melihat secara detail distribusi pelamar berdasarkan posisi pekerjaan, sehingga dapat mempermudah proses seleksi dan alokasi wawancara.

Secara keseluruhan, halaman *Dashboard* admin ini berfungsi sebagai pusat kendali utama bagi pihak pengelola magang untuk melakukan pemantauan, pengelolaan, dan analisis data pelamar. Dengan desain yang informatif dan

interaktif, halaman ini mendukung efisiensi proses administrasi rekrutmen serta membantu pengambilan keputusan berbasis data secara cepat dan akurat.

3. *Posting Job*

Tampilan halaman pada Gambar 3.29 merupakan bagian dari tampilan admin yang digunakan untuk mengelola data lowongan magang. Pada bagian atas kanan halaman terdapat tombol untuk tambah lowongan yang berfungsi untuk menambahkan data lowongan baru ke dalam sistem.



Gambar 3. 29 Tampilan Popup Modal Tambah Lowongan

Ketika tombol tersebut diklik, muncul sebuah *pop-up* modal dengan judul ”Tambah Lowongan” yang terdiri dari beberapa kolom input, yaitu judul lowongan, divisi, kuota, tingkat pendidikan, batas pendaftaran, serta deskripsi untuk menjelaskan detail pekerjaan. Di bagian bawah form terdapat dua tombol ”Batal” dan ”Simpan”.

4. Daftar Kandidat

| No | Nama | Divisi | Posisi | Status | Tanggal Daftar | Dokumen |
|----|--------------|-----------|---------------|----------|----------------|----------------------------------|
| 1 | Rina Amalia | undefined | Web Developer | Diproses | undefined | Detail Diproses Diterima Ditolak |
| 2 | Andi Pratama | undefined | IT Support | Diterima | undefined | Detail Diproses Diterima Ditolak |
| 3 | Budi Santoso | undefined | Keuangan | Ditolak | undefined | Detail Diproses Diterima Ditolak |

Gambar 3. 30 Tampilan Halaman Daftar dan Kelola Kandidat

Halaman daftar pelamar yang terlampir pada Gambar 3. 30 berfokus pada penyajian data pelamar dalam bentuk tabel agar mudah dibaca dan dikelola oleh admin. Di bagian atas halaman terdapat fitur Filter Data Pelamar yang memungkinkan admin untuk melakukan pencarian berdasarkan nama pelamar serta memfilter data sesuai dengan divisi, posisi, dan status lamaran seperti *Diproses*, *Diterima*, atau *Ditolak*. Fitur ini membantu admin mempersempit hasil pencarian sehingga proses pengelolaan data menjadi lebih efisien. Di bawah bagian filter, terdapat tabel berisi daftar pelamar dengan beberapa kolom utama, yaitu Nomor, Nama, Divisi, Posisi, Status, Tanggal Daftar, dan Aksi. Setiap baris dalam tabel mewakili satu pelamar, misalnya “Rina Amalia” untuk posisi *Portal Developer*, “Andi Pratama” untuk *IT Support*, dan “Budi Santoso” untuk *Keuangan*. Kolom Status ditandai dengan warna yang berbeda untuk memperjelas kondisi lamaran, biru untuk diproses, hijau untuk diterima, dan merah untuk ditolak. Di bawah bagian filter, terdapat tabel berisi daftar pelamar dengan beberapa kolom utama, yaitu Nomor, Nama, Divisi, Posisi, Status, Tanggal Daftar, dan Dokumen.

Pada kolom Dokumen, admin diberikan beberapa tombol interaktif seperti Detail untuk melihat informasi lengkap pelamar, serta tombol untuk memperbarui status lamaran secara langsung (Diproses, Diterima, atau Ditolak). Fitur ini mendukung kemudahan dalam manajemen data tanpa harus berpindah halaman. Selain itu, terdapat juga opsi untuk menampilkan jumlah

data per halaman, yang memungkinkan admin mengatur tampilan tabel sesuai kebutuhan.

Secara keseluruhan, halaman ini berfungsi sebagai pusat kontrol utama bagi admin dalam memantau, memfilter, dan memperbarui data pelamar magang. Dengan desain *interface* yang sederhana namun fungsional, halaman ini membantu memastikan proses seleksi dan pengelolaan kandidat berjalan dengan cepat, efisien, dan terorganisir dengan baik.

5. Mengelola Alur Rekrutmen

Alur rekrutmen dilakukan oleh ketua tim kerja dimulai dari perencanaan kebutuhan tenaga magang di unit kerja yang dipimpinnya. Ketua tim kerja akan melakukan identifikasi posisi yang dibutuhkan, termasuk menentukan jumlah peserta magang, klasifikasi pendidikan, dan kompetensi yang diperlukan untuk menunjang kegiatan di unit tersebut. Setelah kebutuhan terdata, ketua tim menyusun dan mengajukan usulan pembukaan lowongan kepada pihak admin atau penanggung jawab sistem magang agar dapat dipublikasikan melalui portal rekrutmen. Setelah lowongan dipublikasikan, ketua tim dapat memantau pendaftar yang masuk, menyeleksi berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, serta melakukan proses wawancara atau evaluasi tambahan jika diperlukan. Pada tahap akhir, ketua tim menetapkan kandidat yang lolos seleksi dan menyampaikan hasilnya kepada pihak admin untuk diproses lebih lanjut hingga tahap penempatan magang.

6. Membuat Tawaran Pekerjaan

Tawaran pekerjaan ini dibuat dan dikelola oleh ketua tim kerja sebagai bagian dari proses penempatan kandidat magang pada unit kerja yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Ketua tim kerja memiliki peran penting dalam menentukan posisi atau bidang yang memerlukan tenaga magang tambahan, sekaligus memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab yang ditawarkan selaras dengan tujuan serta kegiatan unit tersebut. Melalui tawaran pekerjaan ini, ketua tim kerja dapat menyampaikan informasi secara jelas mengenai

deskripsi posisi, kualifikasi yang dibutuhkan, jumlah kuota peserta, serta jangka waktu pendaftaran.

Proses ini juga bertujuan untuk menempatkan kandidat yang paling sesuai dengan kompetensi dan minat mereka, sehingga kegiatan magang dapat berjalan efektif dan memberikan manfaat bagi kedua belah pihak, baik bagi peserta magang yang memperoleh pengalaman kerja nyata, maupun bagi unit kerja yang mendapatkan dukungan tenaga tambahan sesuai kebutuhan operasionalnya.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama membuat *frontend* untuk *portal* portal "Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa" terdapat beberapa kesulitan yang dialami oleh penulis, di antaranya :

- Terdapat penggunaan filter usia pada tampilan *user* di halaman formulir pendaftaran, yang mana sebelumnya penulis belum pernah mempelajari atau menggunakan fungsi filter tersebut.
- Terdapat penggunaan animasi berupa ikon atau gambar bergerak menggunakan *library AOS (Animation on Scroll)* yang sebelumnya penulis belum pernah menggunakan library tersebut dalam membuat portal

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang ditemukan, solusi yang didapatkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah sebagai berikut.

- Mempelajari fitur-fitur dan fungsi-fungsi yang biasa digunakan dalam mengelola form.
- Mempelajari dan memahami penggunaan library tersebut dalam suatu halaman portal.