

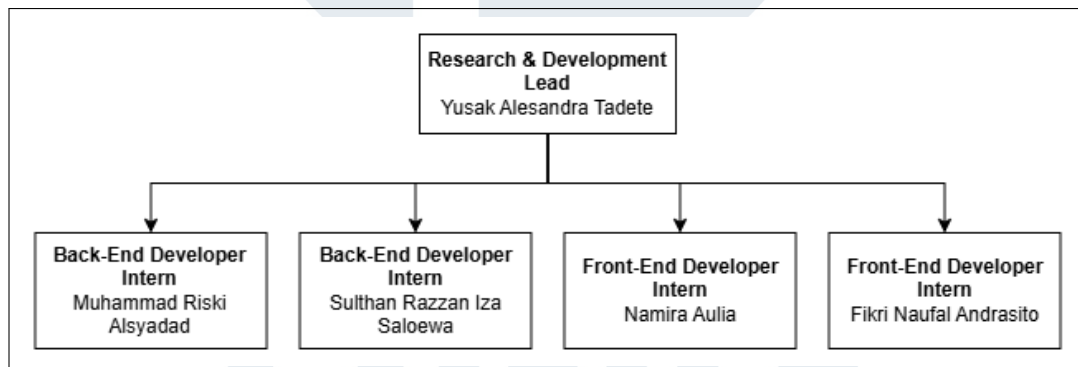
## BAB 3

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan selama magang di PT Intikom Berlian Mustika dengan posisi *Web Developer Intern* sebagai *Front-end Developer* di bawah arahan koordinasi langsung dari Mas Yusak Alesandra Tadete selaku *Research & Development Lead* dari tim. Tugas dari arahan tersebut dikerahkan pada empat anggota dari *Web Developer Intern* yang masing-masing dua orang diposisi *Front-end* dan dua orang diposisi *Back-end*. Kedudukan ini memberi akses langsung dalam keterlibatan pada proyek yang tugas dan tanggung jawab pada masing-masing selama pelaksanaan magang.

Struktur organisasi perusahaan PT Intikom Berlian Mustika dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Diagram Kedudukan dan Koordinasi

Sumber: Dokumen Perusahaan

Koordinasi dilakukan dengan anggota tim *developer* dalam proyek dan juga dengan tim *developer* lainnya pada rapat mingguan yang biasanya dilaksanakan setidaknya seminggu sekali dilakukan secara langsung atau daring melalui *Discord*. Dalam rapat tersebut, membahas tentang progres perkembangan pekerjaan dengan melaporkan hasil pekerjaan, membahas kendala teknis yang dihadapi selama pengembangan dan penambahan fitur fitur yang perlu tambahkan. Pengerjaan dilakukan sesuai dengan tampilan yang dibuat dari tim *UI/UX Design* terkait tampilan dan fitur yang akan dibuat.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan magang di PT Intikom Berlian Mustika, dengan fokus utama pekerjaan membuat *website* rekrutmen pekerjaan yang mana ringkasan aktivitas yang dilakukan selama pekerjaan magang dijelaskan pada .

Tabel 3.1. Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama magang

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
1	Mempelajari dan mengimplementasikan React Hook Form serta Zustand untuk manajemen state aplikasi, kemudian melakukan perbaikan serta pemisahan kode error pada <i>Modal Verification</i> . Melakukan instalasi MUI Icons dan membuat komponen <i>Login Modal</i> yang bersifat reusable dengan animasi <i>slide-right</i> . Mengintegrasikan logika tampilan modal agar muncul secara otomatis ketika pengguna menekan tombol <i>Continue</i> pada proses registrasi.
2	Mengembangkan fitur <i>Login Modal</i> dan <i>Forgot Password</i> dua tahap, serta melakukan redesain komponen <i>Key Features</i> . Fokus kegiatan juga mencakup pembangunan halaman <i>Last Experience</i> menggunakan komponen switch dari Material UI, serta penyelesaian perbaikan bug pada alur registrasi dan proses <i>reset password</i> .
3	Mengembangkan validasi untuk fitur <i>Last Experience</i> menggunakan <i>discriminatedUnion</i> , serta melakukan uji coba implementasi autentikasi dengan NextAuth.js dan JWT. Dilanjutkan dengan restrukturisasi sistem untuk meniadakan penggunaan NextAuth, kemudian beralih ke pendekatan alternatif menggunakan integrasi React Hook Form dan validasi Zod dalam memproses data profil pengguna.
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama magang (lanjutan)

Minggu ke -	Pekerjaan yang dilakukan
4	Mengembangkan halaman profil pengguna secara menyeluruh yang mencakup navigasi tabs menu ( <i>Personal Details, Experience, CV &amp; Additional Files, Saved Jobs/Applied Jobs</i> ), serta implementasi formulir modal untuk input data pendidikan dan pengalaman kerja. Melakukan penyempurnaan sistem dengan menambahkan fitur lokalisasi bahasa, modal konfirmasi pembatalan, konversi komponen input menjadi Autocomplete, serta menyelesaikan desain responsif untuk seluruh bagian profil dan footer.
5	Mengimplementasikan antarmuka responsif untuk fitur <i>Saved Jobs</i> dan <i>Applied Jobs</i> lengkap dengan logika pagination dan navigasi dropdown. Mengembangkan modal login dengan seleksi peran ( <i>Job Seeker/Employer</i> ) serta tampilan menu dinamis. Fokus teknis minggu ini meliputi manajemen berkas <i>CV &amp; Additional Files</i> (validasi unggah PDF 5MB, unduh, dan hapus), serta restrukturisasi state management menggunakan Zustand dengan middleware persist untuk penyimpanan data lokal ( <i>localStorage</i> ) yang persisten.
6	Fokus minggu ini adalah penyempurnaan manajemen data dan alur autentikasi. Mengimplementasikan persistensi lokal pada data <i>Experience</i> menggunakan Zustand, serta membangun sistem verifikasi akun lengkap (modal email, status <i>verified/unverified</i> , dan logika <i>skip</i> ). Melakukan migrasi seluruh state profil menjadi satu store global terpusat ( <i>profile.store</i> ), memperbaiki isu persistensi file unggahan saat refresh, serta menyelesaikan pengembangan halaman <i>Login</i> dan <i>Forgot Password</i> .
7	Mengembangkan dan mengintegrasikan layanan API untuk autentikasi dan kandidat, mencakup implementasi fungsi <i>Login, Register, dan Verification</i> . Fokus minggu ini meliputi pengujian endpoint, penyesuaian format pesan JSON, serta optimalisasi tampilan responsif (mobile) pada halaman autentikasi untuk memastikan stabilitas integrasi dengan backend.
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama magang (lanjutan)

Minggu ke -	Pekerjaan yang dilakukan
8	Menangani perbaikan bug teknis pada alur registrasi (isu pengiriman email ganda) dan logika pemetaan candidateId. Melakukan pembaruan antarmuka Personal Detail dan navigasi, serta menjalankan pengujian intensif integrasi API autentikasi dan kandidat. Minggu ini diakhiri dengan integrasi layanan MasterData ke dalam sistem dan perbaikan fungsionalitas pada hook registrasi.
9	Mengintegrasikan layanan API MasterData untuk mengisi opsi dropdown Autocomplete dan menghubungkan endpoint manajemen kandidat. Mengimplementasikan mekanisme pembaruan data Personal Detail yang tersinkronisasi secara real-time dengan tampilan <i>Profile Card</i> , serta membangun fitur unggah berkas (profile picture, CV) yang terhubung langsung ke basis data. Minggu ini diakhiri dengan pengembangan <i>shared hooks</i> yang bersifat reusable untuk efisiensi pengelolaan dokumen dan data pengalaman kerja.
10	Memulai pengembangan modul HR Requisitions dengan membangun tampilan <i>Grid View</i> dan <i>List View</i> , serta mengimplementasikan toolbar interaktif untuk pencarian dan penyaringan data (Sort By, Status). Selain itu, melakukan perbaikan bug pada fitur manajemen dokumen (unggah/hapus CV) menyesuaikan pembaruan endpoint, serta menyempurnakan UI modal <i>Experience</i> dan lokalisasi pada formulir profil.
11	Mengembangkan modul <i>Request Requisition Form</i> (RRF) yang mencakup pembuatan fitur pengajuan baru dan <i>on behalf</i> yang terintegrasi dengan MasterData. Melakukan perbaikan bug pada fungsi pengelolaan data pendidikan dan dokumen, serta menyelesaikan pembangunan halaman <i>View Request Requisition Form</i> .
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama magang (lanjutan)

Minggu ke -	Pekerjaan yang dilakukan
12	Mengembangkan halaman <i>Publish Job Requisition</i> dan mengintegrasikan API untuk manajemen sertifikat kandidat serta fungsi RRF (Insert/Get). Selain itu, melakukan pembaruan antarmuka pada bagian Personal Detail (implementasi <i>Collapse</i> ) dan halaman <i>Requisition</i> , serta memperbaiki bug lokalisasi pada filter status.
13	Mengembangkan logika manajemen status RRF ( <i>Draft, Published, Denied</i> ) beserta implementasi tombol aksi kondisional dan halaman penyuntingan ( <i>Edit RRF</i> ). Melakukan pembaruan integrasi API untuk fitur unggah sertifikat dan dokumen kandidat, serta menyelesaikan perbaikan bug krusial pada modul manajemen berkas.
14	Melakukan pengujian dan pemecahan masalah integrasi backend pada fitur sertifikat dan RRF, serta memperbarui tampilan kartu RRF. Mengintegrasikan API untuk data pekerjaan ( <i>Saved Jobs/Applied Jobs</i> ) dan <i>Requisition</i> , serta memperbaiki bug lokalisasi pada modul RRF dan Profil. Minggu ini diakhiri dengan penyesuaian navigasi <i>Employer</i> , integrasi data riil pada halaman <i>Detail RRF</i> , dan implementasi layanan <i>Score Card</i> .
15	Mengoptimalkan fitur <i>Candidate Timeline</i> agar kandidat dapat memantau status lamaran secara <i>real-time</i> serta memperbarui navigasi interaktif pada <i>Applied Jobs</i> . Melakukan perbaikan logika manajemen sertifikat, khususnya pada mekanisme penyuntingan dan penggantian berkas agar sesuai dengan respons <i>endpoint</i> terbaru.
16	Memperbarui logika validasi pada <i>Edit Requisition</i> untuk menjaga status <i>Publishable</i> agar tidak kembali ke <i>Draft</i> , serta mengotomatisasi perubahan status <i>Draft</i> menjadi <i>Publishable</i> hanya jika formulir telah lengkap. Melakukan penyesuaian navigasi tombol <i>submit</i> , menambahkan fitur <i>RichTextEditor</i> pada halaman <i>Publish Job</i> , serta memperbaiki fungsi simpan pada data <i>Experience</i> dan integrasi API <i>Candidate Timeline</i> .

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Selama pelaksanaan magang, yang dilakukan selama 4 bulan menjalani magang, fokus utama pekerjaan magang yaitu dengan membuat website rekrutmen lowongan pekerjaan yang diarahkan oleh *Team Leader*. Website rekrutmen ini dirancang untuk memfasilitasi proses perekrutan secara digital, mulai dari pendaftaran kandidat hingga pengelolaan lowongan pekerjaan. Pengembangan sistem difokuskan pada sisi *front-end* dengan menggunakan *framework* Next.js yang mendukung konsep *server-side rendering* dan *component-based development*, sehingga *website* memiliki performa lebih optimal dan struktur kode yang terorganisir. Selain itu, dengan berbagai *library* pendukung seperti React Hook Form untuk manajemen formulir, Zustand untuk *state management*, serta Material UI untuk komponen antarmuka pengguna, membantu untuk membuat sisi tampilan *website* lebih baik.

Proses pengembangan yang dikerjakan mencakup beberapa fitur utama. Pertama, modul autentikasi yang terdiri dari halaman registrasi kandidat dengan pengisian data diri (nama lengkap, email, *password*, lokasi, dan nomor telepon) yang dilengkapi sistem verifikasi email, serta halaman login dengan dua peran pengguna yaitu *Job Seeker* untuk pencari kerja dan *Employer* untuk perekrut. Kedua, halaman *Last Experience* yang memungkinkan kandidat mengisi pengalaman kerja terakhir mereka sebagai bagian dari proses registrasi. Ketiga, modul profil pengguna yang mencakup beberapa bagian: *Personal Details*, *Experience*, *CV & Additional Files*, *Applied Jobs*, dan *Saved Jobs*. Keempat, modul *Requisition* yang diperuntukkan bagi perekrut untuk mengelola permintaan rekrutmen *Recruitment Requisition Form* (RRF), mencakup fitur pembuatan lowongan baru, penyuntingan draft, publikasi lowongan, serta pengelolaan status rekrutmen.

#### 3.3.1 Analisis Kebutuhan dan Alur Sistem

Pengembangan modul rekrutmen pada platform **STREAM** dirancang untuk mengakomodasi dua jenis pengguna dengan kebutuhan yang berbeda. Sistem ini memisahkan alur kerja antara *Candidate* yang mencari dan melamar pekerjaan, serta *Recruiter* yang membuat lowongan dan mengelola proses seleksi. Selama



periode magang, fokus pengerjaan diarahkan pada pembangunan sejumlah modul fundamental di sisi *front-end*, yang meliputi mekanisme autentikasi seperti registrasi, login, verifikasi akun, dan fitur pemulihan kata sandi. Selain itu, dikembangkan pula halaman pengelolaan profil bagi kandidat serta sistem *Recruitment Requisition Form* (RRF) yang digunakan perekrut untuk mengelola kebutuhan rekrutmen.

Sebelum masuk ke tahap pembuatan antarmuka, terlebih dahulu dilakukan kajian kebutuhan guna mengidentifikasi fitur-fitur yang perlu dihadirkan beserta logika bisnis yang mendasarinya. Kajian ini dijalankan melalui koordinasi dengan *team leader* sambil merujuk pada rancangan visual yang telah disiapkan tim UI/UX. Guna mempermudah pemahaman terhadap mekanisme kerja sistem yang sudah dibangun, laporan ini menyertakan diagram *flowchart* yang menjelaskan rangkaian proses alurnya bekerja.

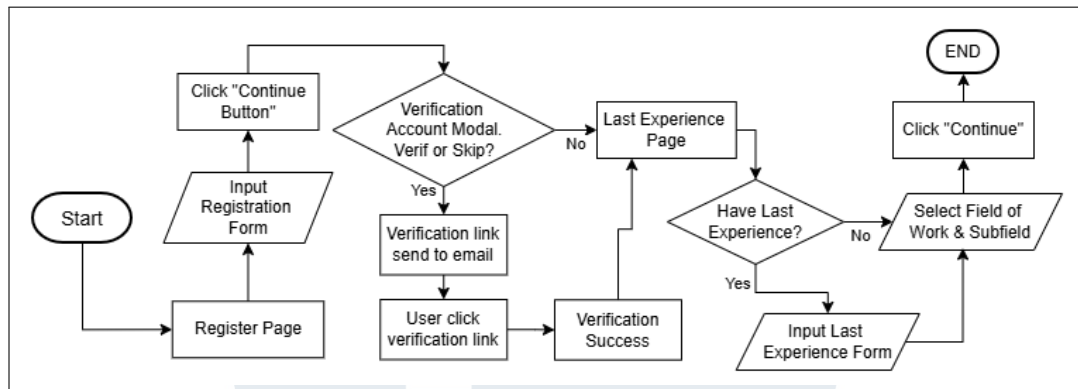
## **A Candidate**

Sisi *Candidate* dirancang untuk memfasilitasi pencari kerja mulai dari pembuatan akun hingga pengelolaan lamaran. Proses diawali dengan registrasi yang memerlukan verifikasi email, dilanjutkan dengan login untuk mengakses sistem. Setelah masuk, kandidat dapat mengelola profil melalui beberapa menu utama yaitu *Personal Details* untuk memperbarui informasi diri, *Experience* yang mencakup *Work Experience*, *Education*, dan *Certificate*, *CV & Additional Files* untuk mengunggah dokumen, serta *Saved Jobs* dan *Applied Jobs* untuk menyimpan lowongan dan memantau status lamaran. Berikut disajikan diagram *flowchart* yang menggambarkan alur penggunaan fitur-fitur tersebut secara rinci.

### **A.1 Flowchart Alur Registration**

Proses registrasi diawali dengan kandidat melengkapi data diri pada formulir yang tersedia. Setelah menekan tombol lanjutkan, sistem akan memvalidasi proses tersebut dengan menampilkan modal *pop-up*. Pada tahap ini, kandidat diberikan pilihan untuk memverifikasi akun melalui token yang dikirimkan ke email atau memilih opsi untuk melewati (*skip*) verifikasi tersebut. Selanjutnya, alur menuju ke halaman pengalaman kerja (*last experience*). Di sini terdapat percabangan kondisi jika kandidat memiliki pengalaman kerja, maka sistem mewajibkan pengisian detail berupa posisi, nama perusahaan, durasi kerja (*start & end date*), serta klasifikasi

bidang pekerjaan (*field of work* dan *subfield*). Namun, jika kandidat tidak memiliki pengalaman kerja, alur disederhanakan dengan hanya mengisi klasifikasi *field of work* dan *subfield* yang diminati. Mengenai alur logika sistem tersebut dapat dilihat secara rinci pada *flowchart* di Gambar 3.2 berikut ini.



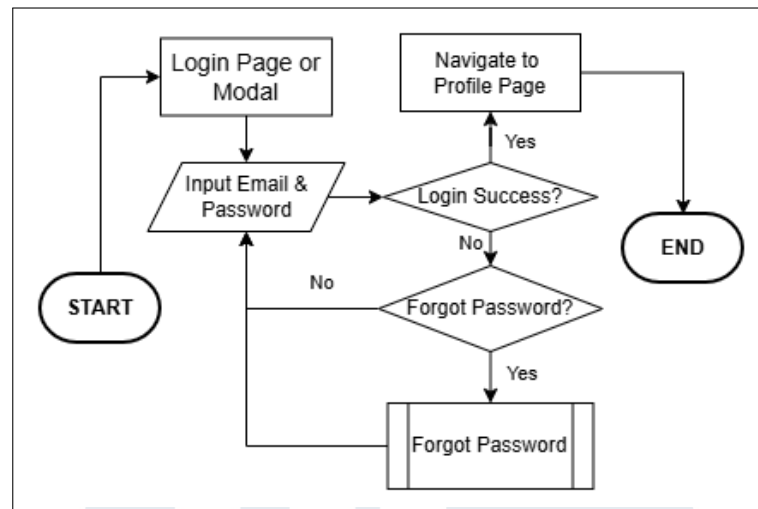
Gambar 3.2. *Flowchart* Alur Registration

## A.2 *Flowchart* Alur Login

Proses *login* akun dimulai dengan memasukkan kredensial berupa email dan *password*. Proses selanjutnya akan melakukan validasi untuk memeriksa status *login* tersebut. Jika *login* gagal, pengguna diharuskan untuk melakukan input ulang, di mana terdapat juga opsi untuk *forgot password* sebagai solusi pemulihan akun. Sebaliknya, jika validasi akun sukses, maka akan otomatis mengarah ke halaman *profile*. Representasi visual mengenai alur logika login ini dapat dilihat pada *flowchart* di Gambar 3.3 berikut.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

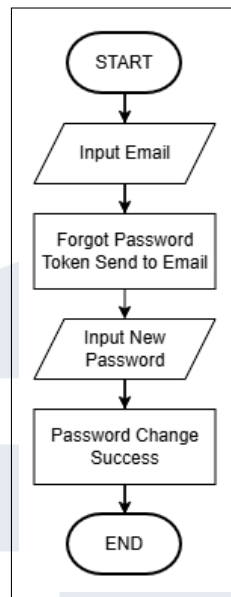




Gambar 3.3. Flowchart Alur Login Candidate

### A.3 Flowchart Alur Forgot Password

Fitur pemulihan akun disediakan sebagai solusi bagi pengguna yang mengalami kendala dalam mengakses akun mereka lupa kata sandi. Alur ini dapat diakses melalui opsi *Forgot Password* yang tersedia pada *login*. Ketika pengguna memilih opsi tersebut, sistem akan mengarahkan ke *section* untuk pemulihan akun di mana pengguna diminta untuk memasukkan alamat email yang terdaftar. Setelah email berhasil diverifikasi, sistem secara otomatis mengirimkan token pemulihan berupa tautan unik ke alamat email tersebut. Pengguna kemudian dapat membuka email dan mengklik tautan yang diberikan, yang akan mengarahkan mereka ke halaman pengaturan kata sandi baru. Pada tahap ini, pengguna diminta untuk memasukkan kata sandi baru yang akan menggantikan kata sandi lama. Setelah proses ini selesai, sistem akan mengonfirmasi bahwa pemulihan kata sandi telah berhasil, dan pengguna dapat kembali *login* menggunakan kredensial yang baru saja dibuat. Representasi visual dari alur pemulihan akun ini dapat dilihat pada *flowchart* di Gambar 3.4.

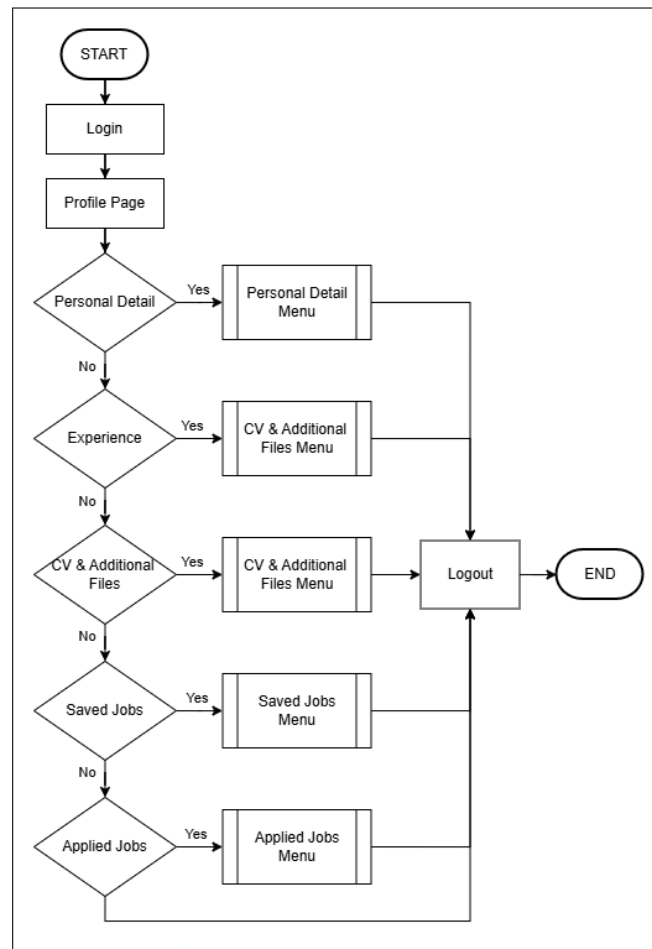


Gambar 3.4. *Flowchart Alur Forgot Password*

#### A.4 *Flowchart Alur Profile Management*

Pada bagian ini, terdapat *flowchart* yang menggambarkan alur pengelolaan profil kandidat. Alur ini menunjukkan tahapan yang dapat diakses oleh *Candidate* setelah berhasil melakukan *login*, menu profil dirancang untuk kandidat dalam melengkapi informasi melalui beberapa submenu, yaitu *Personal Detail*, *Experience*, *CV & Additional Files*, *Saved Jobs*, dan *Applied Jobs*. Penggambaran alur manajemen profil bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai urutan interaksi pengguna yang gambarkan dalam bentuk *flowchart* pada Gambar 3.5.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



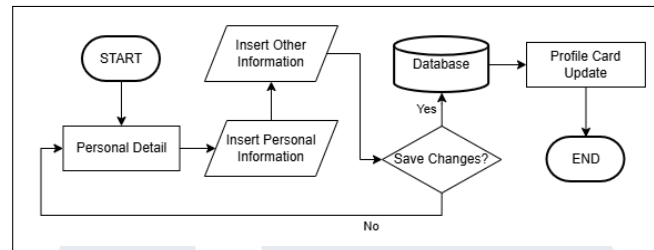
Gambar 3.5. Flowchart Alur Profile Management

Berdasarkan Gambar 3.5, setiap submenu pada halaman profil memiliki fungsi yang berbeda namun saling terintegrasi dalam mendukung kebutuhan kandidat. *Personal Detail* digunakan untuk mengelola data identitas kandidat, *Experience* berfungsi untuk mencatat riwayat pengalaman kerja, pendidikan, dan sertifikasi. Pada menu *CV & Additional Files*, kandidat dapat mengunggah dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam proses rekrutmen, sementara *Saved Jobs* untuk menyimpan lowongan yang diminati, dan *Applied Jobs* untuk menyimpan data lowongan yang telah dilamar.

#### A.4.1 Flowchart Update Personal Details

Pada *Personal Details* yang dapat dilakukan oleh *Candidate* melalui halaman profil, berisikan fitur untuk mengisi dan memperbarui informasi pribadi. Proses pembaruan data dimulai ketika kandidat memilih menu *Personal Detail* dan

melengkapi atau mengubah informasi *Candidate*. Untuk alur *update Personal Detail* digambarkan pada Gambar 3.6.

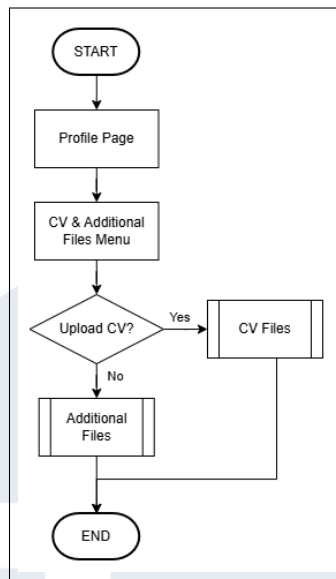


Gambar 3.6. *Flowchart Update Personal Details*

Dari Gambar 3.6 tersebut, kandidat mengisi data *Personal Information* dan *Other Information*, setelah merubah atau mengisi data kandidat sistem akan menyimpan data tersebut melalui tombol *Save Changes* untuk mengonfirmasi penyimpanan data. Apabila kandidat menyimpan perubahan, sistem akan memproses data dan menyimpan ke dalam *database*, dan nantinya profil kandidat akan diperbarui dan juga ditampilkan ke *Profile Card*. Sebaliknya, jika perubahan tidak jadi disimpan, nantinya sistem akan mengembalikan data yang telah disimbpan sebelumnya.

#### A.4.2 *Flowchart Alur CV & Additional Files*

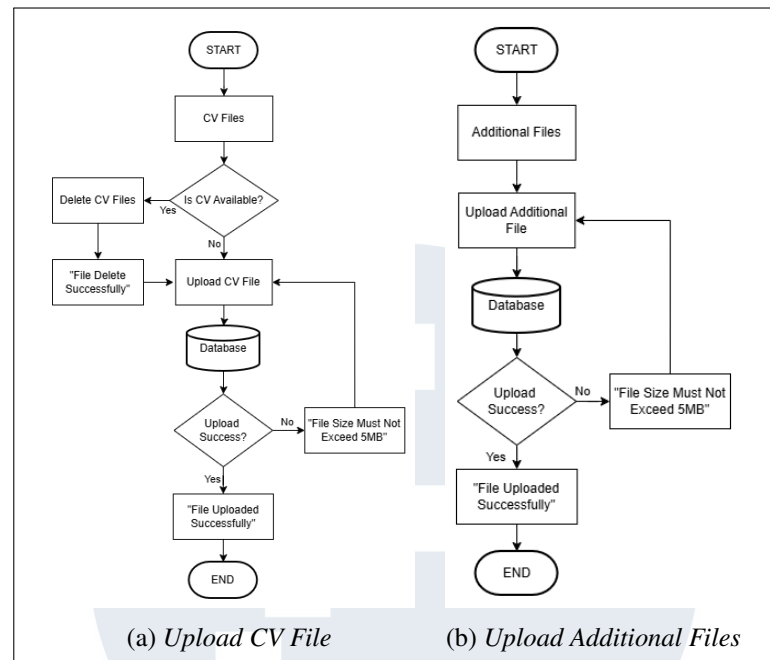
Pada menu *CV & Additional Files* terdapat dua tempat untuk mengunggah dokumennya yaitu *CV* dan *Additional Files*. Tujuan dipisah ini bertujuan untuk membedakan pengelolaan dokumen utama dan dokumen pendukung, dengan adanya percabangan alur tersebut, dapat membuat pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur dan mudah dipahami oleh pengguna.



Gambar 3.7. *Flowchart CV & Additional Files*

Dari Gambar 3.7 dapat dilihat *flowchart* tersebut menggambarkan alur utama pada pengelolaan dokumen pada menu *CV & Additional Files*. Pada *flowchart*, kandidat diberikan pilihan untuk mengunggah *CV Files* atau *Additional Files*. Pemisahan alur tersebut dipisah karena prosesnya memiliki aturan yang berbeda sehingga membagikannya ke dalam subproses yang lebih spesifik. Selanjutnya pada Gambar 3.8 menjelaskan perbedaan alur dalam mengunggah dokumen *CV File* atau *Additional Files*.

Pada Gambar 3.8 di bawah menunjukkan perbedaan antara *CV File* dan *Additional Files*. Untuk *CV File*, sistem dibuat untuk membatasi unggahan hanya satu *file* saja, sehingga ada kondisi keputusan untuk mengecek apakah *CV File* ada atau tidak. *CV* sudah ada, maka harus menghapus dokumen sebelumnya sebelum mengunggah *CV File* yang baru. Sedangkan, *Additional Files* dapat mengunggah lebih dari satu dokumen tanpa perlu menghapus *file* yang tersimpan. Setelah proses unggah dilakukan, kedua alur akan dilanjutkan dengan penyimpanan data ke dalam *database*. Apabila unggahan berhasil, sistem menampilkan notifikasi “***File Uploaded Successfully***”, sedangkan jika ukuran file melebihi batas yang ditentukan, sistem akan menampilkan peringatan “***File Size Must Not Exceed 5MB***”.

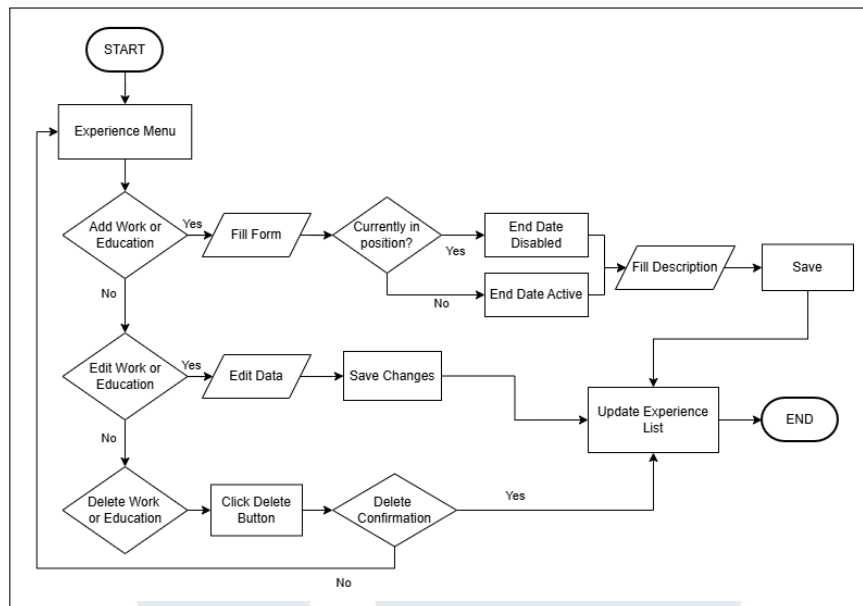


Gambar 3.8. Flowchart Pengelolaan CV & Additional Files

#### A.4.3 Flowchart Manajemen Experience

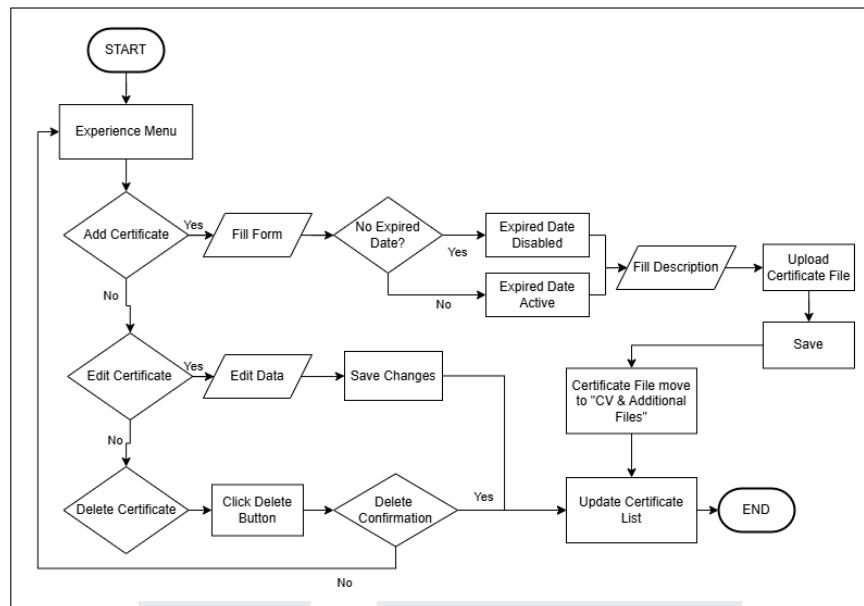
Menu *Experience* terdiri dari tiga sub-menu yang dapat dikelola oleh kandidat, yaitu *Work Experience* untuk mencatat riwayat pekerjaan, *Education* untuk mencatat riwayat pendidikan, dan *Certificate* untuk menyimpan sertifikat yang dimiliki. Ketiga sub-menu ini memiliki fungsi dasar yang sama berupa penambahan (*add*), penyuntingan (*edit*), dan penghapusan (*delete*) data. Namun, terdapat perbedaan mendasar pada sub-menu *Certificate* yang memiliki fitur tambahan untuk mengunggah berkas sertifikat, sedangkan *Work Experience* dan *Education* hanya melibatkan pengisian formulir tanpa unggahan berkas. Berikut adalah penjelasan alur untuk masing-masing sub-menu.





Gambar 3.9. Flowchart Saved Jobs

Alur untuk *Work Experience* dan *Education* memiliki struktur yang identik, sehingga digambarkan dalam satu diagram seperti pada Gambar 3.9. Proses penambahan data dimulai dengan memilih tombol *Add*, yang kemudian memunculkan modal *slide-in right* untuk pengisian formulir. Pada **Work Experience**, kandidat mengisi posisi jabatan (*Position*), nama perusahaan (*Company Name*), tanggal mulai (*Start Date*), dan tanggal selesai (*End Date*). Terdapat *checkbox* bertuliskan “*Currently in this position*” yang apabila dicentang akan menonaktifkan kolom *End Date*, lalu kandidat dapat mengisi deskripsi pekerjaan pada bagian *Description*. Untuk **Education**, formulir yang diisi meliputi jenjang pendidikan (*Education Level*), jurusan (*Major*), nama institusi (*Institution Name*), tanggal mulai dan selesai, serta *checkbox* “*Currently attend this school/college*” yang berfungsi serupa untuk menonaktifkan *End Date* jika masih aktif bersekolah atau kuliah, diikuti dengan pengisian deskripsi. Setelah formulir selesai diisi, data disimpan dengan menekan tombol *Save* dan tampilan daftar akan diperbarui. Proses penyuntingan (*Edit*) dilakukan dengan membuka kembali modal yang telah terisi data sebelumnya, kemudian kandidat dapat mengubah informasi dan menyimpan perubahan. Untuk penghapusan (*Delete*), kandidat menekan ikon *trash* pada kartu data, lalu sistem akan menampilkan konfirmasi penghapusan sebelum data benar-benar dihapus dari daftar.



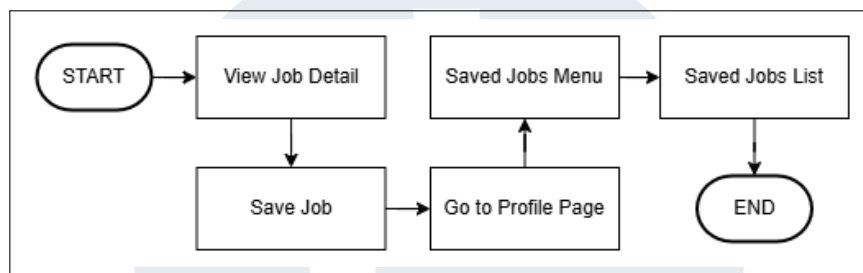
Gambar 3.10. Flowchart Saved Jobs

Berbeda dengan *Work Experience* dan *Education*, sub-menu *Certificate* memiliki tahapan tambahan yaitu pengunggahan berkas sertifikat seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.10. Proses penambahan dimulai dengan menekan tombol *Add* yang memunculkan modal pengisian formulir. Kandidat mengisi nama sertifikat (*Certificate Name*), nama institusi penerbit (*Institution Name*), tanggal terbit (*Publish Date*), dan tanggal kedaluwarsa (*Expired Date*). Terdapat *checkbox* bertuliskan “*No Expired Date*” yang apabila dicentang akan menonaktifkan kolom *Expired Date*, kemudian kandidat mengisi deskripsi dan mengunggah berkas sertifikat melalui tombol *Upload Certificate File*. Setelah berkas berhasil diunggah dan formulir selesai diisi, data disimpan dengan menekan tombol *Save*. Yang menjadi pembeda utama adalah berkas sertifikat yang diunggah tidak hanya tersimpan di menu *Certificate*, tetapi secara otomatis juga dipindahkan ke menu *CV & Additional Files* agar dapat diakses dan dikelola dalam satu tempat bersama dokumen lainnya. Proses penyuntingan dan penghapusan mengikuti alur yang sama seperti *Work Experience* dan *Education*, dengan catatan bahwa penghapusan data *Certificate* juga akan menghapus berkas terkait dari menu *CV & Additional Files*.

#### A.4.4 Flowchart Saved Jobs

Proses *Saved Jobs* dimulai ketika kandidat melihat detail lowongan pekerjaan (*View Job Detail*). Apabila kandidat ingin menyimpan lowongan tersebut agar dapat

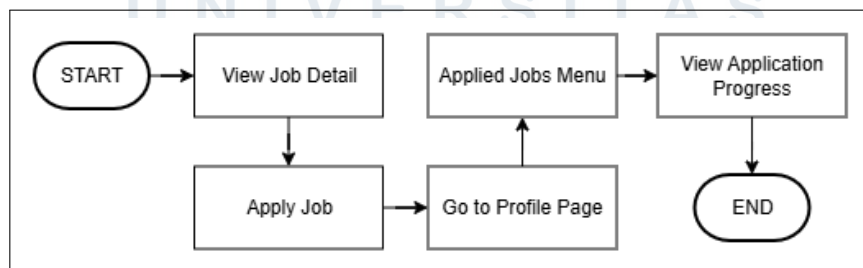
diakses kembali nantinya, kandidat dapat menekan tombol *Save*. Setelah pekerjaan berhasil disimpan, kandidat dapat melihatnya dengan ke halaman profil (*Go to Profile Page*) kemudian ke menu *Saved Jobs* untuk melihat daftar lowongan yang telah disimpan (*Saved Job List*). Menu ini dibuat bertujuan untuk memudahkan akses kembali lowongan pekerjaan yang diminati kandidat. Alur ini digambarkan pada Gambar 3.11.



Gambar 3.11. *Flowchart Saved Jobs*

#### A.4.5 *Flowchart Applied Jobs*

Pada *Applied Jobs*, proses dimulai saat kandidat melihat detail lowongan pekerjaan (*View Job Detail*) dan melakukan lamar posisi pekerjaan tersebut dengan menekan tombol *Apply Job*. Setelah melamar posisi pekerjaan tersebut, kandidat dapat melihatnya dengan ke halaman profil (*Go to Profile Page*) kemudian ke menu *Applied Jobs*. Pada menu ini, kandidat juga bisa memantau tahapan pekerjaan yang dilamar melalui *View Application Progress*. Fitur ini akan membuat kandidat dengan mudah melihat lowongan pekerjaan yang telah dilamar dan juga memberikan transparansi pada posisi yang dilamar sudah melalui tahapan seleksi lamaran pekerjaannya. Alur ini dapat dilihat pada Gambar 3.12.



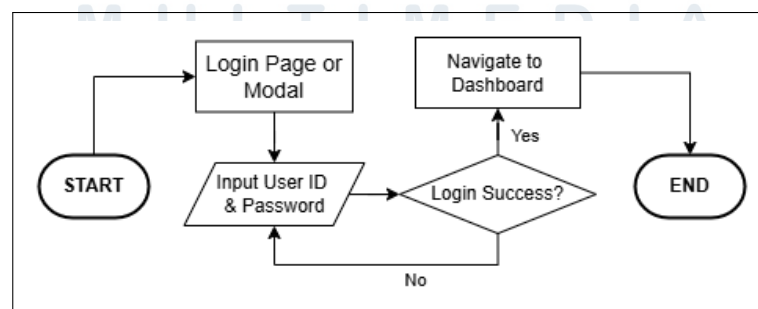
Gambar 3.12. *Flowchart Aplied Jobs*

## B Recruiter

Sisi *Recruiter* dirancang untuk memfasilitasi perekrut dalam mengelola kebutuhan rekrutmen perusahaan secara terstruktur dan efisien. Berbeda dengan *Candidate*, perekrut memiliki akses khusus yang diawali dengan proses autentikasi melalui halaman login dengan peran *Employer*. Setelah berhasil masuk ke sistem, perekrut dapat mengakses beberapa modul utama yang meliputi *Dashboard* untuk melihat statistik pelamaran secara keseluruhan, *Job Opening* untuk memposting lowongan pekerjaan secara langsung tanpa melalui proses formal, halaman *Requisition* untuk mengelola *Recruitment Requisition Form* (RRF), serta *Resume Database* yang menampilkan detail pelamar dan tahapan proses seleksi mereka. Namun, dalam pelaksanaan magang ini, pengembangan yang dilakukan hanya fokus pada dua modul yaitu halaman login perekrut dan modul *Requisition*. Modul *Requisition* mencakup pembuatan permintaan rekrutmen baru, penyimpanan sebagai draf, lalu *Publish Job Requisition*, dan penolakan RRF. Berikut adalah penjelasan detail mengenai alur sistem untuk kedua modul tersebut.

### B.1 Flowchart Alur Login Employer

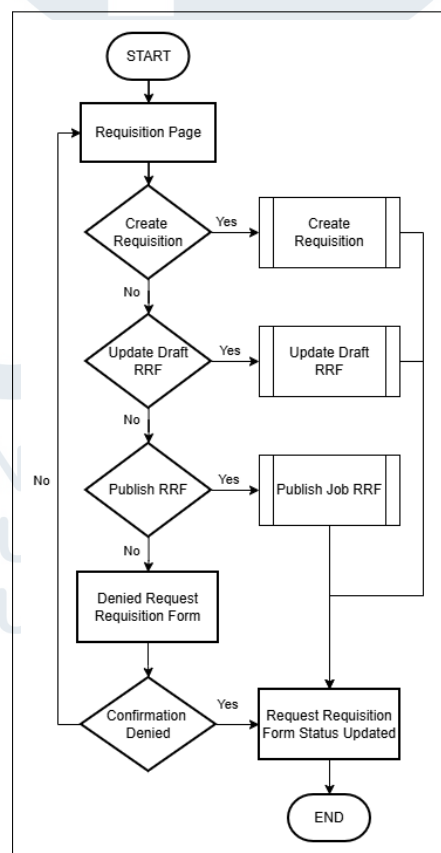
Proses login untuk perekrut dimulai ketika pengguna mengakses halaman login atau modal login yang tersedia di sistem. Perekrut diminta untuk memasukkan *User ID* dan *Password* sebagai kredensial autentikasi. Setelah kredensial diinput, sistem akan melakukan validasi untuk memverifikasi kebenaran data yang dimasukkan. Jika proses login berhasil, sistem akan mengarahkan perekrut ke halaman *Dashboard* yang menampilkan ringkasan dan statistik rekrutmen. Namun, jika validasi gagal, pengguna akan melakukan input ulang kredensial yang benar. Alur login ini digambarkan pada Gambar 3.13 berikut.



Gambar 3.13. Flowchart Login Employer

## B.2 Flowchart Alur Requisition

Halaman *Requisition* menjadi pusat pengelolaan seluruh permintaan rekrutmen yang dibuat oleh perekrut. Pada halaman ini, terdapat empat aksi utama yang dapat dilakukan, yaitu membuat permintaan rekrutmen baru (*Create Requisition*), memperbarui draf RRF yang belum dipublikasikan (*Update Draft RRF*), mempublikasikan lowongan pekerjaan (*Publish RRF*), serta menolak permintaan rekrutmen (*Denied RRF*). Setiap aksi memiliki alur yang berbeda sesuai dengan statusnya. Jika perekrut memilih untuk membuat permintaan baru, sistem akan mengarahkan ke halaman pembuatan RRF. Jika perekrut ingin memperbarui draft yang sudah ada, sistem akan membuka halaman penyuntingan draft tersebut. Untuk mempublikasikan lowongan, perekrut dapat memilih RRF yang sudah siap dan melakukan publikasi melalui halaman *Publish Job RRF*. Sementara itu, jika terdapat permintaan yang perlu ditolak, perekrut dapat memilih opsi penolakan yang kemudian memerlukan konfirmasi sebelum status RRF diperbarui menjadi *Denied*. Alur lengkap manajemen RRF ini digambarkan pada Gambar 3.14 berikut.

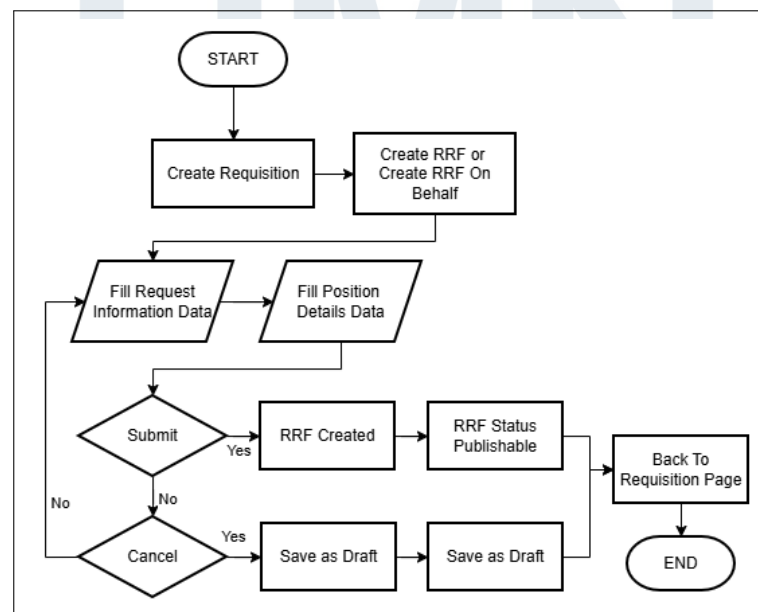


Gambar 3.14. Flowchart Requisition

Untuk memberikan penjelasan yang lebih rinci mengenai setiap proses dalam manajemen RRF, berikut diuraikan alur detail untuk masing-masing aksi utama. Pembahasan mencakup tiga sub-proses yaitu pembuatan permintaan rekrutmen baru, penyuntingan draf RRF, serta publikasi lowongan pekerjaan dari RRF. Ketiga sub-proses ini merupakan tahapan krusial dalam memastikan setiap lowongan pekerjaan dapat dikelola dengan baik.

### B.2.1 Flowchart Alur Create Request Requisition Form

Proses pembuatan permintaan rekrutmen dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu *Create RRF* untuk permintaan yang dibuat langsung oleh perekrut, atau *Create RRF On Behalf* yang digunakan ketika permintaan dibuat atas nama atasan atau manajer dari departemen tertentu. Perbedaan utama antara keduanya terletak pada formulir yang harus diisi, di mana opsi *On Behalf* memerlukan pengisian tambahan pada *Request Information Data*. Selanjutnya akan mengisi dua bagian formulir utama yaitu *Request Information Data* dan *Position Details Data*. Pada tahap ini, perekrut dapat memilih untuk langsung *Submit* atau *Cancel*. Jika perekrut memilih *Submit*, sistem akan membuat RRF baru dengan status *Publishable* yang siap untuk dipublikasikan, kemudian mengarahkan perekrut kembali ke halaman *Requisition*. Namun, jika perekrut memilih *Cancel*, akan muncul konfirmasi untuk menyimpan sebagai *Draft*. Alur ini digambarkan pada Gambar 3.15 berikut.

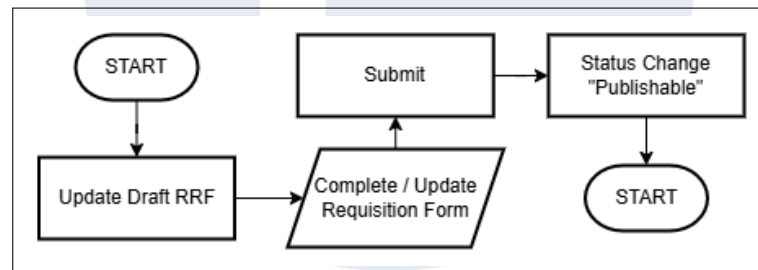


Gambar 3.15. Flowchart Requisition



### B.2.2 Flowchart Alur Update Draft Request Requisition Form

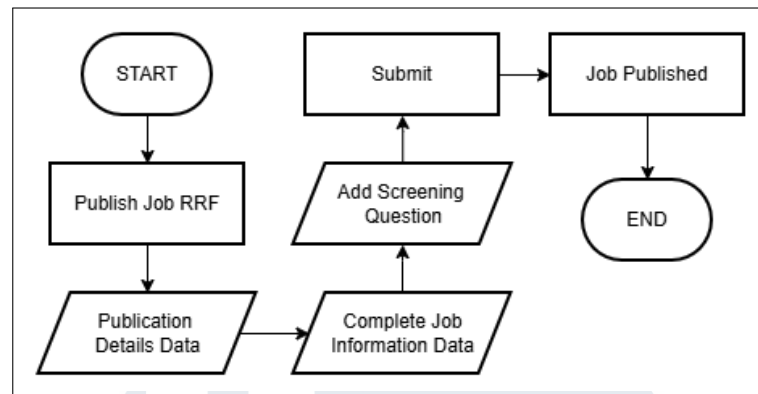
Proses *update draft* RRF untuk melengkapi atau memperbaiki formulir RRF yang sebelumnya disimpan dengan status *Draft*. Alur ini juga berlaku untuk perubahan RRF yang sudah berstatus *Publishable*. Perekrut membuka halaman *Update Draft RRF* yang menampilkan formulir yang telah diisi sebelumnya, kemudian melengkapi atau memperbarui data yang diperlukan hingga formulir lengkap. Setelah semua terisi, perekrut dapat menekan tombol *Submit* untuk menyimpan perubahan. Proses ini secara otomatis akan mengubah status RRF dari *Draft* menjadi *Publishable*, yang menandakan bahwa RRF tersebut telah siap untuk dipublikasikan sebagai lowongan pekerjaan. Alur ini dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut.



Gambar 3.16. Flowchart Requisition

### B.2.3 Flowchart Alur Publish Job Request Requisition Form

Proses publikasi lowongan pekerjaan dimulai ketika perekrut memilih RRF yang berstatus *Publishable* untuk dipublikasikan. Pada tahap ini, perekrut diminta untuk mengisi tiga bagian formulir tambahan yang mencakup *Publication Details Data* yang berisi informasi mengenai periode dan lokasi publikasi lowongan, *Complete Job Information Data* yang memuat deskripsi pekerjaan secara lengkap, serta *Add Screening Question* yang digunakan untuk menambahkan pertanyaan penyaringan bagi kandidat. Setelah ketiga bagian formulir terisi dengan lengkap, perekrut menekan tombol *Submit* untuk mempublikasikan lowongan. Sistem kemudian akan memproses permintaan dan mengubah status RRF menjadi *Published*, yang menandakan bahwa lowongan pekerjaan tersebut telah resmi dibuka dan dapat dilihat oleh kandidat. Alur publikasi ini ditunjukkan pada Gambar 3.17 berikut.

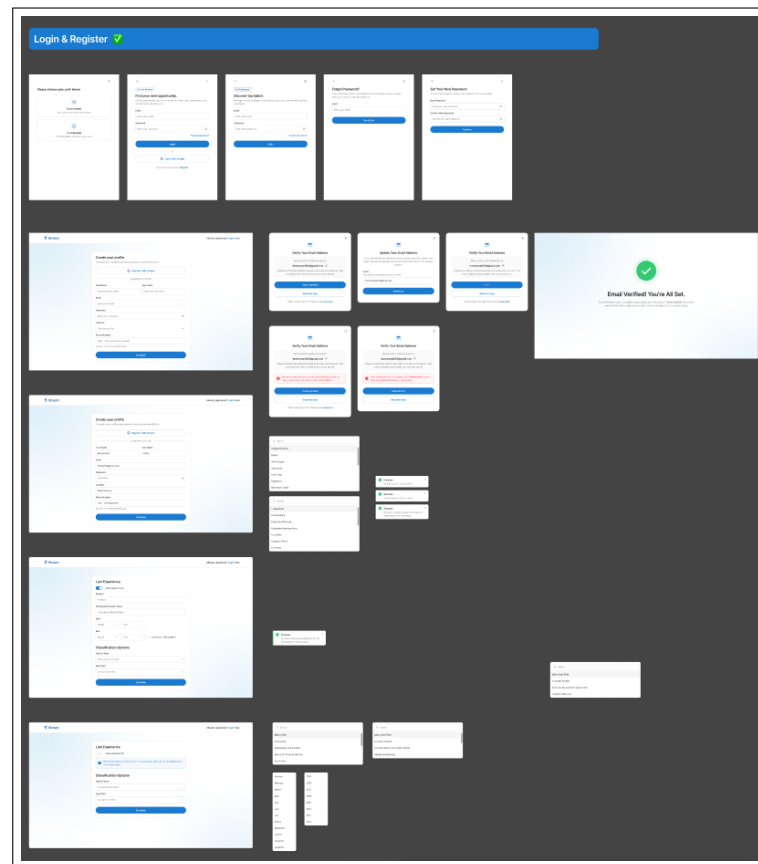


Gambar 3.17. *Flowchart Requisition*

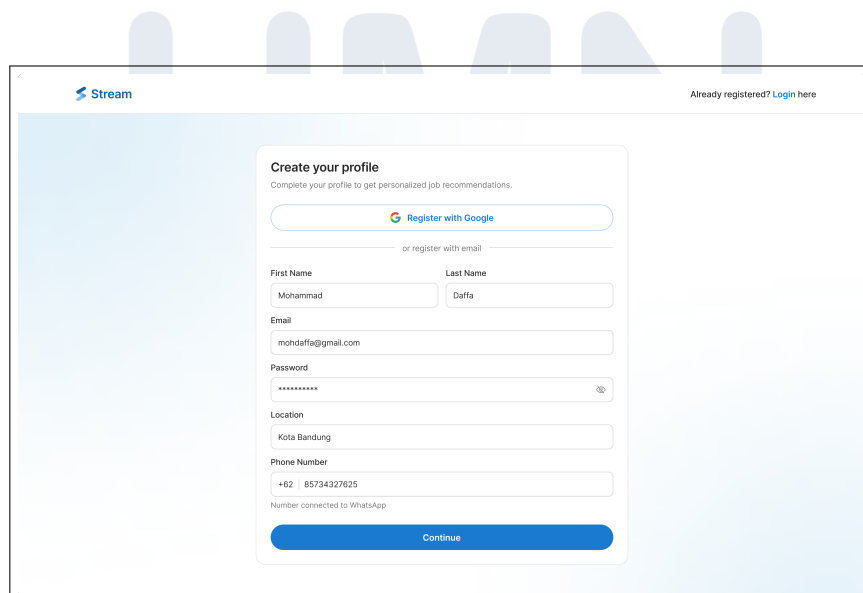
### 3.3.2 Perancangan Antarmuka Pengguna (*UI/UX Design*)

Proses pengembangan modul rekrutmen STREAM melibatkan tahap perancangan antarmuka pengguna yang dilakukan oleh tim UI/UX Design menggunakan perangkat lunak Figma. Tim UI/UX merancang seluruh tampilan halaman *website e-recruitment* yang kemudian menjadi acuan dalam tahap implementasi *front-end*. Berdasarkan desain yang telah dibuat, pengembangan difokuskan pada beberapa komponen utama yang mencakup fitur autentikasi (*registrasi, login, dan last experience*), halaman profil dengan submenu *Personal Detail, Experience, CV & Additional Files, Saved Jobs, dan Applied Jobs*, serta sistem *Request Requisition Form (RRF)* untuk pengelolaan permintaan pembukaan lowongan pekerjaan dari atasan atau *team leader* divisi.

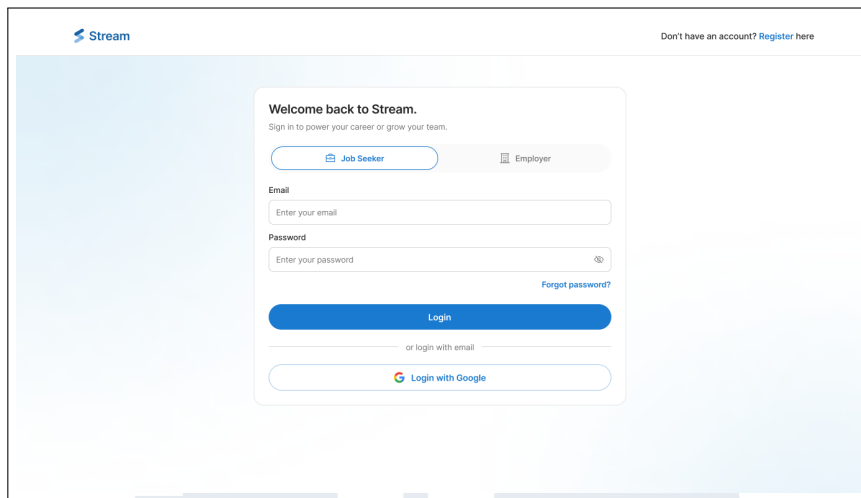
Desain antarmuka untuk fitur autentikasi mencakup halaman registrasi dan *login* yang dirancang dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan. Halaman registrasi menyediakan formulir pendaftaran yang meminta kandidat mengisi informasi dasar seperti *First Name, Last Name, Email, Password, Location, dan Phone Number*. Sementara halaman *login* dirancang dengan dua jalur akses berbeda untuk *Job Seeker (Candidate)* dan *Employer (recruiter)*, di mana kandidat melakukan autentikasi menggunakan *email* dan *password*. Desain kedua halaman ini dapat dilihat pada Gambar 3.18 dan Gambar 3.19.



Gambar 3.18. Desain Figma Halaman *Login & Register*

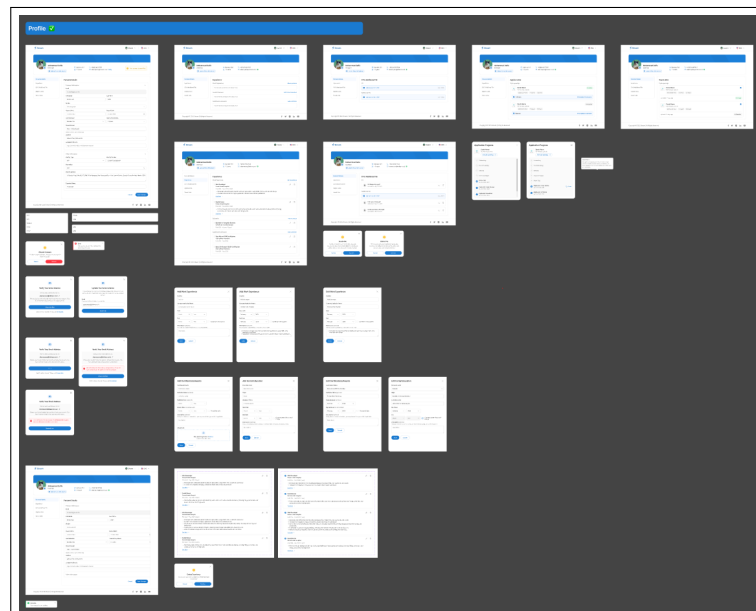


Gambar 3.19. Desain Figma Halaman *Register*



Gambar 3.20. Desain Figma Halaman *Login* Kandidat

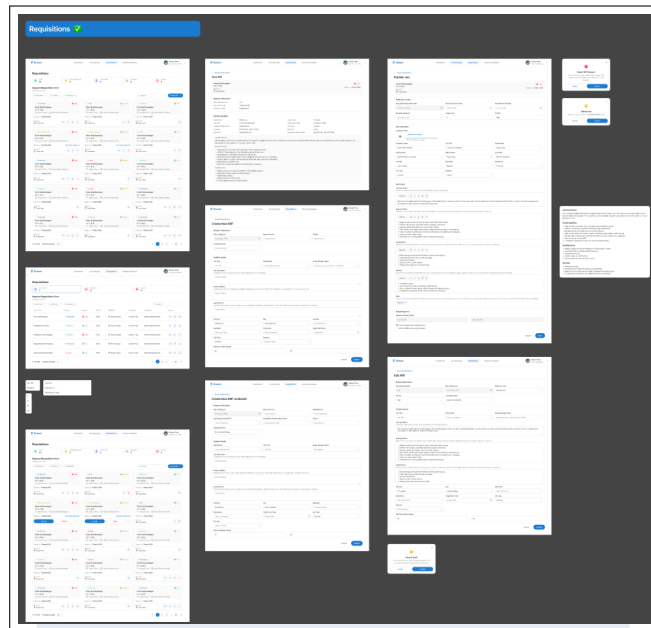
Halaman profil dirancang sebagai pusat manajemen data kandidat dengan navigasi berbasis *tabs* yang memudahkan akses ke berbagai submenu. Submenu *Personal Detail* dibagi menjadi dua bagian yaitu *Personal Information* dan *Other Information* untuk pengelolaan data diri kandidat seperti nama, nomor telepon, dan lokasi. Desain halaman profil beserta submenu *Personal Detail* ditampilkan pada Gambar 3.21 dan Gambar 3.22.



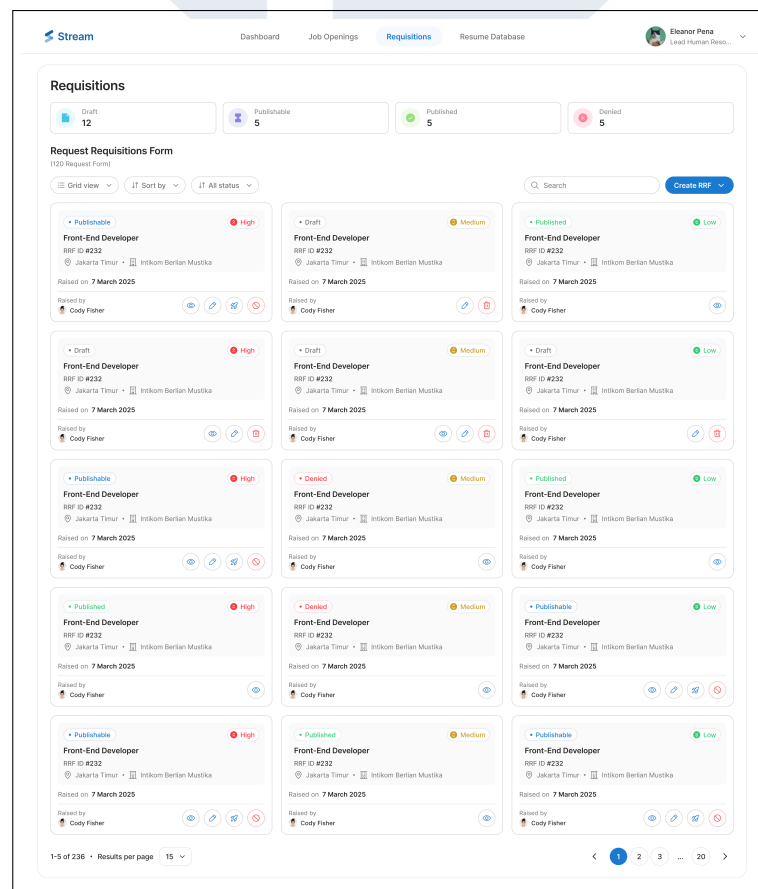
Gambar 3.21. Desain Figma Halaman *Profile*

Gambar 3.22. Desain Figma Submenu *Personal Detail*

Sistem RRF dirancang untuk memfasilitasi pengelolaan permintaan rekrutmen dengan fitur kategorisasi status (*Draft*, *Publishable*, *Published*, *Denied*) dan tingkat prioritas (*High*, *Medium*, *Low*) yang menunjukkan urgensi pengisian posisi dari permintaan lowongan pekerjaan kepada *recruiter*. Halaman utama *Requisition* dilengkapi dengan fitur *filter* status, opsi tampilan *List View* atau *Grid View*, pengurutan berdasarkan tanggal pembaruan terakhir atau nama RRF secara *ascending/descending*, serta *dropdown* untuk membuat RRF baru dengan opsi pembuatan standar atau atas nama (*on behalf*). Setiap kartu RRF menampilkan informasi utama berupa judul posisi, status RRF, dan indikator prioritas yang membantu perekrut mengidentifikasi tingkat urgensi permintaan. Desain halaman *Requisition* dapat dilihat pada Gambar 3.23 dan Gambar 3.24.



Gambar 3.23. Desain Figma Halaman *Request Requisition Form (RRF)*



Gambar 3.24. Desain Figma Halaman *Requisition - Grid View*

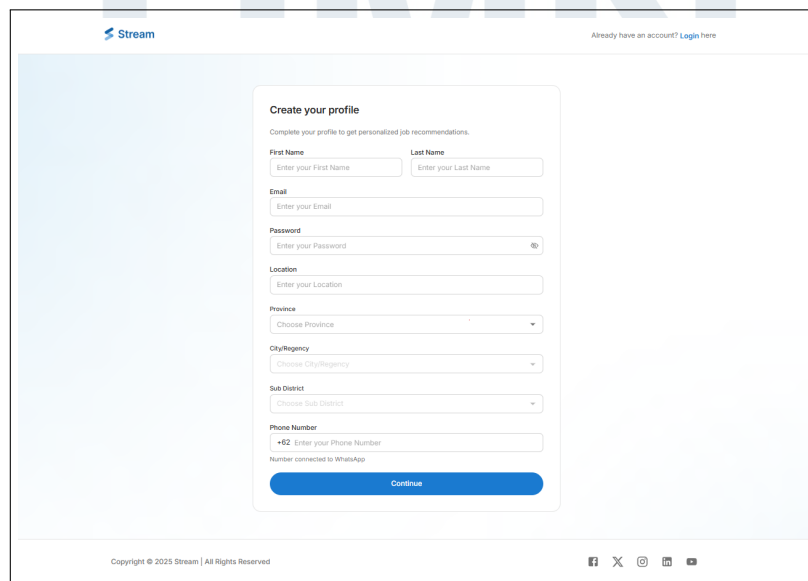


### 3.3.3 Hasil Implementasi

Pada tahap hasil implementasi, modul rekrutmen pada platform **STREAM** telah berhasil direalisasikan sesuai dengan kebutuhan dan alur sistem yang dirancang sebelumnya. Implementasi mencakup fitur-fitur utama di sisi *Candidate* dan *Recruiter*, seperti autentikasi pengguna, pengelolaan profil kandidat (*Personal Details*, *Experience*, *CV & Additional Files*, *Saved Jobs*, dan *Applied Jobs*), serta modul *Requisition* untuk pengelolaan kebutuhan rekrutmen. Setiap fitur diimplementasikan dengan memperhatikan alur interaksi pengguna, validasi data, dan integrasi dengan *backend* sehingga sistem dapat berjalan secara fungsional, terstruktur, dan konsisten.

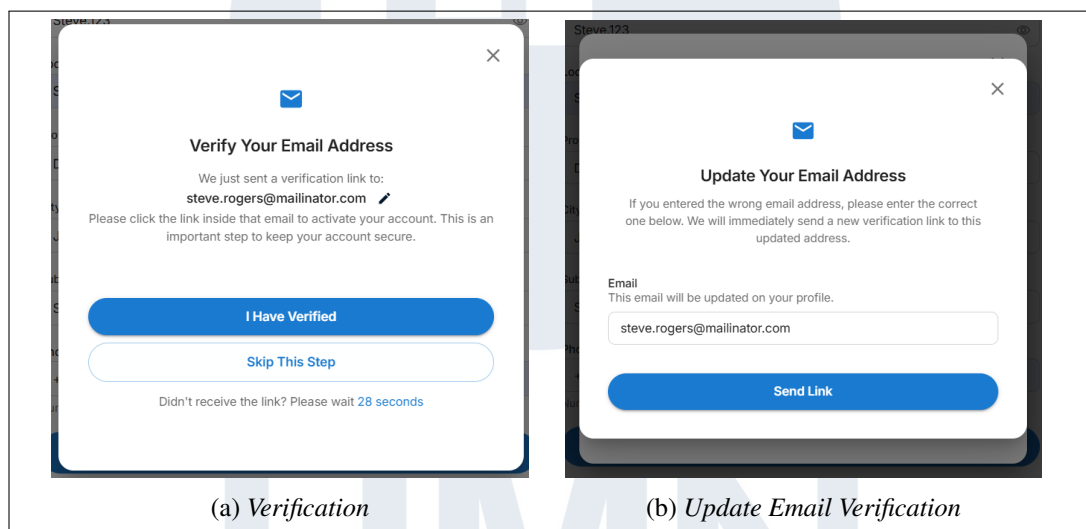
#### A Halaman Register

Pada **Halaman Register** yang ditunjukkan pada Gambar 3.25, *Candidate* melakukan proses pendaftaran akun dengan mengisi formulir registrasi yang terdiri dari *First Name*, *Last Name*, *Email*, *Password*, *Location*, *Province*, *City/Regency*, *Sub District*, dan *Phone Number*. Informasi tersebut digunakan sebagai data awal untuk membuat profil kandidat, setelah seluruh data diisi dengan benar, kandidat dapat melanjutkan proses registrasi dengan menekan tombol *Continue*, yang selanjutnya akan menampilkan *modal Email Verification* sebagai tahap verifikasi akun.

The image is a screenshot of the 'Stream' website's registration page. At the top left is the 'Stream' logo, and at the top right is a link that says 'Already have an account? Login here'. The main content is a 'Create your profile' form. Above the form, it says 'Complete your profile to get personalized job recommendations.' The form fields are: 'First Name' (with a placeholder 'Enter your First Name'), 'Last Name' (with a placeholder 'Enter your Last Name'), 'Email' (with a placeholder 'Enter your Email'), 'Password' (with a placeholder 'Enter your Password' and a toggle icon), 'Location' (with a placeholder 'Enter your Location'), 'Province' (a dropdown menu with 'Choose Province'), 'City/Regency' (a dropdown menu with 'Choose City/Regency'), 'Sub District' (a dropdown menu with 'Choose Sub District'), and 'Phone Number' (with a placeholder '+62 Enter your Phone Number' and a note 'Number connected to WhatsApp'). At the bottom of the form is a blue 'Continue' button. The footer of the page contains 'Copyright © 2025 Stream | All Rights Reserved' and social media icons for Facebook, X, Instagram, and YouTube.

Gambar 3.25. Register Page

*Modal Email Verification* yang ditampilkan pada Gambar 3.26 berfungsi untuk memverifikasi alamat email kandidat melalui tautan yang dikirimkan ke email terdaftar. Setelah kandidat melakukan verifikasi melalui email, proses dapat dilanjutkan dengan menekan tombol ***I Have Verified***. Sistem juga menyediakan opsi ***Skip This Step*** apabila kandidat memilih untuk melewati tahap verifikasi pada saat registrasi, di mana proses verifikasi dapat dilakukan kembali melalui halaman profil. Selain itu, terdapat fitur **resend verification link** yang dapat digunakan setelah waktu tunggu (*countdown*) selama 30 detik, serta *icon button Edit* di samping alamat email yang memungkinkan kandidat memperbarui alamat email untuk pengiriman ulang tautan verifikasi ke alamat yang berbeda.



Gambar 3.26. *Email Verification Modal*

Setelah kandidat menyelesaikan atau melewati tahap *Email Verification*, sistem akan mengarahkan ke halaman *Last Experience*. Halaman ini masih merupakan bagian dari **alur registrasi**, yang digunakan untuk mengumpulkan informasi tambahan terkait pengalaman kandidat sebelum akun sepenuhnya siap digunakan. Dengan alur ini, proses registrasi dirancang secara bertahap agar data kandidat dapat dikumpulkan secara lebih lengkap dan terstruktur sebelum kandidat mengakses fitur utama pada *website* rekrutmen **STREAM**.

## B Halaman *Last Experience*

Halaman *Last Experience* merupakan tahapan lanjutan dalam proses registrasi yang digunakan untuk mengetahui apakah *Candidate* memiliki pengalaman kerja

sebelumnya. Pada halaman ini, terdapat sebuah *switch* sebagai pilihan antara kandidat yang **memiliki pengalaman kerja** atau **tidak memiliki pengalaman kerja**. Apabila kandidat memilih tidak memiliki pengalaman kerja, maka tampilan halaman akan menyesuaikan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.27, di mana kandidat hanya diminta untuk mengisi informasi *Field of Work* dan *Sub Field* sebagai gambaran minat atau bidang pekerjaan yang diinginkan.

Gambar 3.27. Halaman *Last Experience Off*

Sebaliknya, apabila kandidat memilih memiliki pengalaman kerja, maka sistem akan menampilkan formulir tambahan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.28. Pada kondisi ini, kandidat diminta untuk mengisi data pengalaman kerja yang mencakup *Position*, *Company Name*, *Start Date*, *End Date* dan *Checkbox Currently in position* bila masih berada diposisi tersebut , serta tetap melengkapi *Field of Work* dan *Sub Field*. Setelah seluruh data diisi, kandidat dapat melanjutkan proses dengan menekan tombol *Continue*, yang menandai bahwa tahapan registrasi telah selesai dan akun kandidat siap digunakan untuk mengakses fitur utama pada platform **STREAM**.

The screenshot shows a web form titled 'Last Experience' with the Stream logo at the top. The form contains the following elements:

- A toggle switch labeled 'I Have Experience' which is currently turned on.
- A text input field for 'Position' containing 'Web Developer'.
- A text input field for 'Company/Institution Name' containing 'PT Intikom Berlian Mustika'.
- Two date pickers for 'Start' (set to Sep... 2025) and 'End' (set to Dec... 2025).
- A checkbox labeled 'Currently in this position' which is unchecked.
- A section titled 'Classification Options' with two dropdown menus: 'Field of Work' (set to Information Technology) and 'Sub-Field' (set to Front End Developer).
- A blue 'Continue' button at the bottom.

Gambar 3.28. Halaman *Last Experience On*

### C Halaman *Login*

Halaman *Login* digunakan sebagai pintu masuk bagi pengguna yang telah memiliki akun, baik sebagai *Candidate* maupun *Recruiter*. Sistem membedakan proses autentikasi berdasarkan peran pengguna, yaitu **Job Seeker** untuk *Candidate* dan **Employer** untuk *Recruiter*. Pemilihan peran ini bertujuan untuk menyesuaikan kredensial yang digunakan serta fitur yang akan diakses setelah proses login berhasil. Pada proses login sebagai *Candidate* atau *Job Seeker*, diminta untuk memasukkan **Email** dan **Password** sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.29. Selain itu, juga terdapat fitur *Forgot Password* yang dapat digunakan apabila kandidat lupa kata sandi akun yang dimiliki.

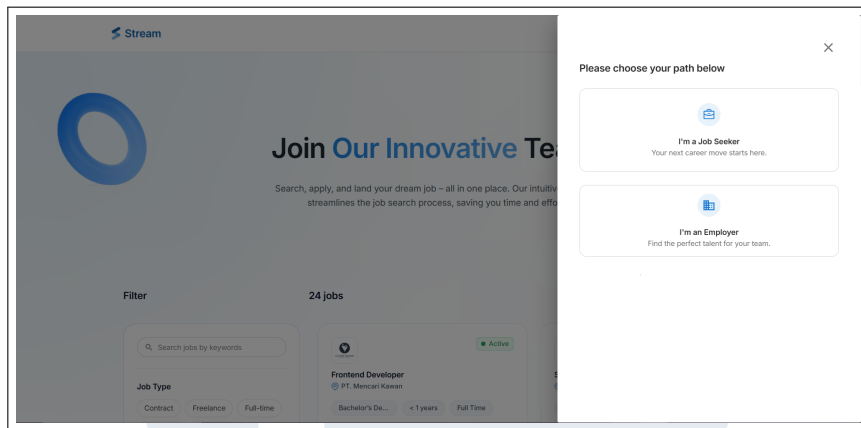
Gambar 3.29. *Login Page Candidate*

Sementara itu, proses login sebagai *Recruiter* atau *Employer* menggunakan kredensial yang berbeda, yaitu **User ID** dan **Password**, seperti yang ditampilkan pada Gambar 3.30. Perbedaan ini diterapkan untuk menyesuaikan kebutuhan autentikasi pengguna internal perusahaan yang memiliki peran dalam pengelolaan rekrutmen dan lowongan pekerjaan.

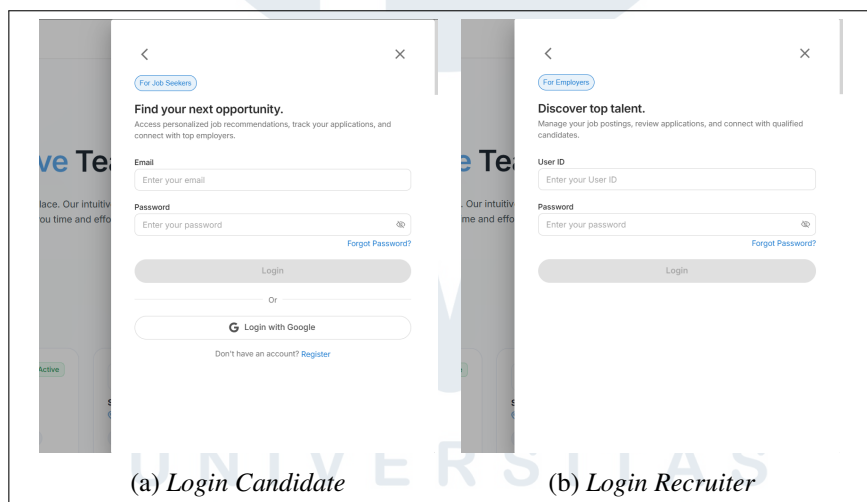
Gambar 3.30. *Login Page Recruiter*

Selain melalui halaman login utama, sistem juga menyediakan mekanisme login dalam bentuk *modal* yang dapat diakses langsung dari halaman *homepage*. Apabila pengguna memilih tombol *Login* tanpa melalui halaman registrasi, sistem akan menampilkan **Login Modal** seperti pada Gambar 3.31, di mana pengguna diminta untuk memilih peran sebagai *Candidate* atau *Recruiter*. Setelah peran

dipilih, sistem akan menampilkan formulir login yang sesuai, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.32. Pendekatan ini dirancang untuk memberikan fleksibilitas akses dan meningkatkan pengalaman pengguna dalam melakukan proses login.



Gambar 3.31. *Login Modal*



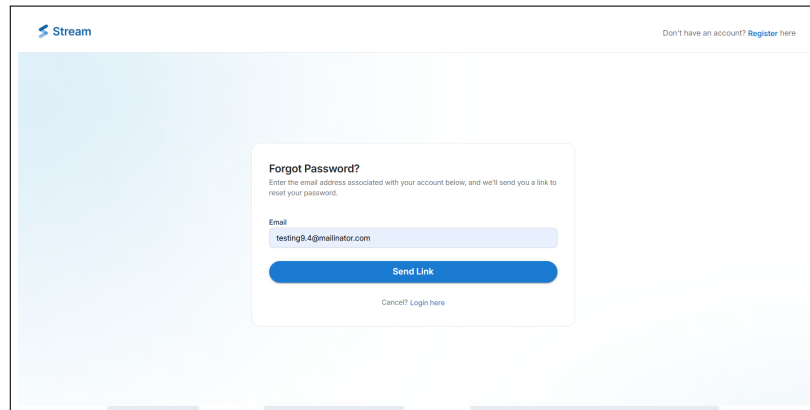
Gambar 3.32. *Login Modal Candidate & Recruiter*

## D Halaman *Forgot Password*

Halaman *Forgot Password* digunakan sebagai solusi bagi pengguna yang lupa kata sandi saat melakukan proses login. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk memasukkan **Email** yang terdaftar pada sistem, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.33. Setelah email dimasukkan, pengguna dapat menekan tombol *Send*

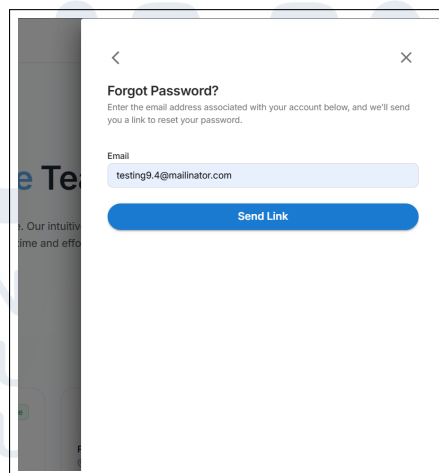


*Link*, yang akan memicu sistem untuk mengirimkan tautan pemulihan kata sandi ke alamat email tersebut.



Gambar 3.33. Halaman *Forgot Password*

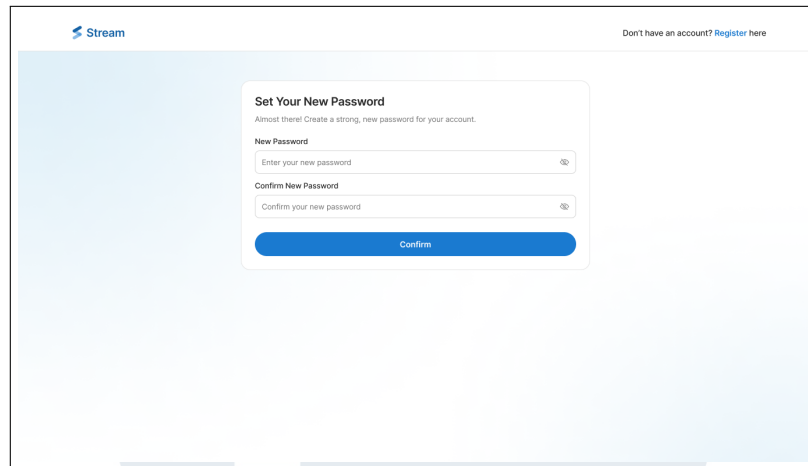
Selain melalui halaman utama, fitur pemulihan kata sandi juga tersedia dalam bentuk *modal Forgot Password*, sebagaimana ditampilkan pada Gambar 3.34. *Modal* ini dapat diakses langsung dari *modal login* sehingga pengguna tidak perlu berpindah halaman untuk memulai proses reset kata sandi. Mekanisme ini dirancang untuk memberikan kemudahan akses serta meningkatkan pengalaman pengguna dalam memulihkan akun secara cepat dan efisien.



Gambar 3.34. *Forgot Password Modal*

Tautan pemulihan yang dikirimkan ke email pengguna akan mengarahkan ke halaman *Set New Password*, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.35. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk memasukkan **password baru** dan melakukan konfirmasi sebelum menyimpan perubahan. Setelah proses tersebut

berhasil dilakukan, kata sandi akun akan diperbarui dan pengguna dapat kembali melakukan login menggunakan password yang baru, sehingga proses pemulihan akun dapat diselesaikan dengan aman.



Gambar 3.35. Halaman *Set New Password*

## E Halaman *Profile*

Halaman *Profile* merupakan pusat informasi kandidat yang menampilkan ringkasan data pribadi dalam satu tampilan terintegrasi. Pada bagian atas halaman terdapat *Profile Card* yang memuat informasi utama kandidat meliputi foto profil (*Profile Picture*), nama akun, lokasi tempat tinggal (*Location*), tingkat pendidikan terakhir (*Education*), tahun pengalaman kerja (*Years of Experience*), nomor telepon (*Phone Number*), alamat email, serta status verifikasi akun (*Verify Status*). Di bawah *Profile Card*, terdapat menu navigasi berbentuk *tabs* yang memungkinkan kandidat mengakses berbagai bagian informasi, yaitu *Personal Details* untuk data pribadi lengkap, *Experience* untuk riwayat pekerjaan, pendidikan, dan sertifikat, *CV & Additional Files* untuk mengelola dokumen, *Saved Jobs* untuk lowongan yang disimpan, serta *Applied Jobs* untuk memantau status lamaran. Tampilan halaman profil secara keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 3.36 berikut.

The screenshot shows the Stream application interface. At the top, the user is logged in as Tony Stark. The profile card displays the user's name, title (Developer), education (Bachelor's Degree (S1)), phone number (8887654321), location (Fatmawati), and years of experience (3-5 years). A yellow notification bubble states "Your account is unverified." Below the profile card, the "Personal Details" form is visible, containing fields for Email, First Name, Last Name, Gender, Place of Birth, Date of Birth, Last Education, and Years of Experience.

Gambar 3.36. Halaman *Set New Password*

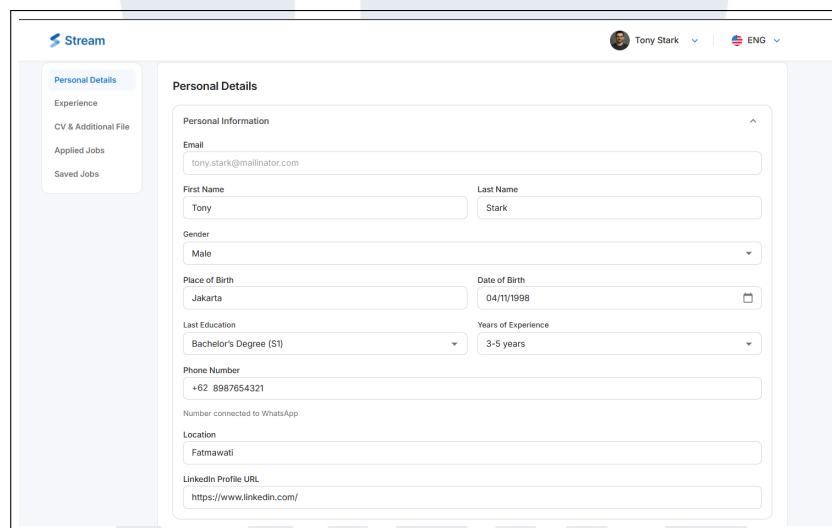
Tampilan *Profile Card* memiliki dua kondisi yang berbeda tergantung pada status verifikasi akun kandidat. Pada kondisi akun yang belum diverifikasi (*unverified*), sistem akan menampilkan notifikasi peringatan dengan tulisan “*Your account is unverified*” berwarna kuning yang bertujuan mengingatkan kandidat untuk segera melakukan verifikasi email agar dapat mengakses seluruh fitur sistem. Sebaliknya, jika kandidat telah melakukan verifikasi akun (*verified*), notifikasi peringatan akan hilang dan menampilkan ikon *verified* berwarna hijau di samping email sebagai penanda bahwa akun telah terverifikasi. Perbedaan tampilan *Profile Card* untuk kondisi *verified* dan *unverified* dapat dilihat pada Gambar 3.37 berikut.

The image shows two examples of profile cards. The top card, labeled (a) Verified, belongs to Test9 Version4 (Developer) and features a green verified icon next to the email address testing9.4@mailinator.com. The bottom card, labeled (b) Unverified, belongs to Tony Stark (Developer) and features a yellow notification bubble stating "Your account is unverified." next to the email address tony.stark@mailinator.com.

Gambar 3.37. *Profile Card Verified & Unverified*

## E.1 *Personal Details*

Menu *Personal Details* menampilkan data diri kandidat yang terbagi menjadi dua bagian utama, yaitu *Personal Information* dan *Other Information* yang dapat di-collapse untuk menyederhanakan tampilan. Bagian *Personal Information* mencakup informasi dasar seperti email, *First Name* dan *Last Name*, *Gender*, tempat dan tanggal lahir (*Place of Birth* dan *Date of Birth*), pendidikan terakhir (*Last Education*), tahun pengalaman kerja (*Years of Experience*), nomor telepon (*Phone Number*), lokasi (*Location*), serta tautan profil LinkedIn (*LinkedIn URL*). Setiap perubahan data pada bagian ini akan langsung tersinkronisasi dengan tampilan *Profile Card* di halaman utama profil. Tampilan lengkap bagian *Personal Information* dapat dilihat pada Gambar 3.38 berikut.



Gambar 3.38. *Personal Details - Personal Information*

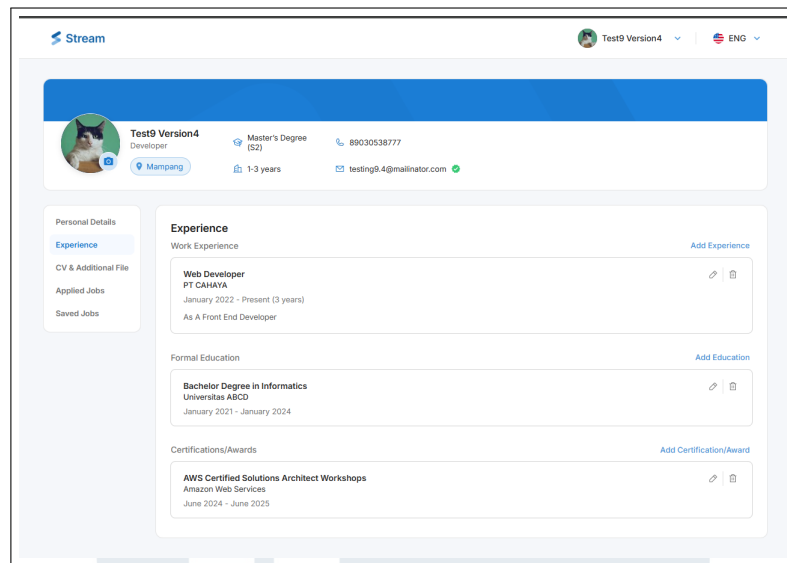
Bagian *Other Information* memuat data pelengkap yang terdiri dari jenis identitas (*Identity Type*) seperti KTP, SIM, atau Paspor, nomor identitas (*Identity Number*) yang akan disesuaikan panjangnya berdasarkan jenis identitas yang dipilih, kewarganegaraan (*Citizenship*), alamat tempat tinggal saat ini (*Current Address*), serta ekspektasi gaji (*Expected Salary*). Validasi otomatis diterapkan pada kolom *Identity Number* untuk memastikan format dan panjang nomor sesuai dengan jenis identitas yang dipilih, misalnya nomor KTP harus memiliki 16 digit. Tampilan bagian *Other Information* ditunjukkan pada Gambar 3.39 berikut.

The screenshot displays the 'Stream' application interface. At the top, the user profile for 'Tony Stark' is visible, including a profile picture, name, title 'Developer', education 'Bachelor's Degree (BT)', phone number '8987654321', email 'tony.stark@mailinator.com', and experience '3-5 years'. A notification banner indicates 'Your account is unverified.' Below the profile, a sidebar on the left lists navigation options: 'Personal Details', 'Experience', 'CV & Additional File', 'Applied Jobs', and 'Saved Jobs'. The main content area is titled 'Personal Details' and contains a form with a dropdown menu for 'Personal Information'. The 'Other Information' section is expanded, showing fields for 'Identity Type' (a dropdown menu), 'Identity Number' (a text input field), 'Citizenship' (a dropdown menu), 'Current Address' (a text input field), and 'Expected Salary' (a text input field with a placeholder 'e.g., 8,000,000'). At the bottom right of the form are 'CANCEL' and 'SAVE CHANGES' buttons.

Gambar 3.39. *Peronal Details - Other Information*

## E.2 *Experience*

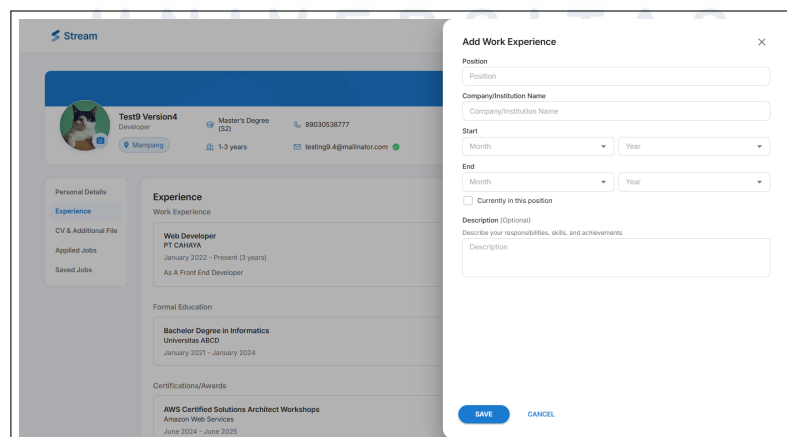
Menu *Experience* menyimpan seluruh data riwayat profesional dan pendidikan kandidat yang terbagi menjadi tiga sub-menu, yaitu *Work Experience* untuk pengalaman kerja, *Education* untuk riwayat pendidikan, dan *Certificate* untuk sertifikat yang dimiliki. Ketiga sub-menu ini memungkinkan kandidat mengelola informasi karier mereka secara terstruktur dalam satu tempat. Tampilan menu *Experience* dengan ketiga sub-menu tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.40 berikut.



Gambar 3.40. Menu Experience

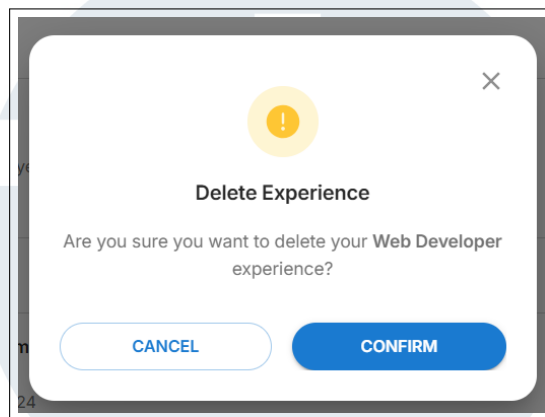
### E.2.1 Work Experience

Sub-menu *Work Experience* digunakan untuk mencatat riwayat pekerjaan kandidat. Proses penambahan data dimulai dengan menekan tombol *Add Experience* yang memunculkan modal pengisian formulir seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.41. Formulir ini mencakup posisi jabatan (*Position*), nama perusahaan (*Company Name*), tanggal mulai (*Start Date*), tanggal selesai (*End Date*), serta deskripsi pekerjaan (*Description*). Terdapat *checkbox* bertuliskan “*Currently in this position*” yang apabila dicentang akan menonaktifkan kolom *End Date*, menandakan kandidat masih bekerja di posisi tersebut.



Gambar 3.41. Add Work Experience Modal

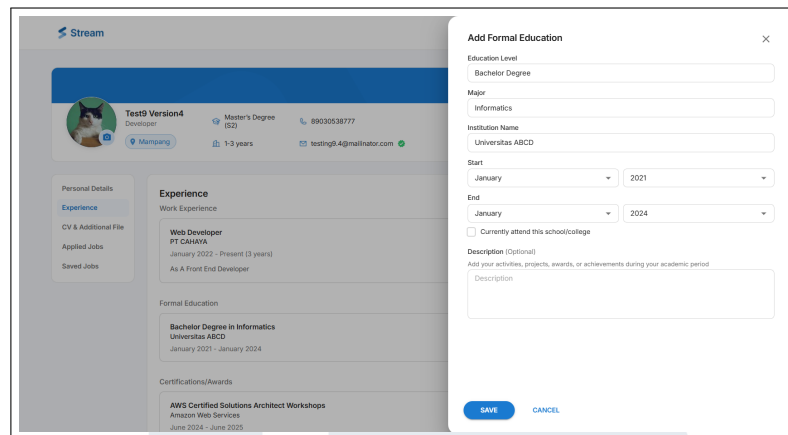
Untuk menghapus data pengalaman kerja, kandidat dapat menekan ikon *trash* pada kartu data yang akan memunculkan modal konfirmasi penghapusan seperti yang ditampilkan pada Gambar 3.42. Konfirmasi ini bertujuan untuk mencegah penghapusan data secara tidak sengaja dan memastikan kandidat benar-benar ingin menghapus informasi tersebut.



Gambar 3.42. *Delete Work Experience Confirmation*

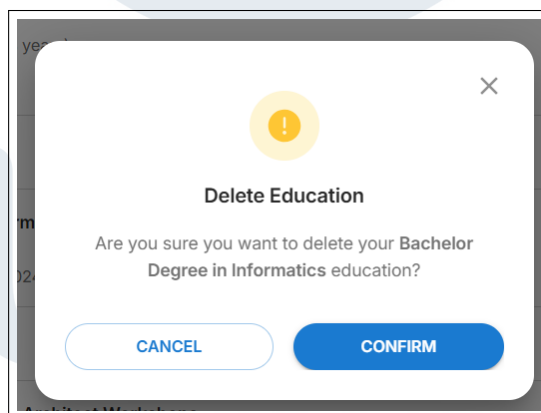
### **E.2.2 Formal Education**

Sub-menu *Formal Education* memiliki fungsi yang serupa dengan *Work Experience*, namun digunakan untuk mencatat riwayat pendidikan kandidat. Pada proses penambahan data, formulir yang muncul mencakup jenjang pendidikan (*Education Level*), jurusan (*Major*), nama institusi (*Institution Name*), tanggal mulai dan selesai (*Start Date* dan *End Date*), *checkbox* “*Currently attend this school/college*” yang menonaktifkan kolom *End Date* jika masih aktif bersekolah atau kuliah, serta deskripsi tambahan (*Description*).



Gambar 3.43. Add Formal Education Modal

Sama seperti *Work Experience*, proses penghapusan data *Formal Education* juga dilengkapi dengan modal konfirmasi untuk memastikan kandidat tidak menghapus data secara tidak sengaja. Modal konfirmasi ini muncul ketika kandidat menekan ikon *trash* pada kartu data pendidikan yang ingin dihapus.



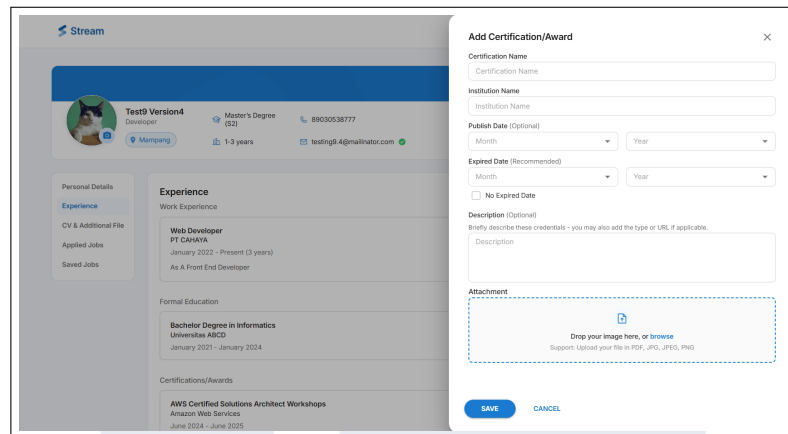
Gambar 3.44. Delete Education Confirmation

### E.2.3 Certification

Sub-menu *Certificate* digunakan untuk menyimpan dan mengelola sertifikat yang dimiliki kandidat. Formulir penambahan sertifikat mencakup nama sertifikat (*Certificate Name*), nama institusi penerbit (*Institution Name*), *Publish Date*, *Expired Date*, *checkbox "No Expired Date"* untuk sertifikat yang tidak memiliki masa berlaku, *deskripsi (Description)*, serta fitur unggah berkas (*Upload Attachment*). Yang membedakan sub-menu ini adalah integrasi dengan menu *CV &*

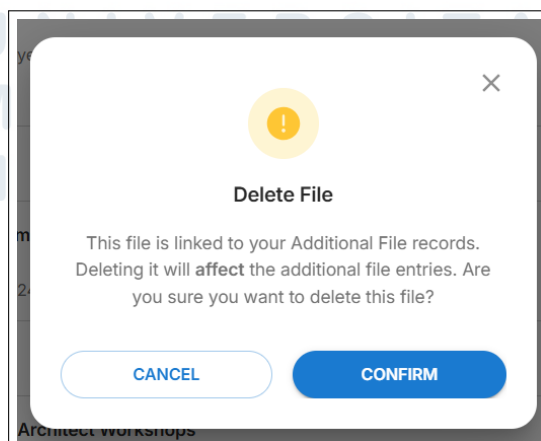


*Additional Files*, di mana berkas sertifikat yang diunggah akan otomatis tersimpan dan ditampilkan pada menu tersebut untuk kemudahan akses.



Gambar 3.45. *Add Certification Modal*

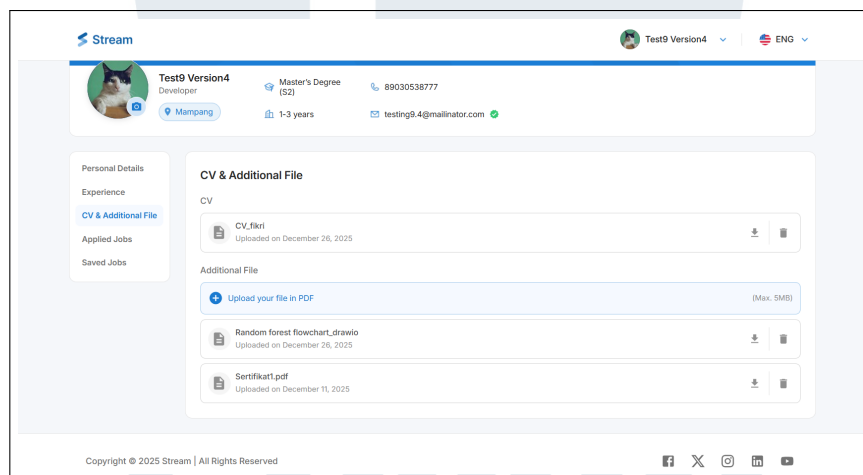
Proses penghapusan data sertifikat memiliki peringatan khusus karena terhubung dengan menu *CV & Additional Files*. Ketika kandidat menghapus sertifikat dari menu *Experience*, modal konfirmasi akan menampilkan pesan “*This file is linked to your Additional File records. Deleting it will affect the additional file entries. Are you sure you want to delete this file?*” yang menandakan bahwa berkas sertifikat di menu *CV & Additional Files* juga akan terhapus. Namun, jika kandidat menghapus berkas sertifikat langsung dari menu *CV & Additional Files*, data sertifikat di menu *Experience* tetap tersimpan karena struktur data di *backend* menjadikan sertifikat di *Experience* sebagai data utama (*parent*).



Gambar 3.46. *Delete Confirmation Modal*

### E.3 CV & Additional Files

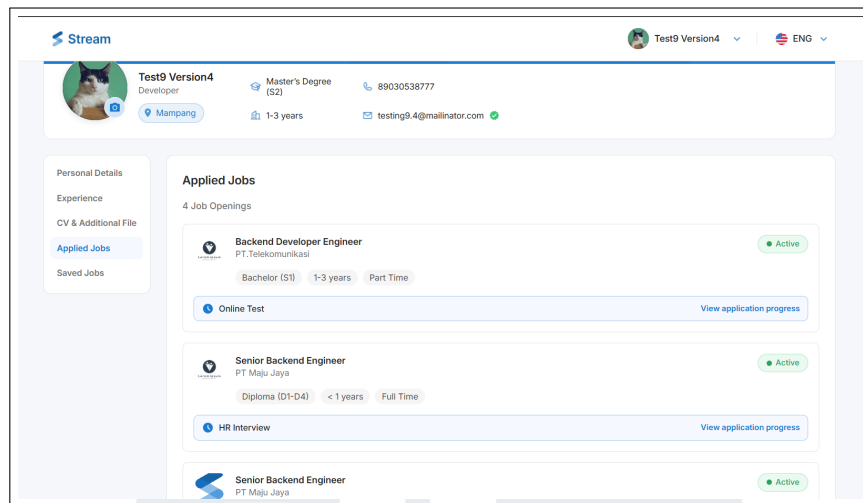
Menu *CV & Additional Files* menyediakan dua bagian terpisah untuk mengelola dokumen kandidat, yaitu *CV Files* dan *Additional Files*. Bagian *CV Files* dikhususkan untuk mengunggah *curriculum vitae* dengan batasan hanya satu berkas CV yang dapat disimpan dalam sistem. Apabila kandidat ingin memperbarui CV dengan versi terbaru, kandidat harus menghapus CV yang sudah ada terlebih dahulu sebelum mengunggah yang baru. Sementara itu, bagian *Additional Files* memungkinkan kandidat mengunggah berbagai dokumen pendukung tanpa batasan jumlah, seperti portofolio, surat rekomendasi, atau sertifikat tambahan yang tidak tercatat di menu *Experience*. Tampilan menu *CV & Additional Files* dapat dilihat pada Gambar 3.47 berikut.



Gambar 3.47. CV & Additional Files Menu

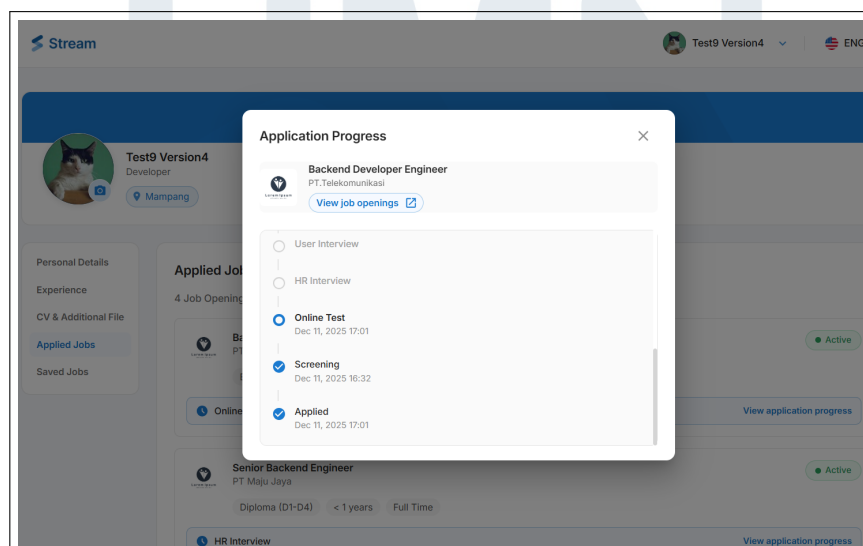
### E.4 Applied Jobs

Menu *Applied Jobs* menampilkan daftar lengkap lowongan pekerjaan yang telah dilamar oleh kandidat beserta status progres dari setiap lamaran. Setiap kartu lowongan dilengkapi dengan indikator tahapan seleksi di bagian bawahnya yang menunjukkan posisi lamaran saat ini dalam proses rekrutmen, seperti tahap *Application Review*, *Interview*, atau *Final Decision*. Kandidat dapat menekan tombol *View Application Progress* untuk membuka modal yang menampilkan detail progres secara lebih lengkap. Tampilan menu *Applied Jobs* dengan indikator status progres dapat dilihat pada Gambar 3.48 berikut.



Gambar 3.48. *Applied Jobs Menu*

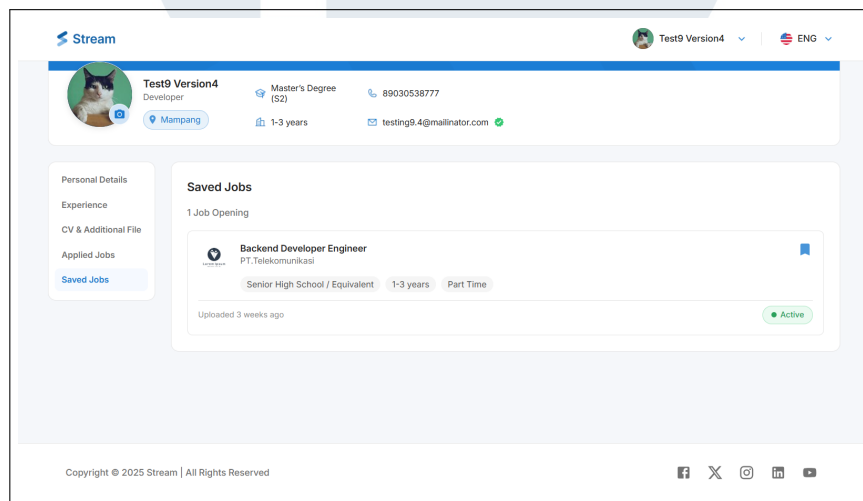
Modal *Application Progress* menampilkan informasi detail mengenai tahapan seleksi yang telah dilalui dan tahapan yang sedang berlangsung, lengkap dengan tanggal dan keterangan status untuk setiap tahap. Di dalam modal ini juga terdapat tombol *View Job Opening* yang apabila diklik akan mengarahkan kandidat langsung ke halaman detail lowongan pekerjaan tersebut, sehingga kandidat dapat melihat kembali informasi lengkap mengenai posisi yang dilamar. Tampilan modal *Application Progress* ditunjukkan pada Gambar 3.49 berikut.



Gambar 3.49. *Application Progress Modal*

## E.5 *Saved Jobs*

Menu *Saved Jobs* berfungsi sebagai tempat penyimpanan lowongan pekerjaan yang ditandai oleh kandidat untuk dilihat atau dilamar di kemudian hari. Semua lowongan yang disimpan akan ditampilkan dalam bentuk daftar di menu ini. Kandidat dapat mengklik judul lowongan untuk langsung diarahkan ke halaman detail pekerjaan tersebut dan melihat informasi lengkap mengenai posisi yang tersedia. Pada halaman detail lowongan, terdapat fitur untuk membagikan lowongan melalui tombol *share* yang memungkinkan kandidat menyalin *link* URL lowongan (*copy link*), namun fitur untuk berbagi langsung ke media sosial belum tersedia pada versi saat ini. Jika kandidat ingin menghapus lowongan dari daftar *Saved Jobs*, kandidat dapat menekan ikon *bookmark* pada kartu lowongan untuk membatalkan penyimpanan (*unsave*). Tampilan menu *Saved Jobs* dapat dilihat pada Gambar 3.50 berikut.

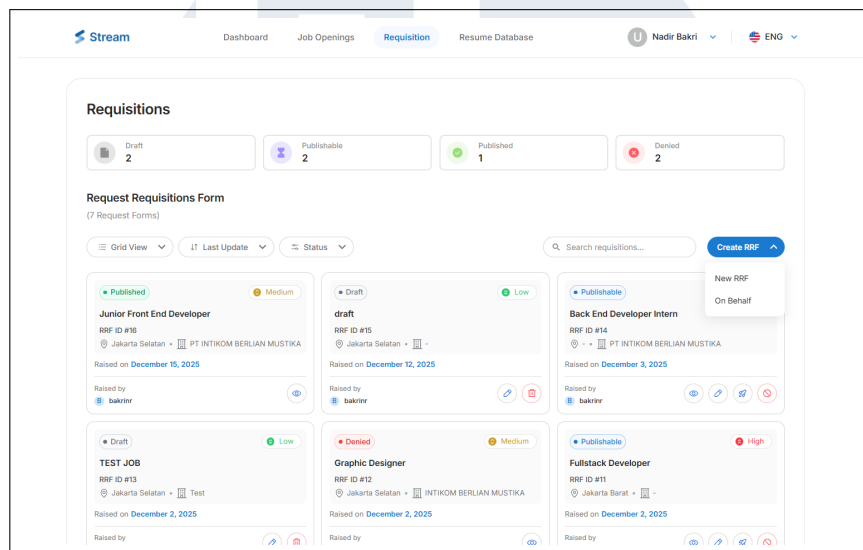


Gambar 3.50. *Saved Jobs Menu*

## F *Halaman Requisition*

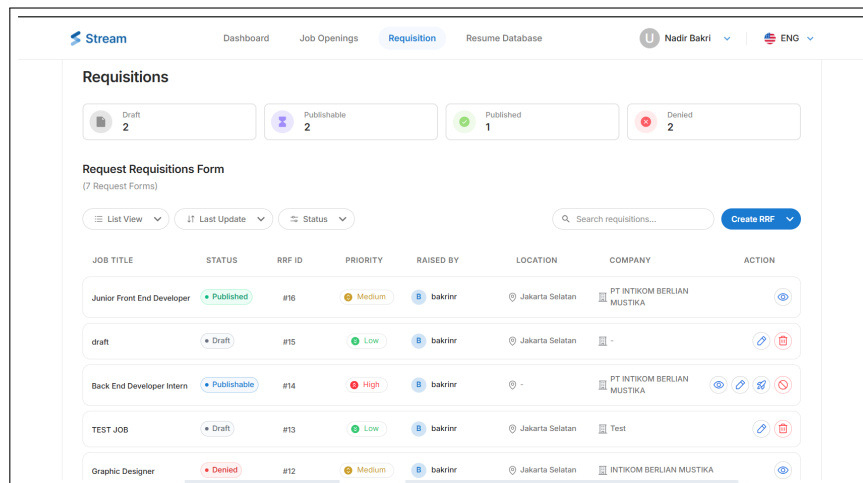
Halaman *Requisition* merupakan pusat pengelolaan seluruh permintaan rekrutmen yang dibuat oleh perekrut, di mana setiap RRF ditampilkan dalam bentuk kartu yang dapat difilter berdasarkan statusnya. Sistem menyediakan empat kategori status yaitu *Draft* untuk RRF yang masih dalam tahap penyusunan, *Publishable* untuk RRF yang sudah lengkap dan siap dipublikasikan, *Published* untuk lowongan yang telah aktif dan dapat dilihat kandidat, serta *Denied* untuk permintaan yang ditolak. Setiap status memiliki tombol aksi yang berbeda pada

kartu RRF: status *Draft* memiliki tombol *Edit* dan *Delete*, status *Denied* dan *Published* hanya memiliki tombol *View*, sedangkan status *Publishable* dilengkapi dengan tombol *View*, *Edit*, *Publish*, dan *Denied*. Di bagian atas halaman terdapat tombol *dropdown* bertuliskan *Create RRF* yang menyediakan dua opsi yaitu *Create RRF* untuk pembuatan standar dan *On Behalf* untuk pembuatan atas nama atasan. Selain itu, perekrut juga dapat mengubah tampilan daftar RRF menjadi *Grid View* atau *List View* sesuai preferensi masing-masing.



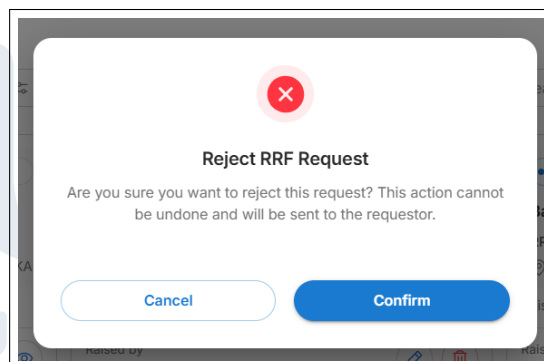
Gambar 3.51. Halaman *Requisition* - *Grid View*

Tampilan *List View* menyajikan RRF dalam format daftar vertikal yang menampilkan informasi lebih detail pada setiap baris, memudahkan perekrut untuk melihat ringkasan informasi seperti judul posisi, tanggal permintaan, departemen, dan status dalam satu tampilan yang kompak. Format ini lebih efisien ketika perekrut perlu memindai banyak RRF sekaligus dibandingkan dengan *Grid View* yang lebih cocok untuk tampilan visual berbentuk kartu.



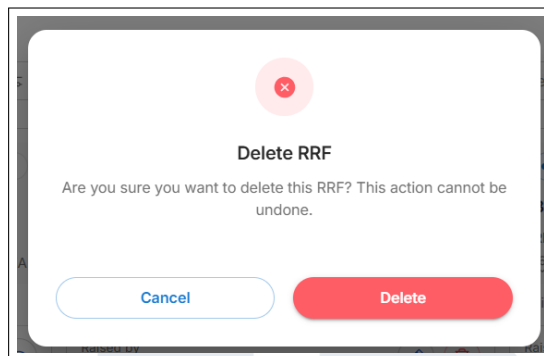
Gambar 3.52. Halaman *Requisition - List View*

Modal konfirmasi penolakan RRF muncul ketika perekrut menekan tombol *Denied* pada RRF berstatus *Publishable*. Setelah perekrut mengklik tombol *Confirm* pada modal tersebut, sistem akan memperbarui status RRF menjadi *Denied*, yang menandakan bahwa permintaan rekrutmen tersebut ditolak dan tidak akan dilanjutkan ke tahap publikasi. RRF yang berstatus *Denied* hanya dapat dilihat (*View*) tanpa dapat diubah kembali.



Gambar 3.53. *Denied RRF Modal*

Fitur penghapusan RRF hanya tersedia untuk RRF yang berstatus *Draft*, memberikan fleksibilitas bagi perekrut untuk menghapus permintaan yang belum selesai atau tidak lagi diperlukan. Ketika tombol *Delete* ditekan, sistem akan menampilkan modal konfirmasi untuk memastikan perekrut benar-benar ingin menghapus RRF tersebut secara permanen dari sistem. RRF dengan status selain *Draft* tidak dapat dihapus untuk menjaga integritas data dan audit trail proses rekrutmen.



Gambar 3.54. *Delete Draft RRF Modal*

### **F.1 *Create Request Requisition Form***

Proses pembuatan RRF melalui opsi *Create RRF* dimulai dengan pengisian dua bagian formulir utama. Bagian pertama adalah *Request Information* yang mencakup tanggal permintaan (*Date of Request*), alasan perekrutan (*Reason for Hire*), prioritas permintaan (*Priority*), dan nama perusahaan (*Company Name*). Bagian kedua adalah *Position Details* yang berisi informasi lengkap mengenai posisi yang dibuka, meliputi judul pekerjaan (*Job Title*), deskripsi pekerjaan (*Job Description*), kualifikasi yang dibutuhkan, lokasi penempatan, hingga estimasi rentang gaji yang ditawarkan. Setelah kedua bagian formulir terisi dengan lengkap dan perekrut menekan tombol *Submit*, sistem akan membuat RRF baru dengan status *Publishable* yang menandakan permintaan tersebut siap untuk dipublikasikan sebagai lowongan pekerjaan.

[Back to Requisitions](#)

### Create New RRF

**Request Information**

Date of Request  
28/12/2025

Reason for Hire  
Choose Reason

Priority  
Select Priority

Company Name  
Company Name

**Position Details**

Job Title  
Job Title

Department  
Choose Department

Hiring Manager  
Select Name

**Job Description**  
A detailed outline of the primary duties, daily/weekly/monthly responsibilities.

Job Description

**Responsibilities**  
Specifies the core tasks, daily duties, required deliverables, scope of cross-functional collaboration, and overall impact expected of this role.

Responsibilities

**Responsibilities**  
Specifies the core tasks, daily duties, required deliverables, scope of cross-functional collaboration, and overall impact expected of this role.

Responsibilities

**Qualifications**  
Specifies the essential education, minimum years of relevant experience, specific technical skills, soft skills, and any necessary certifications or licenses.

Qualifications

Province  
Select Province

City  
Select City

Education  
Select Education

Experience  
Select Experience

Target Start Date  
Choose Date

Job Type  
Select Job Type

Duration  
Select Duration

**Estimated Salary Range**

Min Salary  
Rp

Max Salary  
Rp

CANCEL SUBMIT

Gambar 3.55. Halaman *Create RRF*

Pembuatan RRF melalui opsi *On Behalf* memiliki struktur yang sama dengan *Create RRF* standar, namun terdapat perbedaan pada bagian *Request Information*. Pada opsi ini, formulir dilengkapi dengan tiga kolom tambahan yaitu *Submitted By* untuk mencatat siapa yang mengajukan permintaan, *Submitting On Behalf Of* untuk menunjukkan atas nama siapa permintaan dibuat, serta *Requisition Owner's Department* yang mencatat departemen pemilik permintaan rekrutmen. Penambahan informasi ini penting untuk dokumentasi dan alur persetujuan dalam struktur organisasi yang lebih kompleks.



< Back to Requisitions

### Create New RRF on Behalf

**Request Information**

Date of Request 28/12/2025	Reason for Hire Choose Reason	Submitted By Choose Employee
Submitting On Behalf Of Choose Employee	Requisition Owner's Department Choose Department	Priority Select Priority
Company Name Company Name		

Gambar 3.56. Create RRF On Behalf

Jika perekrut memutuskan untuk membatalkan proses pembuatan RRF dengan menekan tombol *Cancel*, sistem akan menampilkan modal konfirmasi bertuliskan *Save as Draft* yang menawarkan opsi untuk menyimpan formulir yang telah diisi sebagai draft. Apabila perekrut memilih untuk menyimpan, RRF akan tersimpan dengan status *Draft* dan dapat dilanjutkan atau diedit kembali di kemudian hari tanpa perlu mengisi ulang dari awal. Fitur ini membantu perekrut mengelola permintaan yang belum siap untuk diajukan namun tidak ingin kehilangan progres pengisian formulir.

**Save as Draft?**

Do you want to save these changes as a draft? You can come back and finish this job posting later.

Cancel Save Draft

Gambar 3.57. Save as Draft Confirmation

## F.2 Edit Request Requisition Form

Halaman *Edit Request Requisition Form* dapat diakses dengan menekan tombol aksi berbentuk ikon pensil (*pencil*) pada kartu RRF yang berstatus *Draft* atau *Publishable*. Halaman ini menampilkan formulir yang telah terisi dengan data RRF sebelumnya, memungkinkan perekrut untuk memperbarui atau melengkapi informasi yang diperlukan sebelum RRF diajukan atau dipublikasikan. Setiap perubahan yang disimpan akan langsung memperbarui data RRF dalam sistem, dan jika RRF awalnya berstatus *Draft* kemudian dilengkapi hingga memenuhi syarat,

statusnya akan otomatis berubah menjadi *Publishable*.

The screenshot shows the 'Edit RRF' form with the following sections and fields:

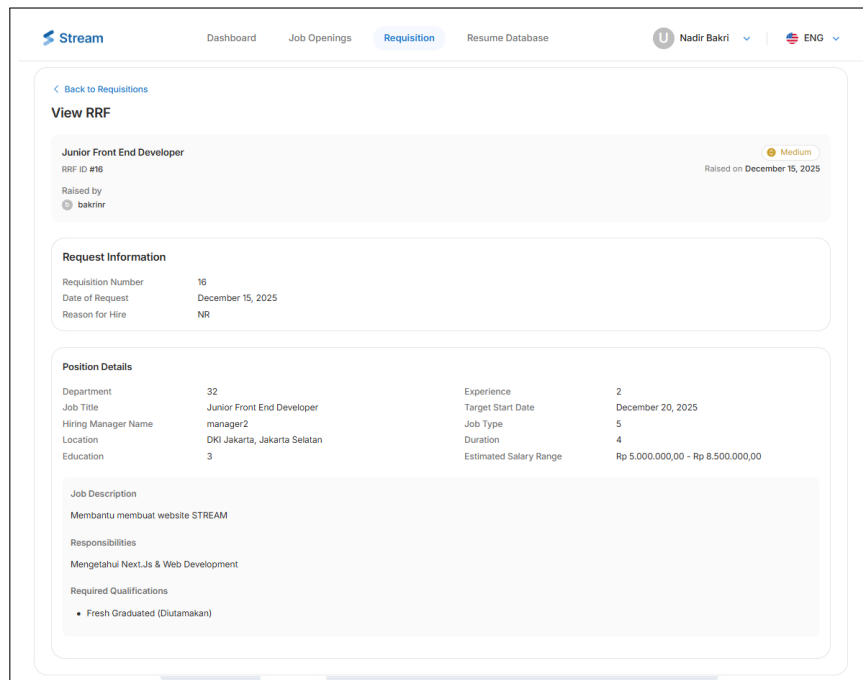
- Request Information**
  - Requisition Number: 11
  - Date of Request: 28/12/2025
  - Reason for Hire: New Role
  - Priority: High
  - Company Name: Company Name
- Position Details**
  - Job Title: Fullstack Developer
  - Department: Choose Department
  - Hiring Manager: Manager 1
  - Job Description: Hiring Fullstack Developer
- Responsibilities**
  - Team Work: (Empty text area)
- Qualifications**
  - Province: Select Province
  - City: Select City
  - Education: Bachelor's Degree (S1)
  - Experience: 1-3 years
  - Target Start Date: 21/12/2025
  - Job Type: Contract
  - Duration: 6 Months
- Estimated Salary Range**
  - Min Salary: Rp 8000000
  - Max Salary: Rp 10000000

At the bottom right, there are 'CANCEL' and 'SUBMIT' buttons.

Gambar 3.58. Halaman *Edit RRF*

### F.3 View Request Requisition Form

Halaman *View Request Requisition Form* diakses melalui tombol aksi berbentuk ikon mata (*eye*) yang tersedia pada setiap kartu RRF. Halaman ini berfungsi sebagai tampilan detail yang menampilkan seluruh informasi RRF dalam mode *read-only*, sehingga perekrut dapat melihat dan meninjau data lengkap dari permintaan rekrutmen tanpa risiko melakukan perubahan yang tidak disengaja. Fitur ini berguna untuk melakukan review atau dokumentasi terhadap RRF yang telah dibuat, terutama untuk RRF yang berstatus *Published* atau *Denied* yang tidak dapat diubah lagi.



Gambar 3.59. Halaman View RRF

#### F.4 Publish Job Requisition

Proses publikasi lowongan pekerjaan dimulai ketika perekrut menekan tombol aksi berbentuk ikon roket (*rocket*) pada kartu RRF berstatus *Publishable*, yang akan mengarahkan ke halaman *Publish Job Requisition*. Pada halaman ini, perekrut diminta untuk melengkapi formulir tambahan yang terbagi menjadi tiga bagian utama. Bagian pertama adalah *Publication Details* yang mencakup *Recruitment Start Date*, *Recruitment End Date*, *Recruiter Assign*, target jumlah kandidat (*Target Hires*), dan tingkat prioritas (*Priority*). Bagian kedua adalah *Job Information* yang memerlukan pengisian data pelengkap seperti foto perusahaan (*Company Photo*), fungsi pekerjaan (*Job Function*), bidang pekerjaan dan sub-bidang (*Field of Work* dan *Subfield*), manfaat yang ditawarkan (*Benefits*), serta keterampilan yang dibutuhkan (*Skills*). Bagian ketiga adalah *Screening Question* yang memungkinkan perekrut menambahkan pertanyaan penyaringan untuk membantu proses seleksi awal kandidat.

[Back to Requisitions](#)

## Publish Job

Back End Developer Intern  
RRF-14  
Raised by  
bakrnr

High  
Raised on Dec 03, 2025

### Publication Details

Requested Target Start Date  
Dec 16, 2025

Recruitment Start Date  
Choose Date

Recruitment End Date  
Choose Date


Recruiter Assigned  
Select recruiter

Target Hires  
Enter number

Priority  
High

### Job Information

Company Photo  


[Upload a new image](#)  
Minimum image dimensions: 800 x 800 pixels  
PNG or JPG files accepted

Company Name  
PT INTIKOM BERLIAN MUSTIKA

Job Title  
Back End Developer Intern

Department  
Select department

Job Function  
Select job function

Field of Work  
Select field of work

Sub-Field  
Select sub-field

Province  
Select province

City  
Select city

Education  
Diploma (D3)

Experience  
< 1 years

Job Type  
Internship

Duration  
6 Months

### Benefits

Left

### Skills

Input up to 5 of the most relevant skills for this position. These skills can include technical tools, certifications, or interpersonal competencies crucial for success in this role (Examples: Figma, ACLS, Leadership).

Add Skill

### Budget Approval

Salary Range (For Publication)  
Rp 1.500.000 - Rp 3.000.000

☒ Do not display salary range in public

☐ Enter specific salary range manually

### Screening Questions

+ Add Question

CANCEL

SUBMIT

Gambar 3.60. Halaman *Publish Job RRF*

Setelah semua bagian formulir terisi dengan lengkap dan perekrut menekan tombol *Submit*, lowongan pekerjaan akan dipublikasikan dan status RRF berubah menjadi *Published*. Lowongan yang telah dipublikasikan dari *Requisition* ini juga akan terintegrasi dan ditampilkan secara otomatis pada halaman *Job Opening*, sehingga dapat dilihat dan dilamar oleh kandidat.

### 3.4 Spesifikasi Sistem

Pengembangan modul rekrutmen pada platform **STREAM** menggunakan berbagai teknologi dan *tools* modern untuk memastikan performa, skalabilitas, dan *maintainability* kode. Berikut adalah spesifikasi teknologi yang digunakan:

#### Framework dan Library Frontend:

- **Next.js** – *Framework* React untuk rendering sisi server dan optimasi performa
- **React Hook Form** – Library untuk manajemen formulir dengan performa tinggi
- **Zustand** – Library *state management* yang ringan dan mudah digunakan
- **Material UI (MUI)** – Komponen UI siap pakai dengan desain *Material Design*
- **Zod** – Library validasi schema berbasis TypeScript

#### Tools Development:

- **Sourcetree** – *Version control* dengan Git untuk manajemen kode
- **Discord** – Platform komunikasi tim untuk koordinasi harian
- **Figma** – Referensi desain dari tim UI/UX
- **Postman** – Testing dan dokumentasi API
- **Visual Studio Code** – *Code editor* utama

### 3.5 Kendala dan Solusi yang Ditemukan

Selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi memerlukan penanganan solusi, antara lain:

#### 3.5.1 Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan magang, penulis menghadapi beberapa kendala yang memerlukan penanganan secara adaptif, antara lain:

##### 1. Variasi Tenggat Waktu pada Berbagai Fitur

Setiap fitur atau modul memiliki prioritas dan *deadline* yang berbeda-beda, sehingga menimbulkan tantangan dalam mengatur waktu pengerjaan, terutama ketika beberapa fitur harus diselesaikan secara bersamaan dalam periode yang berdekatan.

## 2. Perubahan Desain dan Penambahan Fitur secara Iteratif

Terdapat beberapa kali revisi desain antarmuka serta penambahan fitur baru yang diminta oleh tim UI/UX, sehingga mengharuskan penulis melakukan penyesuaian atau penulisan ulang kode yang telah selesai dikerjakan.

## 3. Kendala Integrasi API dengan Backend

Ditemukan beberapa kasus di mana struktur respons API tidak sesuai dengan ekspektasi atau terdapat *bug* dan logika yang kurang tepat dari sisi *backend*, sehingga fitur yang telah diimplementasikan di *frontend* tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

### 3.5.2 Solusi yang Diterapkan

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, penulis menerapkan beberapa solusi sebagai berikut:

#### 1. Manajemen Prioritas dan Pencatatan Tugas

Membuat daftar tugas yang terstruktur dengan mencatat setiap *task* beserta tenggat waktunya, kemudian memprioritaskan berdasarkan urgensi dan kompleksitas agar pekerjaan dengan *deadline* lebih dekat dapat diselesaikan terlebih dahulu.

#### 2. Peningkatan Komunikasi dengan Tim Terkait

Meningkatkan frekuensi komunikasi dengan tim UI/UX dan *backend developer* untuk memastikan pemahaman yang sama mengenai spesifikasi fitur, desain antarmuka, serta format data API guna mengurangi risiko miskomunikasi.

#### 3. Konsultasi dengan Mentor dan Debugging Kolaboratif

Berkonsultasi dengan mentor magang atau *senior developer* ketika menemui masalah teknis yang sulit diselesaikan, serta melakukan *debugging* bersama tim *backend* untuk mengidentifikasi sumber masalah.

#### 4. Diskusi Tim untuk Penyelesaian Masalah Lintas Divisi

Mengadakan diskusi bersama antara tim UI/UX, *frontend*, dan *backend* untuk mencari akar permasalahan dan menemukan solusi yang dapat diterima oleh semua pihak, terutama untuk masalah yang bersifat kompleks.