

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam perkembangan teknologi digital ini, hampir seluruh aktivitas bertransformasi ke sistem yang serba cepat, praktis, dan terintegrasi. Salah satu bidang yang mengalami perubahan yang signifikan adalah proses rekrutment tenaga kerja. Metode yang konvensional masih menggunakan berkas fisik, serta seleksi manual sering kali menimbulkan kendala dalam efektivitas dan efisiensi. Tidak jarang perusahaan menghabiskan waktu lama hanya untuk mengelola lamaran yang jumlahnya besar, dan pelamar pun kesulitan memantau status proses seleksi nya.

Permasalahan yang kerap muncul antara lain tumpukan data yang tidak terorganisir dengan baik, keterlambatan penyampaian informasi, hingga potensi kesalahan pencatatan, kondisi ini tentunya memperlambat dalam proses perekrutan.

Sebagai solusi, hadirnya aplikasi *e-recruitment* berbasis *website* menjadi langkah inovatif yang mampu menyederhanakan proses rekrutmen. Aplikasi ini tidak hanya sebagai tempat penyimpanan data pelamar, tetapi juga sebagai platform yang memungkinkan perusahaan mengelola lowongan, menyaring kandidat, serta pencatatan secara sistematis.

Dengan adanya aplikasi *e-recruitment* ini, diharapkan perusahaan dapat meningkatkan efisiensi rekrutmen dan meminimalisir hambatan, serta menciptakan pengalaman yang lebih baik bagi pelamar. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul **Aplikasi *E-Recruitment* Berbasis *Website* Menggunakan Visual Studio Code dan MySQL di PT Waindo Specterra, Jakarta.**

B. Tujuan Penulisan

1. Mempermudah dalam proses perekrutan pegawai
2. Meningkatkan efisiensi perusahaan dalam memilih pelamar dan mengelola lowongan
3. Memberikan alternatif solusi digital yang transparan, mudah diakses, dan terintegrasi untuk mendukung proses seleksi tenaga kerja

C. Pokok Masalah

1. Bagaimana merancang aplikasi *e-recruitment* berbasis *website* agar dapat mempermudah perusahaan dalam mengelola proses rekrutmen?
2. Bagaimana cara mengimplementasikan Visual Studio Code dan MySQL dalam pembuatan aplikasi *e-recruitment*?
3. Bagaimana aplikasi *e-recruitment* ini dapat membantu pelamar dalam mengakses informasi lowongan dan melamar pekerjaan secara online?

D. Batasan Masalah

Berdasarkan pokok masalah diatas, penulis membatasi masalah pada **Pembuatan Aplikasi *E-Recruitment* Berbasis *Website* Menggunakan Visual Studio Code dan MySQL di PT Waindo Specterra, Jakarta.**

BAB II

URAIAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Waindo Specterra

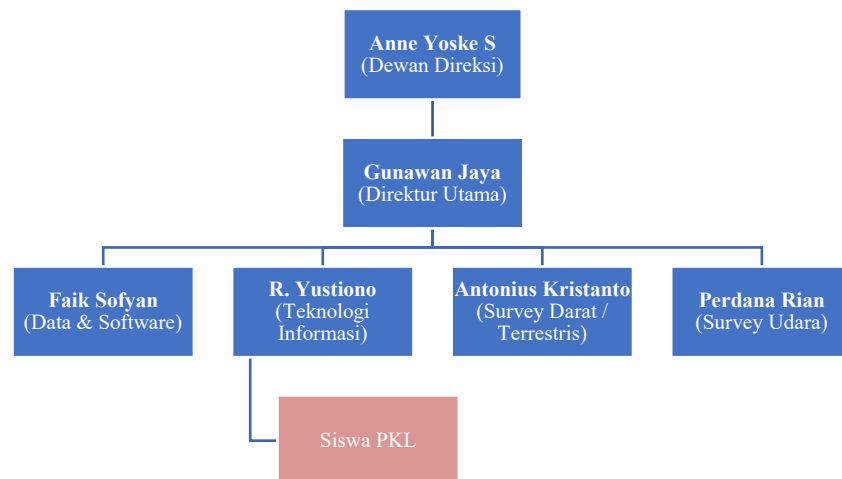
PT Waindo SpecTerra merupakan perusahaan nasional bergerak di bidang jasa konsultan dalam memberikan solusi pengelolaan sumberdaya alam baik darat maupun laut yang didukung oleh teknologi digital. Waindo SpecTerra didirikan pada tahun 1996 dengan komitmen tinggi terhadap kualitas layanan.

Waindo SpecTerra didukung oleh 150 staf dari berbagai keahlian dengan jenjang pendidikan dari Universitas ternama dalam negeri serta memiliki sertifikat kompetensi keahlian sesuai dengan bidang yang dikuasai. PT Waindo SpecTerra memiliki pengalaman kerja selama lebih dari 25 tahun memiliki fasilitas studio pengolahan data geospasial dengan hardware dan software terbaru. PT Waindo SpecTerra berlokasi di Pusat Pemerintahan dan Bisnis yaitu di Jakarta.

Dengan keahlian dan kapasitas yang dimiliki, PT Waindo SpecTera telah melayani dan bekerjasama dengan berbagai lembaga baik nasional maupun internasional antara lain Badan Informasi Geospasial, Badan Pertanahan

Nasional, BP REDD+, Kementerian Pertanian, Kementerian Kehutanan, Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Perhubungan, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Dinas Tata Ruang DKI Jakarta, Bappeda Kabupaten Lubuk Linggau, Millenium Challenge Account (MCA), USAID, UNDP, TOTAL EP Indonesie, PT Pertamina EP, Perusahaan Gas Negara, Perhutani, PT Salim Ivomas Pratama Tbk, PT SMART, Tbk, PT Adaro Indonesia, Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, Institut Pertanian Bogor, Universitas Diponegoro dan lainnya.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

C. Urutan Tugas Kepegawaian

1. **Dewan Direksi** Menetapkan visi & arah strategis, mengesahkan kebijakan/anggaran besar, mengawasi kinerja manajemen dan risiko, menjaga tata kelola dan hubungan pemangku kepentingan, menunjuk/menilai Direktur Utama.
2. **Direktur Utama** Menerjemahkan strategi dewan ke rencana operasional, memimpin seluruh divisi, mengelola anggaran dan kontrak, memastikan mutu/K3/kepatuhan dan kepuasan pelanggan, memimpin pengembangan bisnis serta sinergi lintas-divisi.

3. **Divisi Survei Udara** Meng-handle pekerjaan yang bersifat pemantauan Lokasi melalui udara yang menggunakan peralatan yaitu: Pesawat dengan awak menggunakan alat LiDAR, pesawat tanpa awak /nirawak (PUNA), drone. Selain itu bisa membantu analisis test akurasi data DTM DSM vs data LiDAR.
4. **Divisi IT** Mengelola infrastruktur teknologi informasi, mengembangkan dan mengelola aplikasi, mengelola keamanan data, serta mengelola layanan teknologi informasi. Fungsi internal Divisi IT adalah mengelola infrastruktur teknologi informasi perusahaan, mengembangkan dan mengelola aplikasi perusahaan, mengelola keamanan data perusahaan, serta mengelola layanan teknologi informasi perusahaan. Sementara itu, fungsi eksternalnya adalah mengembangkan sistem informasi yang efektif untuk memenuhi kebutuhan customer, mengelola layanan teknologi informasi yang berkualitas tinggi untuk customer, mengembangkan aplikasi yang inovatif untuk memenuhi kebutuhan customer, serta mengelola keamanan data customer dengan baik.
5. **Divisi Data & Software** Menjual data dan *software* GIS, melakukan pembuatan dan menjual jasa GIS dan webGIS, memberikan teknologi updated software ke versi terbaru, memberikan pelatihan software GIS, memberikan support teknis software sebagai purna jual.
6. **Divisi Survei Darat/Terestris** melakukan survei lapangan menggunakan GPS/RTK, total station, waterpass/leveling, dan mobile mapping 3D untuk kebutuhan terestrial dan hidrografi. Kegiatannya meliputi survei topografi & kontur, pengukuran bidang tanah/penetapan batas untuk PTSL, survei toponimi, road survey, serta survei karakteristik perairan (danau, sungai). Divisi ini juga melakukan pengukuran Ground Control Point (GCP) dan Independent Check Point (ICP) untuk koreksi/validasi data foto udara & LiDAR, serta menyiapkan base LiDAR guna mengikat data GPS di pesawat ke titik kontrol di permukaan.

D. Tata Tertib Pelaksanaan PKL

1. Peraturan Sekolah
 - a. Menyelesaikan semua persyaratan untuk dapat melaksanakan PKL yaitu:
 - 1) Mempunyai nilai sikap minimal B yang menggambarkan kondisi kedisiplinan dan sopan santun bersikap dalam kehidupan di sekolah.
 - 2) Tuntas untuk semua mata pelajaran di semester 1 sampai 4.
 - 3) Menyelesaikan semua administrasi pendidikan.
 - b. Siswa yang melaksanakan PKL harus disetujui oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri dan Kepala Sekolah.
 - c. Aktif mengikuti program PKL dengan waktu pelaksanaan sesuai yang telah disepakati sekolah, siswa dan industri.
 - d. Mematuhi aturan dan tata tertib pihak industri/sekolah dan melaksanakan program yang telah disepakati sekolah, industri dan siswa.
 - e. Membina hubungan baik antara siswa, sekolah dan seluruh warga lingkungan industri atau usaha.
 - f. Siswa yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib industri atau usaha akan dikembalikan ke sekolah dan dikenakan sanksi disiplin sekolah. Kelanjutan pelaksanaan PKL menjadi tanggung jawab pribadi siswa.
 - g. Tindakan pelanggaran berat (tindak kekerasan, pencurian, tindakan asusila dan kasus narkoba) yang dilakukan siswa sehingga menyebabkan dikeluarkan dari industri atau usaha akan mendapat sanksi serupa dari sekolah yaitu dikeluarkan dari sekolah.
 - h. Membuat laporan kehadiran, laporan harian, laporan mingguan, dan laporan PKL melalui persetujuan pihak pembimbing sekolah dan pembimbing industri.

- i. Membuat dan mempresentasikan Laporan PKL sesuai standar baku yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah (Bagian Hubungan Industri).
- j. Melaksanakan sidang PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- k. Hal lain yang diatur pihak dunia usaha dan industri wajib dipatuhi siswa PKL.

2. Peraturan Industri

- a. Wajib datang ke tempat kerja 10 (sepuluh) menit sebelum waktu kerja dimulai dan tidak diperkenankan pulang sebelum waktu yang telah ditetapkan.
- b. Jika siswa PKL karena suatu hal atau karena sakit, tidak dapat masuk kerja, maka hal itu diberitahukan kepada kepala departemen yang bersangkutan dan HRD. Meninggalkan tempat kerja sebelum waktu kerja usai, harus seizin kepala departemen yang bersangkutan dan HRD serta wajib mengisi formulir yang telah ditetapkan.
- c. Wajib memperhatikan dengan sungguh-sungguhnya semua petunjuk dan perintah yang ada hubungannya dengan pekerjaannya di perusahaan dari petugas yang berwenang untuk memberi petunjuk/perintah tersebut.
- d. Wajib membaca dan mematuhi segala pengumuman atau edaran yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- e. Wajib selalu menjaga kesopanan dan kesusilaan serta norma-norma pergaulan yang berlaku dimasyarakat, serta wajib memelihara kebersihan dan kerapian diri sendiri.
- f. Wajib memelihara dan menjaga keselamatan barang-barang milik perusahaan seperti: kendaraan bermotor, alat-alat kantor dan sebagainya yang dipercayakan kepadanya serta tidak menyalahgunakan.