

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PERANCANGAN DESAIN UI/UX APLIKASI CONTROLLING MAGANG UNTUK
INSTANSI PENDIDIKAN DI PERUSAHAAN SEVEN INC

Seven Inc.



Oleh:

Raihan Ahmad Hafidz

2000018046

PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

2023/2024

HALAMAN PERSETUJUAN INSTANSI

HALAMAN PERSETUJUAN INSTANSI

Laporan Praktik Magang ini telah disetujui sebagai proses pengajuan seminar bagi

Nama : Raihan Ahmad Hafidz
NIM : 2000018046
Tempat Praktik Magang : Seven Inc
Realisasi Waktu Pelaksanaan : 3 Bulan

Bantul, 10 Januari 2024

Menyetujui,

Ketua/Kepala/Direktur Instansi



Rekario Danhy Sanjaya S. Kom
CEO

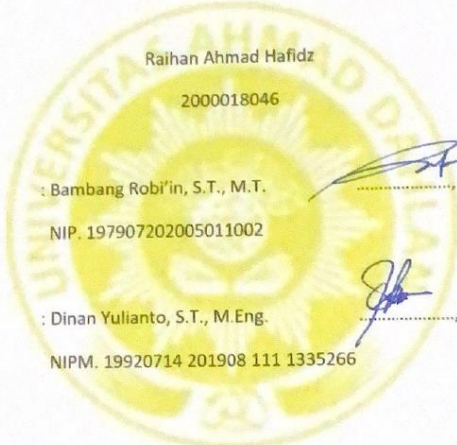


HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK MAGANG


Perancangan Desain UI/UX Aplikasi Controlling Magang untuk Instansi Pendidikan Di
Perusahaan Seven Inc

SEVEN INC

	
	Raihan Ahmad Hafidz 2000018046
PEMBIMBING	: Bambang Robi'in, S.T., M.T.  NIP. 197907202005011002
PENGUJI	: Dinan Yulianto, S.T., M.Eng.  NIPM. 19920714 201908 111 1335266

Yogyakarta, 29 Januari 2024

Kaprodi S1 Informatika


Dr. Murinto, S.Si., M.Kom.

NIPM. 19730710 200409 111 0951298

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah memberikah rahmat serta hidayah-Nya sehingga laporan praktik magang “Perancangan Desain UI/UX Aplikasi Controlling Magang untuk Instansi Pendidikan Di Perusahaan Seven Inc” dapat disusun dan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi Wasallam, keluarga, dan para sahabatnya, dan semoga syafaatnya sampai kepada kita sebagai umatnya di akhirat kelak. Serta kedua orang tua saya yang telah memberikan dukungan secara penuh baik moril maupun materil.

Laporan serta kegiatan magang ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di program studi S1 Informatika Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. Laporan ini disusun sebagai bentuk perjalanan penulis sebagai *Ui/Ux Designer* di perusahaan Seven Inc yang berlangsung selama 3 bulan yang dimulai pada tanggal 25 September 2023 – 25 Desember 2023. Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman serta pengetahuan dan keterampilan penulis selama menjalankan praktik magang di perusahaan Seven inc. Laporan magang ini tidak dapat diselesaikan tanpa adanya bantuan serta dorongan dari pihak yang bersangkutan, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya dan kesehatan sehingga dapat melaksanakan program praktik magang dan menyelesaikan penyusunan laporan.
2. Bapak Dr. Murinto, S.Si., M.Kom. selaku Kepala Program Studi Informatika di Universitas Ahmad Dahlan,
3. Bapak Bambang Robi'in, S.T., M.T. selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan arahan serta bimbingannya untuk menyelesaikan laporan praktik magang ini,
4. Bapak Guntur Maulana Zamroni, B.Sc., M.Kom. selaku Dosen Pengampu mata kuliah praktik magang
5. Bapak Rekarrio Danny Sanjaya, S.Kom selaku pembimbing lapangan selama melaksanakan magang di perusahaan Seven Inc.
6. Seluruh staff dan karyawan di perusahaan Seven Inc.
7. Ucapan terimakasih kepada kedua orang tua penulis, Bapak Ari Mustofa S.Pd dan Ibu Kusmiyati yang telah memberikan dukungan, motivasi secara penuh dan doa kepada penulis.
8. Seluruh teman-teman seperjuangan penulis yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari laporan praktik magang yang telah disusun ini belum sempurna. Sehingga saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi generasi selanjutnya serta mahasiswa lain dan bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, Desember 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Raihan Ahmad Hafidz', written in a cursive style.

Raihan Ahmad Hafidz

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN INSTANSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Batasan Masalah	2
D. Rumusan Masalah.....	2
E. Tujuan Praktik Magang	2
F. Manfaat Praktik Magang.....	3
BAB II Gambaran Instansi	4
A. Umum	4
1. Sejarah Perusahaan.....	4
2. Visi dan Misi Perusahaan	5
3. Alamat Perusahaan	5
4. Kontak Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi Ditempat Magang	6
C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik Di Lokasi Magang.....	10
1. Sumber Daya Manusia	10
2. Sumber Daya Fisik	10
D. Proses Bisnis Saat Ini Yang Berhubungan Dengan Tema Praktik Magang	11
BAB III Tahapan Kegiatan Praktik Magang.....	13
A. Lokasi Praktik Magang, Alamat Kontak.....	13
B. Rencana Observasi	14
C. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang	15
BAB IV Hasil Pelaksanaan Praktik Magang.....	18
A. Hasil Observasi	18
1. Proses Bisnis.....	18

2.	Rincian Pekerjaan.....	19
B.	Pembahasan Magang.....	21
1.	Problem Yang Ditemukan Ditempat Magang	21
2.	Analisis Terhadap Hasil Observasi.....	21
3.	Capaian Magang.....	22
4.	Keberlanjutan.....	53
BAB V	Penutup.....	54
A.	Kesimpulan.....	54
B.	Saran	54
LAMPIRAN	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Seven Inc.....	4
Gambar 2. 2 Perusahaan Seven Inc	5
Gambar 2. 3 Alamat Seven Inc.....	6
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
Gambar 2. 5 Proses Bisnis.....	11
Gambar 3. 1 Kantor Pusat Seven Inc.....	13
Gambar 4. 1 Proses Bisnis.....	18
Gambar 4. 2 Sitemaps.....	19
Gambar 4. 3 BRD (Business Requirement Document).....	20
Gambar 4. 4 User Flow.....	20
Gambar 4. 5 User Interface.....	21
Gambar 4. 6 Sitempas User	22
Gambar 4. 7 Sitemaps Landing Page.....	23
Gambar 4. 8 Sitemaps admin Seven Inc	23
Gambar 4. 9 Brd aplikasi controlling magang	24
Gambar 4. 10 User Flow daftar akun user	24
Gambar 4. 11 User flow login user	25
Gambar 4. 12 User flow lupa password user.....	25
Gambar 4. 13 User flow presensi.....	26
Gambar 4. 14 User flow daftar akun landing page	26
Gambar 4. 15 User flow login landing page.....	27
Gambar 4. 16 User flow lupa password.....	27
Gambar 4. 17 User flow landing page.....	27
Gambar 4. 18 User flow pembayaran.....	28
Gambar 4. 19 User flow login admin	28
Gambar 4. 20 User flow login admin	28
Gambar 4. 21 User flow dashboard admin.....	29
Gambar 4. 22 User flow langganan admin.....	29
Gambar 4. 23 Login user with button dekstop	30
Gambar 4. 24 Register user with button dekstop.....	30
Gambar 4. 25 Reset password user with button dekstop	31
Gambar 4. 26 Verifikasi OTP user with button dekstop	31
Gambar 4. 27 Reset password user with button dekstop	32
Gambar 4. 28 Pemilihan mitra user with button dekstop	32
Gambar 4. 29 Presensi masuk user with button dekstop.....	33
Gambar 4. 30 keterangan masuk user with button dekstop.....	33
Gambar 4. 31 Halaman presensi istirahat user with button dekstop.....	34
Gambar 4. 32 Keterangan istirahat user with button dekstop.....	34
Gambar 4. 33 Tampilan halaman masuk kembali user with button dekstop.....	34
Gambar 4. 34 Keterangan masuk kembal user with button dekstop.....	35
Gambar 4. 35 Halaman presensi pulang user with button dekstop	35
Gambar 4. 36 Keterangan pulang user with button dekstop	36
Gambar 4. 37 Halaman log activity user with button dekstop	36

Gambar 4. 38 Keterangan activity log user with button dekstop.....	37
Gambar 4. 39 Keterangan izin user with button dekstop.....	37
Gambar 4. 40 Tampilan setelah izin user with button dekstop.....	38
Gambar 4. 41 Logout user with button dekstop.....	38
Gambar 4. 42 Login responsive.....	39
Gambar 4. 43 Register responsive	39
Gambar 4. 44 Reset password responsive.....	40
Gambar 4. 45 Verifikasi Code Responsive	41
Gambar 4. 46 Reset password responsive.....	41
Gambar 4. 47 Halaman pemilihan mitra magang responsive	42
Gambar 4. 48 Presensi masuk responsive	43
Gambar 4. 49 halaman presensi responsive.....	44
Gambar 4. 50 Presensi masuk kembali responsive.....	45
Gambar 4. 51 Presensi pulang responsive.....	46
Gambar 4. 52 Log activity responsive	47
Gambar 4. 53 Presensi izin responsive	48
Gambar 4. 54 Logout Responsive	49
Gambar 4. 55 Landing page	50
Gambar 4. 56 Admin Login.....	51
Gambar 4. 57 Dashboard admin	51
Gambar 4. 58 Langganan admin	52
Gambar 4. 59 Admin edit pelanggan	52
Gambar 4. 60 Edit profile admin	53

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sumber daya manusia	10
Tabel 2. 2 Sumber daya fisik	10
Tabel 3. 1 Rancangan jadwal kegiatan magang	15

BAB I

Pendahuluan

A. Latar belakang

Praktik magang merupakan sebuah kegiatan yang wajib yang ada di beberapa universitas termasuk Universitas Ahmad Dahlan. Kampus Universitas Ahmad Dahlan mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan praktik magang dikarenakan praktik magang ini sebagai syarat kelulusan untuk mahasiswanya. Tujuan Universitas Ahmad Dahlan mewajibkan praktik magang ini yaitu untuk menerapkan teori yang sudah didapatkan pada saat kuliah untuk diterapkan ketika melaksanakan praktik magang pada sebuah industri. Selain itu, praktik magang dapat melatih mahasiswa untuk memahami dinamika pada dunia kerja serta mendapatkan pengalaman terjun di dunia kerja sesungguhnya. Dengan adanya praktik magang ini diharapkan mahasiswa dapat lebih berkompeten untuk bersaing dengan lulusan kampus lain dan mahasiswa sudah mempersiapkan karir mereka untuk masa depan.

Salah satu perusahaan digital di Yogyakarta yang menyediakan tempat untuk melaksanakan praktik magang adalah Seven.Inc. Kantor pusat Seven Inc berlokasi di Jalan Raya Janti, Gang Arjuna No. 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Melaksanakan praktik magang di perusahaan Seven Inc dimulai pada bulan september sampai bulan desember. Pada program praktik magang yang dilaksanakan selama 3 bulan di bidang *UI/UX Designer* diberikan tugas terkait proyek *controlling* magang untuk kampus dan sekolah.

Dalam merancang sebuah aplikasi terdapat beberapa tahapan salah satunya yaitu pembuat desain *User Interface User Experience* (UI/UX) dalam tahapan ini merupakan salah satu tahapan yang penting dikarenakan sebuah aplikasi tidak hanya fungsionalitasnya saja yang diperhatikan namun juga sejauh mana antarmuka pengguna dapat memberikan pengalaman yang efektif dan ramah pengguna. Dengan antarmuka pengguna yang ramah dapat mengurangi potensi pengguna melakukan kesalahan dalam menjalankan aplikasi.

Selama menjalani magang di divisi *UI/UX Designer*, proyek yang diberikan adalah *Website controlling* magang untuk instansi pendidikan. Proyek ini dibuat dikarenakan terdapat beberapa keluhan dari kampus maupun sekolah, keluhan tersebut yaitu beberapa institusi pendidikan tidak menyediakan atau mempunyai sistem untuk melakukan presensi serta memantau peserta didik yang sedang menempuh praktik magang, sehingga banyak dosen atau guru pembimbing praktik magang kesusahan untuk mengetahui progres serta apa saja yang dikerjakan anak didiknya di mitra yang sedang dijadikan siswa atau mahasiswanya sebagai tempat untuk menempuh praktik magang. Oleh karena itu dengan

adanya sistem ini maka diharapkan instansi pendidikan mempunyai sistem untuk melakukan *controlling* magang peserta didiknya serta instansi pendidikan bisa melakukan pemantauan progres anak praktik magang secara real-time, sehingga perkembangan siswa/mahasiswa dalam menjalani praktik magang dapat dipantau dengan lebih baik melalui sistem ini tanpa melakukan pendataan secara manual.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka dapat ditemukan identifikasi masalah pada praktik magang yaitu : Instansi pendidikan belum mempunyai aplikasi untuk memantau peserta didik yang sedang menempuh praktik magang sehingga dosen atau guru pembimbing praktik magang kesusahan memantau progres peserta didiknya.

C. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah pada pelaksanaan praktik magang ini yaitu :

1. Perancangan User Interface hanya pada bagian yang telah ditentukan yaitu pada bagian User with button dekstop, responsive, landing page dan admin.
2. Fokus Perancangan aplikasi yaitu membuat *User Interface* serta *User Experience* (UI/UX).
3. Pelaksanaan praktik magang dibidang *UI/UX Designer*.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan diatas adapun rumusan masalah pada pelaksanaan praktik magang yaitu : Bagaimana merancang sebuah aplikasi *controlling* magang untuk kampus dan sekolah yang ramah pengguna serta memenuhi kebutuhan pengguna.

E. Tujuan Praktik Magang

Praktik magang yang dilaksanakan bertujuan untuk :

1. Menerapkan ilmu tentang *User Interface User Experience* (UI/UX) untuk pengerjaan proyek perusahaan dan menambah wawasan untuk menerapkan konsep perancangan UI/UX.
2. Menambah pengalaman bekerja sebagai seorang *UI/UX Designer* pada sebuah perusahaan.

F. Manfaat Praktik Magang

Terdapat beberapa manfaat pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan :

1. Bagi Perusahaan
 - a. Menghasilkan sebuah *User Interface* controlling magang yang ramah pengguna sehingga dapat mempermudah dalam pengembangan menjadi sebuah aplikasi untuk keperluan perusahaan.
 - b. Aplikasi yang akan dikembangkan dapat membuat perusahaan berkesempatan berkerjasama dengan institusi pendidikan untuk memantau peserta didik yang sedang melaksanakan program magang.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Memahami dan menambah wawasan terkait bidang *User Interface dan User Experience (UI/UX)* serta mengaplikasikan bagaimana merancang sebuah *User Interface* yang ramah pengguna.
 - b. Mengetahui alur kerja dibidang *User Interface dan User Experience (UI/UX)* Desainer disebuah perusahaan.

BAB II

Gambaran Instansi

A. Umum

Pada bagian umum akan dijelaskan tentang sejarah, visi dan misi serta alamat dan kontak perusahaan yang menjadi tempat untuk melaksanakan praktik magang yaitu Seven Inc. Gambar dibawah ini merupakan logo resmi dari perusahaan Seven Inc.



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Seven Inc

1. Sejarah Perusahaan

Seven Inc didirikan pada tahun 2012 tepatnya di daerah Banguntapan, Bantul, Yogyakarta oleh Danny bersama dengan rekan-rekan bisnisnya dengan nama awal perusahaan yaitu Twelve Inc. Perusahaan digital creative ini identik dengan anak muda sebagai punggawanya. Seiring berkembangnya perusahaan dan bisnisnya semakin maju pada tahun 2014, Seven Inc memiliki kantor tetap yang beralamat di Jl. Raya Janti, Gang Arjuna No.59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198. Kantor ini merupakan kantor pusat perusahaan yang digunakan sebagai operasional administrasi berlangsung dan sebagai store untuk penjualan produk perusahaan.

Tahun 2013 sampai 2016, Seven Inc berkembang dengan berfokus pada industri clothing/apparel pria. Brand-brand apparel pria yang dikembangkan diantaranya adalah Crows Denim, Goog On, Alphawear, dan Grenade. Produk apparel pria yang dirilis sejak awal berdirinya perusahaan ini berupa jaket, blazer, jas, t-shirt, kemeja, celana dan slayer/bandana. Dua tahun berkembang & mulai

dikenal masyarakat luas, item produk baru pun diluncurkan seperti tas denim, dompet kulit dan aksesoris pria lainnya. Dengan sistem online, Seven Inc selalu memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi customer dalam membeli baju tanpa harus mencari toko.

Pada tahun 2017, perusahaan melakukan *re-branding* nama perusahaan yang semula bernama Twelve Inc waktu awal resmi berubah nama menjadi Seven Inc hingga saat ini dengan harapan membawa semangat baru, dari kata "Seven" yang dalam bahasa Jawa berbunyi "Pitu", diharapkan menjadi "Pitulungan" atau "Pertolongan" atau "Solusi" untuk berbagai kebutuhan pelanggan.



Gambar 2. 2 Perusahaan Seven Inc

2. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun Visi dan Misi dari perusahaan Seven Inc yaitu sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi salah satu perusahaan digital terbesar di Indonesia yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan memberikan pilihan produk dan jasa terbaik serta pelayanan terbaik.

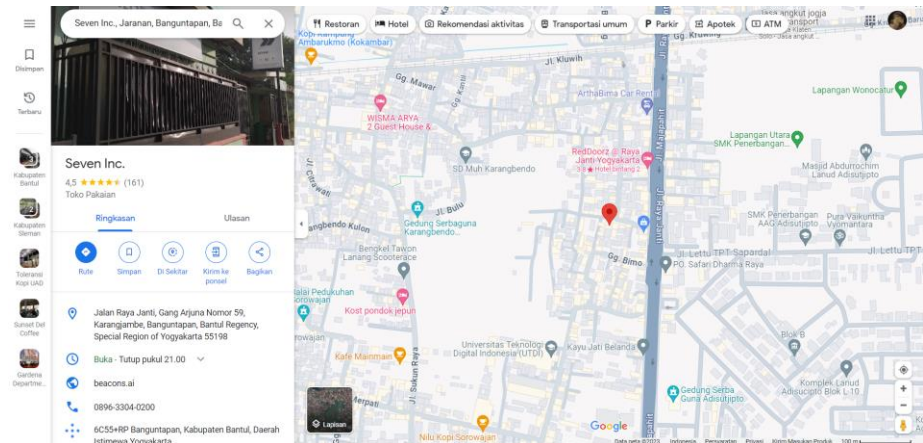
b. Misi

1. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan
2. Mempermudah pemesanan produk atau jasa serta proses penyelesaian yang cepat
3. Perbaiki secara terus menerus dalam hal kualitas produk dan jasa serta kualitas SDM

3. Alamat Perusahaan

Seven Inc mempunyai kantor pusat yang beralamatkan di Jalan Raya Janti, Gang Arjuna Nomor 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul , Daerah Istimewa Yogyakarta,

55198. Lokasi kantor pusat Seven Inc dapat dilihat melalui Google Maps yang dilampirkan pada Gambar 2.3 dibawah ini.



Gambar 2. 3 Alamat Seven Inc

4. Kontak Perusahaan

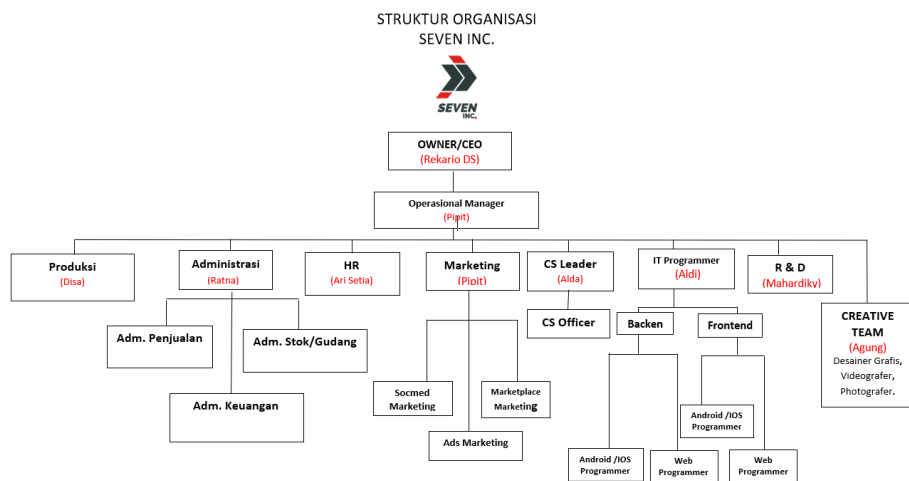
Seven inc memiliki beberapa kontak yang dapat dihubungi untuk mendapatkan sebuah informasi yang detail. Beriku kontak perusahaan Seven Inc.

Telepon : 0896-3304-0200

WhatsApp : 0895-2900-2944

B. Struktur Organisasi Ditempat Magang

Adapun Struktur organisaasi di perusahaan Seven Inc dapat dilihat pada gambar 2.4 berikut ini :



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk lebih jelas tentang tugas berdasarkan struktur organisasi berdasarkan gambar 2.4 dapat dilihat melalui penjelasan berikut :

a. Tugas dan Fungsi dari CEO

1. Membangun Tim yang Solid

Seorang CEO harus dapat menjadi jembatan penghubung antara para pegawai dengan dewan direksi dalam perusahaan.

2. Alokasi Anggaran Belanja

Menganalisis dan mengevaluasi rencana investasi finansial distribusi anggaran belanja suatu proyek menjadi tepat sasaran sehingga risiko dan keuntungan perusahaan di masa depan menjadi tanggung jawab seorang Chief Executive Officer.

3. Budaya Kerja yang Positif

Memperhatikan kondisi lingkungan kerja dan menyampaikan pesan/motivasi kepada pegawainya. Selain itu, CEO juga harus mengetahui dan dapat meneliti apa yang sedang terjadi di perusahaan terkait masalah kepegawaian karena akan berpengaruh pada budaya kerja.

4. Perencanaan Tujuan Perusahaan

Membuat perencanaan bisnis suatu perusahaan dan mengevaluasi profitabilitas dari rencana tersebut serta mengawasi kinerja setiap departemen agar bekerja sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

5. Mewakili Perusahaan

Menjadi citra perusahaan dan mewakili kualitas produk.

b. Tugas dan Fungsi Manager Operasional

1. Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.

2. Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.

3. Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.

4. Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.

5. Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional.

6. Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visi dan misi perusahaan.

7. Mengawasi kualitas produk.

c. Tugas dan Fungsi PRODUKSI

Memproses permintaan naik produksi dan membuat produk yang sesuai permintaan customer maupun standar perusahaan.

d. Tugas dan Fungsi Administrasi

Admin akan bertugas untuk mengelola administrasi yang berhubungan dengan mengumpulkan dan menyusun aneka macam dokumen. Baik dokumen umum, perusahaan dokumen pribadi pegawai lainnya dan hal lainnya. Di Seven Inc Admin bercabang menjadi 3, yaitu :

1. Admin Penjualan yang berfungsi untuk memproses pesanan, mempersiapkan pengiriman dan pelaporan pendataan penjualan.
2. Admin Stok/Gudang yang berfungsi untuk mendata permintaan naik produksi, menjaga stok tetap *update* dan memastikan kualitas barang jadi sesuai standar.
3. Admin Keuangan yang berfungsi untuk mendata dan memantau keluar masuknya keuangan dan menganalisis keuangan perusahaan.

e. Tugas dan Fungsi HR

1. Membuat desain organisasi perusahaan. Tugas yang harus dilakukan oleh HRD adalah melakukan identifikasi fungsi pekerjaan, kompetensi karyawan serta keterampilan individu karyawan. Selain itu, HRD juga harus melakukan tinjauan terhadap segala permasalahan yang terjadi pada perusahaan. Kemudian memberikan sebuah rekomendasi untuk perbaikan masalah dan melakukan perubahan desain organisasi perusahaan jika diperlukan.
2. Tanggung jawab pemetaan sumber daya yang melekat pada bagian HRD meliputi tugas-tugas seperti menganalisis kebutuhan karyawan, merekrut karyawan dan pengembangan yang dilakukan untuk kompetensi karyawan. Pemetaan sumber daya ini berhubungan secara langsung dengan tanggung jawab HRD yang berkaitan dengan manajemen kinerja karyawan. Pemetaan yang dilakukan HRD harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan tanpa meninggalkan kompetensi yang dimiliki karyawan. Sehingga dengan pemetaan yang benar, maka akan diperoleh sebuah analisis kinerja karyawan yang tepat. Penilaian kinerja yang adil dilakukan pada karyawan yang telah dipetakan sesuai dengan kemampuan dan latar belakang pendidikannya masing-masing. Dengan begitu, kinerja karyawan dapat dinilai secara baik dan benar. Jika sampai ada karyawan yang kinerjanya tidak baik, maka HRD hanya perlu memberikan peringatan atau sanksi in-disiplin tanpa harus melakukan perombakan pada pemetaan sumber daya.
3. Tanggung jawab penghargaan yang dilekatkan kepada HRD meliputi tugas-tugas yang berkaitan dengan upah atau gaji karyawan. Sebagai sebuah bagian

terpenting dari perusahaan yang berhubungan langsung dengan karyawan, maka bagian HRD harus jeli dalam menjalankan kebijakan upah yang diterapkan perusahaan. Jika ternyata ada salah satu pihak yang dirugikan, maka tugas HRD untuk melakukan perbaikan.

f. Tugas dan Fungsi *Marketing*

Marketing dibagi menjadi 3 cabang yaitu *social media marketing*, *marketplace marketing*, dan *ads marketing*. *Social media marketing* tugas dan fungsinya mendatangkan *lead* pasar dengan beriklan dan memasarkan produk ke *social media*. *Marketplace marketing* tugas dan fungsinya mendatangkan *lead* pasar dengan beriklan dan memasarkan produk ke *marketplace* online yang ada.

g. Tugas dan Fungsi CS

CS (*Customer Service*) tugas dan fungsinya adalah menanggapi *lead* yang datang, membuat penjualan *closing* dan melayani transaksi sampai tuntas.

h. Tugas dan Fungsi IT Programmer

Membuat tools yang support untuk kegiatan branding, marketing dan juga kegiatan operasional administrasi maupun penjualan. Divisi ini terdiri dari :

- *Backend* : membuat dan memastikan agar website dan app Android dapat bekerja semaksimal mungkin sesuai keperluan perusahaan.
- *Frontend* : membuat tampilan website dan app Android sesuai keperluan perusahaan.

i. Tugas dan Fungsi R&D

Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua aktifitas *research and development* untuk tujuan perbaikan dan pengembangan produk perusahaan.

j. Tugas dan Fungsi Team Kreatif

1. Desainer Grafis

Membuat disain-disain tools marketing, branding, maupun segala disain visual keperluan produksi.

2. Photographer/Videographer

Membuat content visual berupa video dan foto yang menjual.

3. Content Writer

Membuat content tulisan berupa caption, artikel, ulasan/review untuk keperluan perusahaan.

C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik Di Lokasi Magang

Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik sangatlah penting bagi suatu perusahaan guna mempertahankan bisnisnya. Seven Inc memiliki Sumber Daya Manusia dan Sumber Data Fisik yang mencukupi keberlangsungan bisnis yang sedang di jalankan oleh perusahaan. Sumber daya yang dimiliki Seven Inc. adalah sebagaia berikut :

1. Sumber Daya Manusia

Adapun jumlah sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan Seven Inc yang mencakup ke 3 kantor sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Sumber daya manusia

No	Sumber Daya Manusia	Jumlah
1	CEO	1
2	Manager	1
3	HR	2
4	Administrasi	2
5	Produksi	9
6	Tukang Las	3
7	Customer Service	3

2. Sumber Daya Fisik

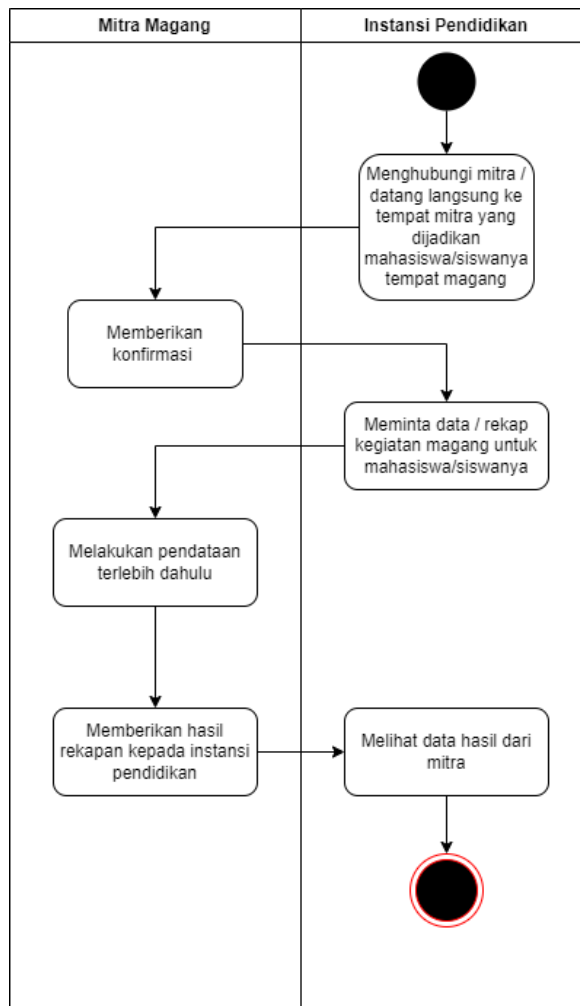
Adapun jumlah sumber daya fisik yang dimiliki oleh perusahaan Seven Inc yang mencakup ke 3 kantor sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Sumber daya fisik

No	Sumber Daya Fisik	Jumlah
1	Kantor	3
2	Ruangan	13
3	Mushola	3

4	Kamar Mandi	6
5	Komputer	8
6	Laptop	5
7	Printer	1
8	Wifi	7

D. Proses Bisnis Saat Ini Yang Berhubungan Dengan Tema Praktik Magang



Gambar 2. 5 Proses Bisnis

Pada Gambar 2.5 diatas merupakan proses bisnis antara instansi pendidikan dan mitra yang dijadikan peserta didiknya untuk menempuh kegiatan praktik magang. Proses yang

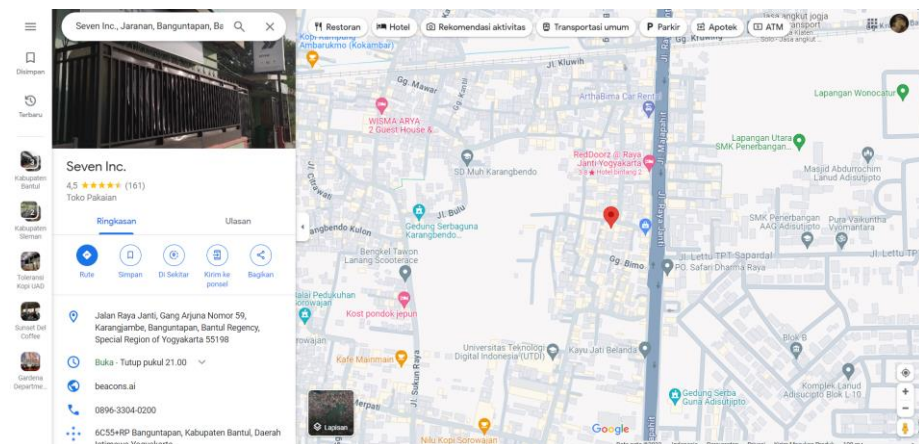
terjadi yaitu instansi pendidikan akan menghubungi pihak mitra/tempat magang anak didiknya lalu pihak instansi pendidikan meminta data rekapan sebagai contoh : nilai magang, kegiatan magang, dan data presensi peserta didiknya yang dimana pihak mitra perlu melakukan rekapan data terlebih dahulu dan itu membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga pihak instansi pendidikan tidak bisa memperoleh data tersebut secara cepat.

BAB III

Tahapan Kegiatan Praktik Magang

A. Lokasi Praktik Magang, Alamat Kontak

Pelaksanaan praktik magang dilaksankan di perusahaan Seven Inc. Perusahaan Seven Inc memiliki 3 kantor yang digunakan untuk operasional kegiatan kantor dengan kantor pusat beralamatkan di Jl. Raya Janti, Gang Arjuna No.59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198. Selanjutnya untuk kantor kedua perusahaan Seven Inc beralamat di Tegalpasar, Jl. Kanoman, RT.08/RW20, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198. Kantor perusahaan yang terakhir yaitu kantor 4 beralamat di Jl. Sukun Raya No.98, Jaranan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198. Untuk lokasi kantor pusat Seven Inc bisa dilihat pada gambar 3.1 ini.



Gambar 3. 1 Kantor Pusat Seven Inc

Seven Inc mempunyai kontak untuk mendapatkan informasi yang lebih detail, berikut lampiran kontak perusahaan.

No telephone : 0896-3304-0200

WhatsApp : 0895-2900-2944

B. Rencana Observasi

1. Perencanaan

a. Rencana Observasi

Penulis mengisi semua data serta mengirimkan dokumen yang telah disiapkan melalui form yang telah disediakan oleh Seven Inc. Setelah itu mendapatkan informasi untuk melakukan wawancara dan *briefing* praktik magang di Seven Inc. Pada proses rencana observasi mendapatkan beberapa informasi yaitu :

1. Hari kerja magang di Seven Inc yaitu hari Senin–Sabtu.
2. Jadwal jam kerja di Seven Inc dibagi menjadi beberapa shift :
 - Shift pagi : Pukul 06.30-13.00 Wib (tanpa istirahat).
 - Shift middle : Pukul 09.00 – 17.00 (istirahat 12.15 – 13.00).
 - Shift Siang : Pukul 13.00 -21.00 (istirahat 18.00-19.00).

b. Hasil Observasi

Pada hasil observasi penulis mendapatkan informasi bahwa pelaksanaan magang yang dilaksanakan selama 3 bulan secara WFO (*Work Form Office*) yang akan dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu dan jam kerja akan diganti setiap minggunya, sebagai contoh minggu pertama mendapatkan shift siang kemudian di minggu berikutnya akan masuk pada shift pagi. Serta mendapatkan informasi akan ditempatkan pada *project* yang sesuai dengan bidang pada proses lamaran magang pada tahap perencanaan observasi.

C. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang

Tabel 3. 1 Rancangan jadwal kegiatan magang

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan												Realisasi		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ya/Tidak	%	
1	Melakukan wawancara dan briefing di kantor di hari pertama masuk praktik magang dan diberikan proyek untuk dikerjakan selama praktik magang serta menganalisis alur proyek yang dikerjakan														Ya	100%
2	Melakukan briefing dan diskusi kepada team terkait proyek yang akan dikerjakan serta bergabung dengan proyek team figma														Ya	100%
3	Melakukan presentasi dengan mentor pada halaman desktop user with button														Ya	100%
4	Melakukan progres penyelesaian proyek untuk dipresentasikan kepada mentor yaitu halaman user with button														Ya	100%
5	Melakukan revisi terkait proyek yang dipresentasikan kepada mentor serta berdiskusi dengan team terkait hasil														Ya	100%

	revisi dari mentor yaitu pada halaman user with button dekstop serta membuat halaman admin seven inc													
6	Menyelesaikan progres revisi dan melakukan presentasi dengan mentor pada halaman checkout landing page												Ya	100%
7	Memperbaiki tampilan pada halaman register pada user with button dekstop dan responsive mobile												Ya	100%
8	Melakukan presentasi dengan mentor terkait halamn yang dikerjakan yaitu halaman user with button serta diminta unutk membuat BRD untuk proyek												Ya	100%
9	Menyelesaikan BRD lalu presentasi dengan mentor												Ya	100%
10	Melengkapi BRD sesuai arahan revisi dengan menambahkan sitemaps dan memperbaiki userflows												Ya	100%
11	Merapikan component figma serta												Ya	100%

	melakukan pengecekan prototype proyek																	
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta,

.....

Menyetujui,

(.....)

Dosen Pembimbing
Praktik Magang

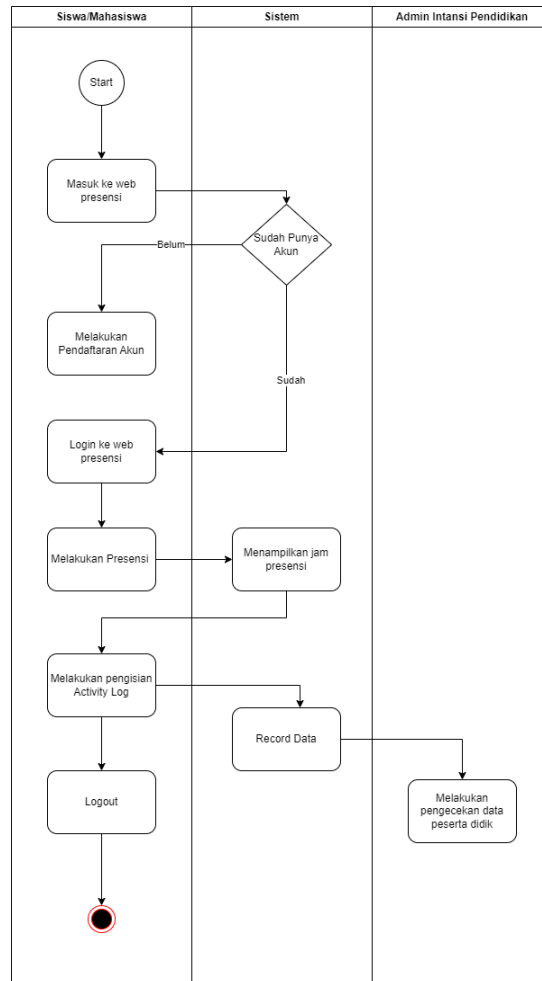
BAB IV

Hasil Pelaksanaan Praktik Magang

A. Hasil Observasi

Hasil observasi pelaksanaan magang yang dilaksanakan yaitu Proses Bisnis dan Rincian Pekerjaan pada perusahaan.

1. Proses Bisnis



Gambar 4. 1 Proses Bisnis

Pada gambar 4.1 di atas merupakan proses bisnis dalam aplikasi *controlling* magang yang dimana siswa/mahasiswa membuka aplikasi web presensi terlebih dahulu lalu apabila peserta didik belum memiliki akun presensi bisa melakukan pendaftaran terlebih dahulu untuk membuat akun presensi magang, lalu apabila peserta didik sudah berhasil melakukan pendaftaran bisa melakukan *login* untuk masuk ke halaman website presensi. Kemudian sistem melakukan *record* data untuk menyimpan data presensi peserta didik dan *activity log* peserta didik dan

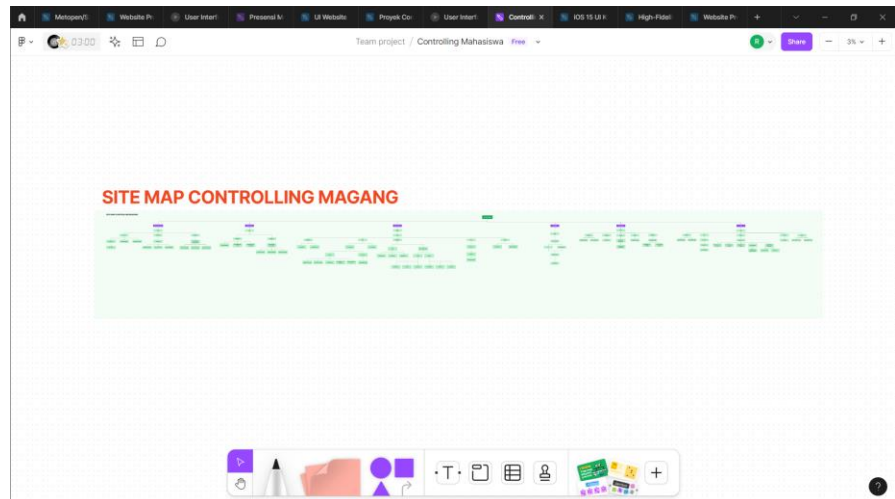
admin bisa melakukan pengecekan data peserta didik yang sedang menempuh praktik magang di sebuah instansi.

2. Rincian Pekerjaan

Pada pelaksanaan praktik magang yang dilaksanakan selama 3 bulan pada tanggal 25 September 2023 – 25 Desember 2023 di Seven Inc sesuai dengan kontrak pelaksanaan kerja praktik magang dan *jobdesk* yang telah dipilih yaitu *Ui/Ux Designer* dengan *project controlling* magang adapun beberapa rincian pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Sitemaps*

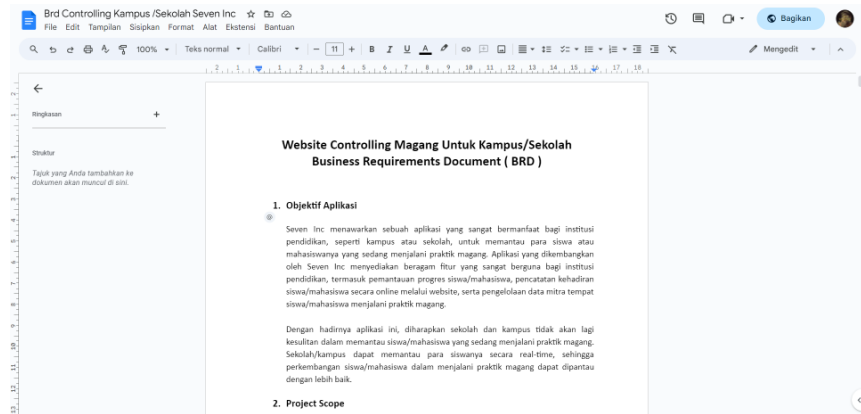
Sitemaps diperlukan guna membuat sebuah rancangan fitur yang akan dirancang dan sebagai acuan untuk melakukan desain *user interface* aplikasi. Contoh *sitemaps* bisa dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini.



Gambar 4. 2 Sitemaps

2. Membuat BRD (*Business Requirement Document*)

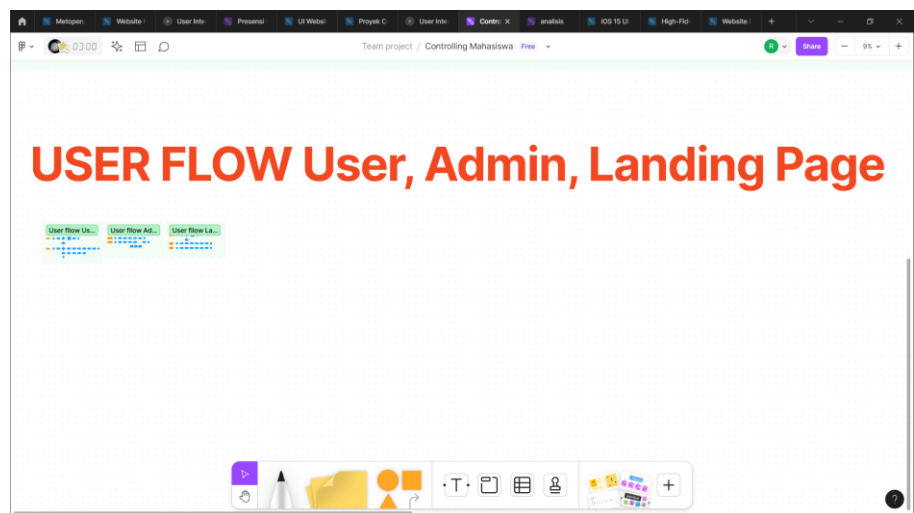
Brd pada pelaksanaan praktik magang ini digunakan untuk melampirkan semua kebutuhan sistem berupa desain *interface* aplikasi, *sitemaps* aplikasi yang nantinya kalau sudah selesai tersusun akan diberikan kepada *programmer* untuk mulai merancang website yang akan dikerjakan. Contoh Brd bisa dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini .



Gambar 4. 3 BRD (*Business Requirement Document*)

3. Membuat *User Flow* aplikasi controlling magang

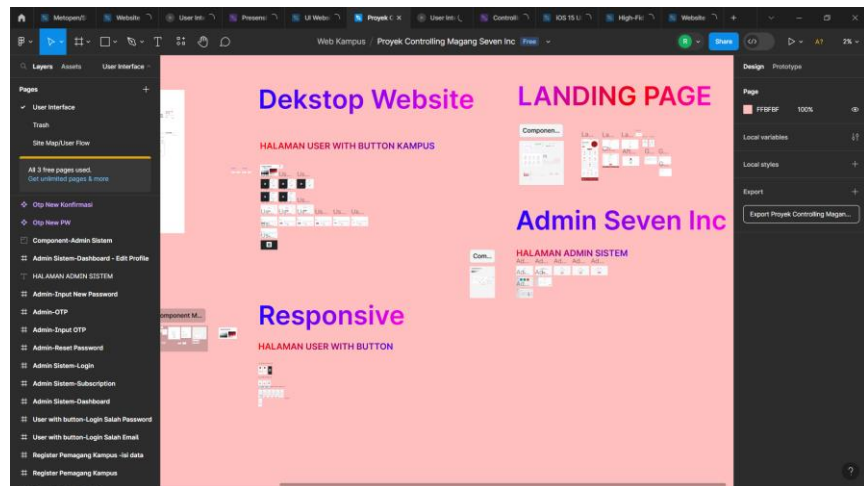
User flow digunakan untuk menentukan alur *prototype* pembuatan *user interface* aplikasi controlling magang pada bagian *user with button*, *responsive with button*, *landing page* dan admin Seven Inc. Contoh *user flow* dapat dilihat gambar 4.4 dibawah ini.



Gambar 4. 4 User Flow

4. Membuat *User Interface* aplikasi controlling magang

Pada gambar 4.5 dibawah ini merupakan *User Interface* pada aplikasi *controlling* magang pada bagian *user with button*, *responsive with button*, *landing page* dan admin Seven Inc.



Gambar 4. 5 User Interface

B. Pembahasan Magang

1. Problem Yang Ditemukan Ditempat Magang

Problem yang ditemukan saat melaksanakan kegiatan praktik magang yaitu kurang adanya komunikasi di awal masuk kegiatan magang terhadap team yang disebabkan karena pada saat awal masuk magang tempat duduk serta ruangan satu *team project* itu terpisah akibatnya komunikasi team pada saat mengerjakan *project* tidak efektif dan sering terjadinya miskomunikasi saat melakukan desain aplikasi yang diberikan akibatnya kita satu team berinisiatif untuk mencari serta rebutan ruangan dengan peserta lain agar anggota satu team bisa duduk diruangan yang sama untuk melakukan diskusi terkait *project* yang diberikan dengan mudah.

Selain itu problem yang terjadi yaitu, kurang adanya arahan terkait *project* yang diberikan, yang berakibat saat melakukan presentasi kepada mentor sering terjadi revisi fitur maupun revisi *style design* sebagai contoh: tata letak desain. Arahan tersebut baru dijelaskan atau diberikan arahan mengerjakan *project* ketika kita sudah selesai melaksanakan presentasi kepada mentor.

2. Analisis Terhadap Hasil Observasi

Berdasarkan permasalahan yang terjadi selama melaksanakan praktik magang di Seven Inc kurang adanya arahan terkait *project* yang diberikan sehingga sering terjadinya revisi, maka mahasiswa berinisiatif melaukan diskusi project dengan team dahulu sebelum melakukan desain aplikasi serta melakukan analisis kompetitif terkait kesamaan sistem/produk kompetitor dengan yang akan dirancang serta

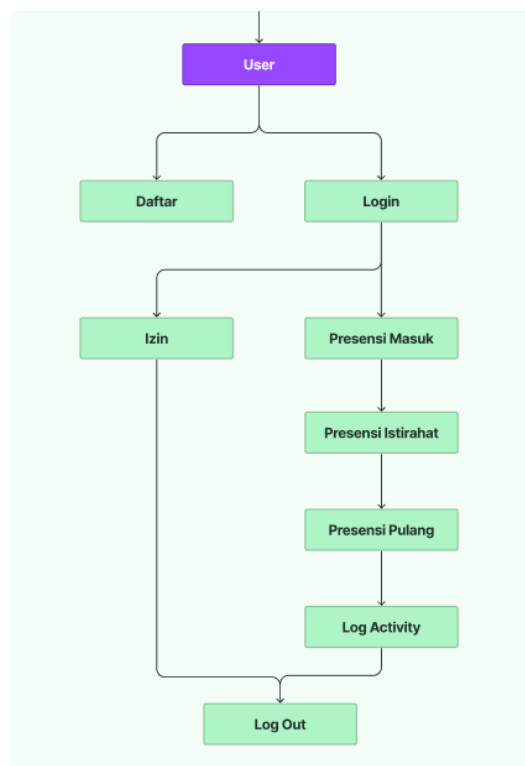
sebagai referensi dalam membangun *user interface* aplikasi *controlling* magang. Dan ketika kebingungan terhadap *task* yang diberikan kepada mentor maka mahasiswa dan team melakukan tanya jawab kepada mentor sampai semua anggota team benar-benar paham dengan tugas yang diberikan. Lalu setelah menyelesaikan task namun kurang yakin terhadap task yang sudah diselesaikan maka mahasiswa dan anggota team berinisiatif melakukan konsul terlebih dahulu kepada mentor apakah sudah benar dalam melakukan perancangan desain.

3. Capaian Magang

Pada pelaksanaan magang yang dilaksanakan selama 3 bulan yang dimulai pada bulan september 2023 – desember 2023 sebagai *Ui/Ux Designer* di perusahaan Seven Inc menghasilkan capaian magang yaitu :

- a. Membuat Sitemaps untuk user with button, *landing page*, dan admin Seven Inc.
 1. *Sitemaps* untuk user with button

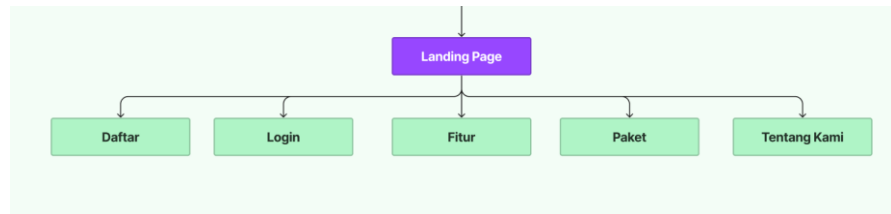
Pada gambar 4.6 merupakan *sitemaps* untuk user/pemagang yang dimana terdapat fitur daftar,login,izin, serta tombol presensi : masuk, istirahat,kembali, dan pulang. Lalu terdapat tombol acitivity log dan logout.



Gambar 4. 6 Sitempas User

2. Sitemaps untuk landing page

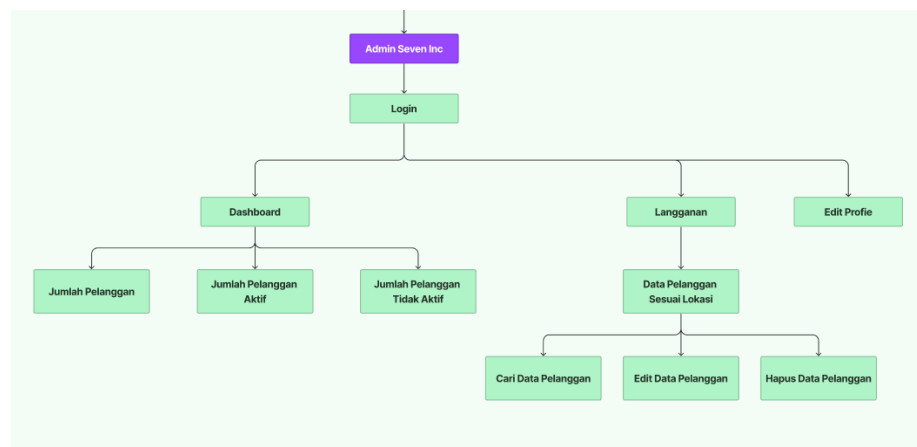
Pada gambar 4.7 diatas merupakan *sitemaps* dari halaman *landing page* yang teradapt fitur : daftar, login, fitur, paket dan tentang kami. Fitur ini yang digunakan untuk melakukan desain user interface aplikasi.



Gambar 4. 7 Sitemaps Landing Page

3. Sitemaps untuk admin Seven Inc

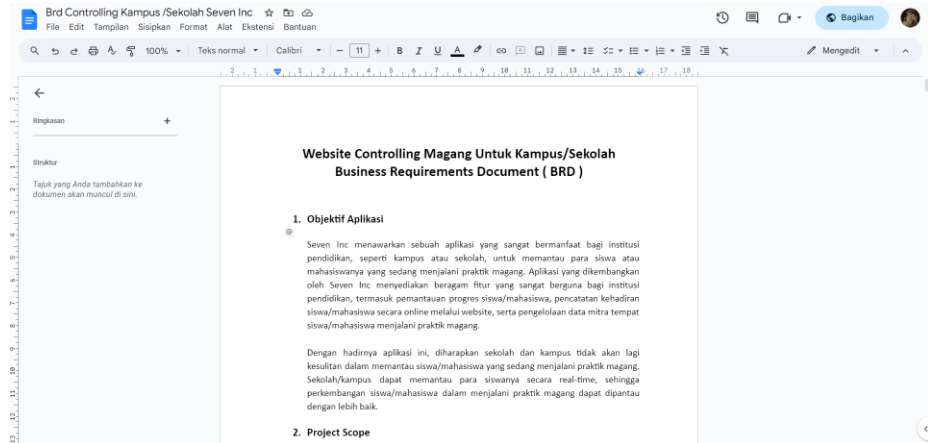
Pada gambar 4.8 merupakan *sitemaps* dari admin seven inc yang dimana terdapat fitur utama : *login*, *dahsboard*, edit profil dan langganan. Pada menu dashboard yaitu : Jumlah pelanggan, Jumlah Pelanggan aktif dan tidak aktif. Sedangkan pada menu langganan terdapat menu : Data pelanggan sesuai lokasi yaitu : cari data pelanggan, edit data pelanggan, dan hapus data pelanggan.



Gambar 4. 8 Sitemaps admin Seven Inc

- b. Membuat BRD (*Business Requirement Document*) aplikasi controlling magang.

Pada gambar 4.9 merupakan contoh BRD (*Business Requirement Document*). BRD ini digunakan dan akan diberikan kepada *programmer* untuk mulai merancang website yang akan dikerjakan yaitu website controlling magang.



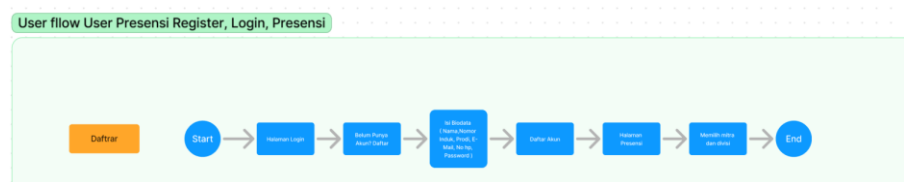
Gambar 4. 9 Brd aplikasi controlling magang

- c. Membuat User Flow pada bagian *user with button*, *landing page* dan admin seven inc.

1. *User flow user with button*

a. *User Flow* daftar akun

Pada gambar 4.10 merupakan *user flow* untuk *user* melakukan pendaftaran akun yang dimana *user* mengakses website terlebih dahulu kemudian terdapat halaman *login* yang dimana terdapat pilihan untuk melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu apabila belum mempunyai akun. Selanjutnya *user* melakukan isi biodata yang berupa : nama, nomor induk, program studi, *e-mail*, no hp dan *password*. Setelah selesai mengisi biodata maka *user* bisa melakukan pendaftaran akun dan akan dialihkan ke halaman presensi yang dimana *user* ketika pertama kali masuk akan disuruh memilih mitra yang telah didaftarkan oleh admin dan divisi sesuai yang *user* tempuh ketika melaksanakan praktik magang.

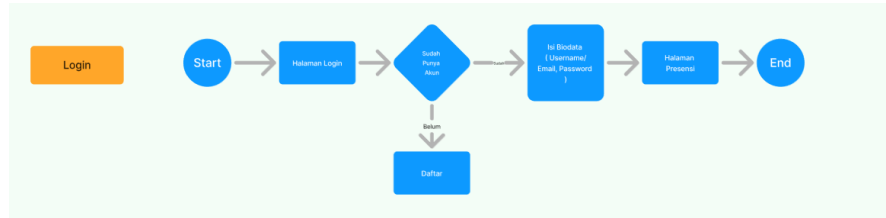


Gambar 4. 10 *User Flow* daftar akun *user*

b. *User Flow* login

Pada gambar 4.11 merupakan *user flow* untuk melakukan *login* yaitu *user* akan mengakses website dan otomatis akan masuk ke halaman *login*

user akan melakukan isi biodata *login* yaitu : *username/email* dan *password*, namun apabila *user* belum mempunyai akun maka bisa melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Apabila *user* sudah melakukan pengisian biodata form login maka akan dialihkan ke halaman presensi.



Gambar 4. 11 User flow login *user*

c. *User Flow* lupa password

Pada gambar 4.12 merupakan *user flow* ketika *user* lupa password akun nya. *User* mengakses halaman *login* lalu pilih menu lupa kata sandi kemudian *user* akan dialihkan ke halaman lupa kata sandi, selanjutnya *user* memasukkan *e-mail* sesuai yang dimasukan ketika pendaftaran akun setelah itu memasukkan kode otp yang telah dikirimkan melalui *e-mail* lalu membuat kata sandi baru.

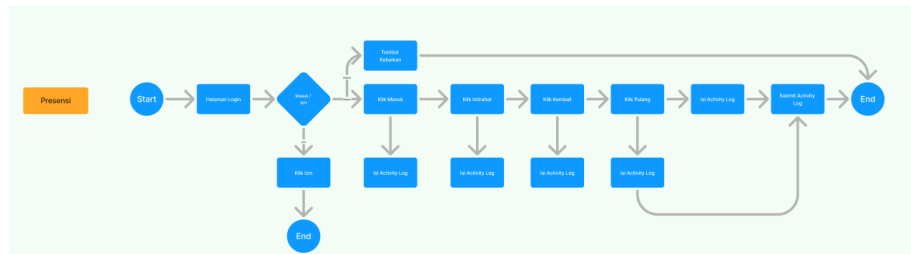


Gambar 4. 12 User flow lupa password *user*

d. *User Flow* presensi

Pada gambar 4.13 merupakan *user flow* untuk melakukan presensi. *User* melakukan login terlebih dahulu untuk bisa mengakses fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi. Ketika *user* telah melakukan *login* maka *user* akan dialihkan ke halaman utama aplikasi. *User* melakukan presensi dengan cara melakukan klik button tombol “masuk” lalu akan muncul pop up tambahkan keterangan yang digunakan apabila *user* ingin menambah keterangan. Namun ketika *user* ingin melakukan izin bisa melakukan klik tombol “izin” lalu memasukkan bukti foto dan keterangan izin. *User* melakukan hal yang sama ketika akan melakukan presensi “istirahat”, “kembali”, dan “pulang”.*User* lalu melakukan pengisian *log activity* yang dimana, *log activity* ini bisa diisi dari awal masuk namun tidak bisa

melakukan submit *log activity*, *log activity* bisa disubmit ketika user berhasil melakukan presensi pulang. User juga dapat mengisi kebaikan yang telah dilakukan pada field tambah kebaikan yang ada di website. Namun pengisian kebaikan ini bersifat opsional atau tidak wajib. User lalu *Log out* ketika presensi dan log activity sudah diselesaikan.



Gambar 4. 13 *User flow* presensi

2. *User flow landing page*

a. *User Flow* daftar akun landing page

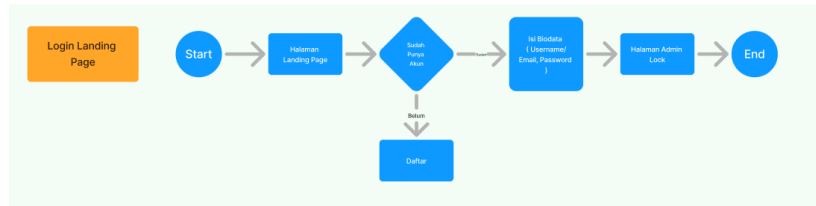
Pada gambar 4.14 merupakan *user flow* untuk user melakukan pendaftaran akun yang dimana user mengakses website landing page terlebih dahulu kemudian terdapat menu daftar apabila tertarik menggunakan fitur yang ditawarkan lalu user mengisi biodata yang terdiri dari : nama, nama instansi, *e-mail*, no hp, *password*. Lalu user melakukan daftar akun dan dibawa ke halaman admin yang terkunci fiturnya apabila ingin mengakses fitur harus melakukan langganan terlebih dahulu.



Gambar 4. 14 *User flow* daftar akun landing page

b. *User Flow* login landing page

Pada gambar 4.15 merupakan *user flow* untuk melakukan login yaitu user akan mengakses website landing page lalu user melakukan pengisian biodata login yaitu : username/email dan password, namun apabila user belum mempunyai akun maka bisa melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Apabila user sudah melakukan pengisian biodata form login maka akan dialihkan ke halaman admin yang terkunci.



Gambar 4. 15 *User flow* login landing page

c. *User Flow* lupa password landing page

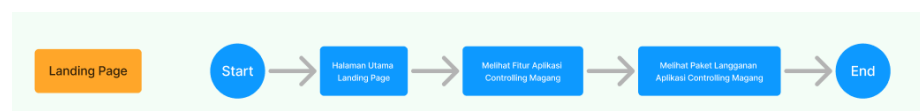
Pada gambar 4.16 merupakan *user flow* ketika *user* lupa *password* akun nya. *User* mengakses halamn landing page terlebih dahulu kemudian mengakses halaman *login* lalu pilih menu lupa kata sandi kemudian *user* akan dialihkan ke halaman lupa kata sandi, selanjutnya user memasukan *e-mail* sesuai yang dimasukan ketika pendaftaran akun setelah itu memasukan kode otp yang telah dikirimkan melalui *e-mail* lalu membuat kata sandi baru.



Gambar 4. 16 *User flow* lupa password

d. *User Flow* landing page

Pada gambar 4.17 merupakan *user flow* ketika *user* mengakses halaman *landing page* yaitu terdapat halaman utama ketika ingin melihat fitur yang ditawarkan bisa melakukan klik menu “fitur” apabila ingin melihat *profile* perusahaan bisa klik menu “tentang kami”.



Gambar 4. 17 *User flow* landing page

e. *User Flow* Pembayaran

Pada gambar 4.18 merupakan *user flow* ketika *user* ingin melakukan pembayaran atau berlangganan. *User* mengakses website landing page lalu ke halaman *login* untuk masuk ke akun kemudian pilih paket yang telah tersedia kemudian mengisi halaman *checkout* dan cek *invoice* pembayaran melalui *e-mail* lalu melakukan pembayaran sesuai *invoice* yang dikirimkan.

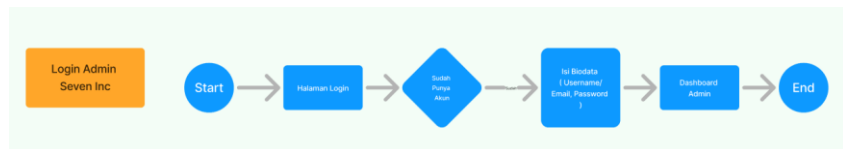


Gambar 4. 18 *User flow* pembayaran

3. *User Flow* admin Seven Inc

a. *User Flow* login admin

Pada gambar 4.19 merupakan *user flow* untuk melakukan login yaitu *admin* akan mengakses website khusus admin dan otomatis akan masuk ke halaman login, admin akan melakukan isi biodata login yaitu : *username/email* dan *password*, akun admin dibuat oleh super admin. Apabila admin sudah melakukan pengisian biodata *form login* maka akan dialihkan ke halaman dashboard.



Gambar 4. 19 *User flow* login admin

b. *User Flow* lupa password admin

Pada gambar 4.20 merupakan *user flow* ketika admin lupa password akun nya. admin mengakses halaman login lalu pilih menu lupa kata sandi kemudian admin akan dialihkan ke halaman lupa kata sandi, selanjutnya admin memasukkan *e-mail* akun setelah itu memasukkan kode otp yang telah dikirimkan melalui *e-mail* lalu membuat kata sandi baru.



Gambar 4. 20 *User flow* login admin

c. *User Flow* dashboard admin

Pada gambar 4.21 merupakan *user flow* ketika admin mengakses halaman dashboard yaitu admin mengakses halaman login terlebih dahulu kemudian mengisi form login setelah itu admin dialihkan ke halaman dashboard yang berisi tentang jumlah *subscription* sesuai

dengan daerah yang ditentukan kemudian jumlah *user* yang aktif dan tidak aktif.



Gambar 4. 21 *User flow* dashboard admin

d. *User Flow* langganan admin

Pada gambar 4.22 merupakan *user flow* ketika admin mengakses halaman langganan. Yang pertama admin mengisi form login kemudian memilih menu langganan yang berisi tabel data *subscription* pada tabel terdapat aksi admin untuk melakukan edit langganan *subscription*, periode langganan serta edit status *subscription* serta menghapus data *subscription*.



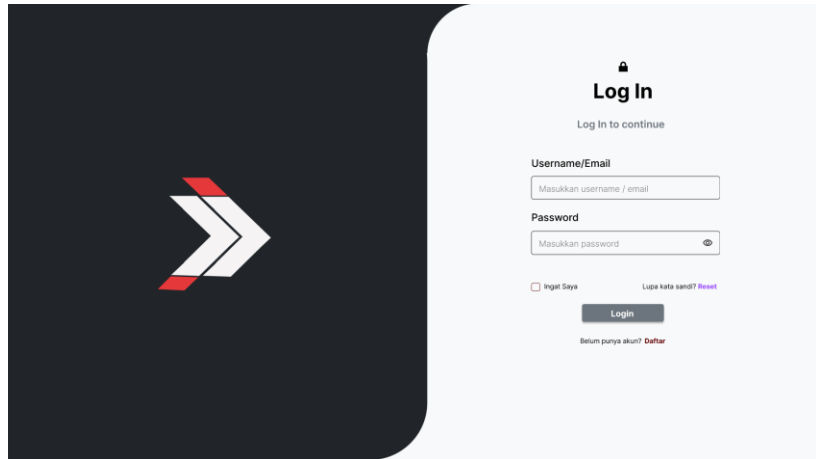
Gambar 4. 22 *User flow* langganan admin

d. Membuat tampilan *User Interface* aplikasi controlling magang pada bagian *user with button, responsive with button, landing page* dan admin seven inc.

1. *User Interface user with button dekstop*

a. Login

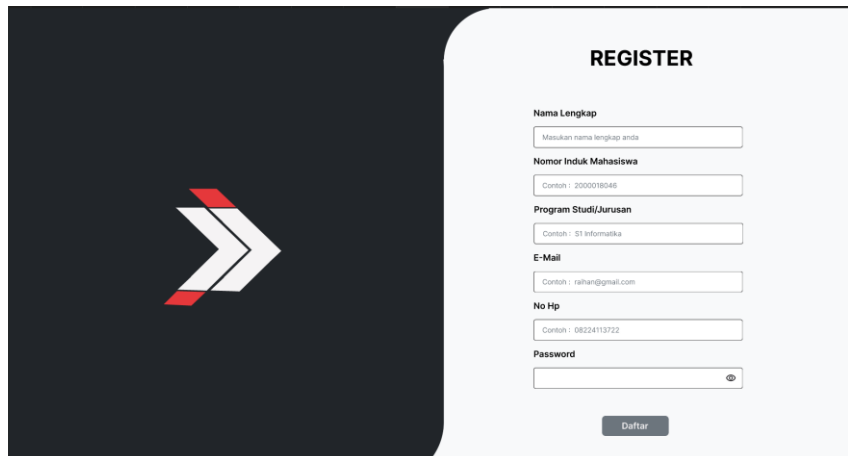
Pada gambar 4.23 merupakan tampilan halaman *login user with button* versi dekstop untuk presensi *user*. *User* melakukan *login* menggunakan *username/e-mail* dan *password* yang telah dibuat saat pendaftaran akun.



Gambar 4. 23 Login user with button dekstop

b. Register

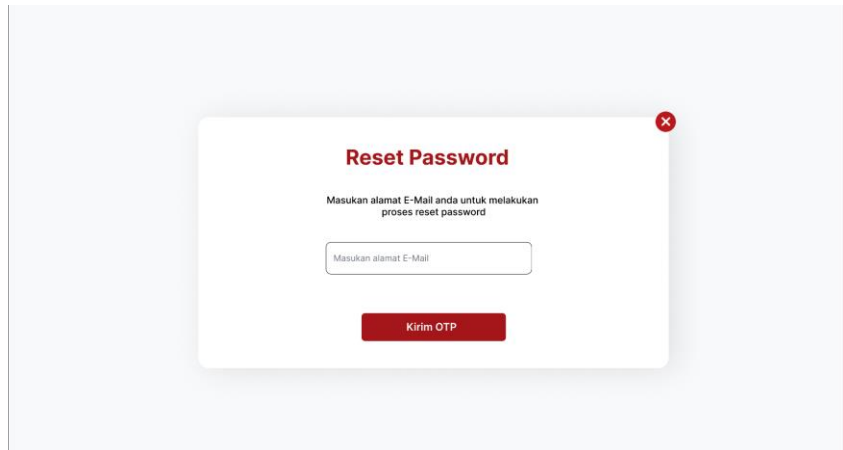
Gambar 4.24 merupakan tampilan halaman *register* untuk *user* yang belum mempunyai akun presensi.



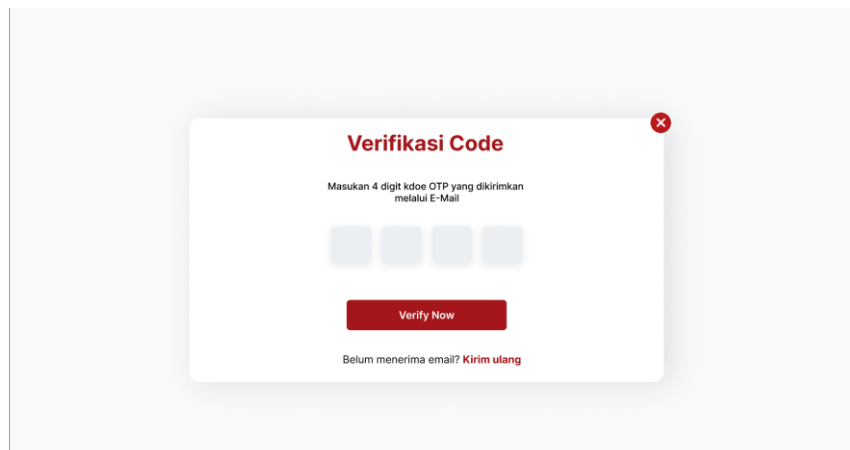
Gambar 4. 24 Register user with button dekstop

c. *Reset password*

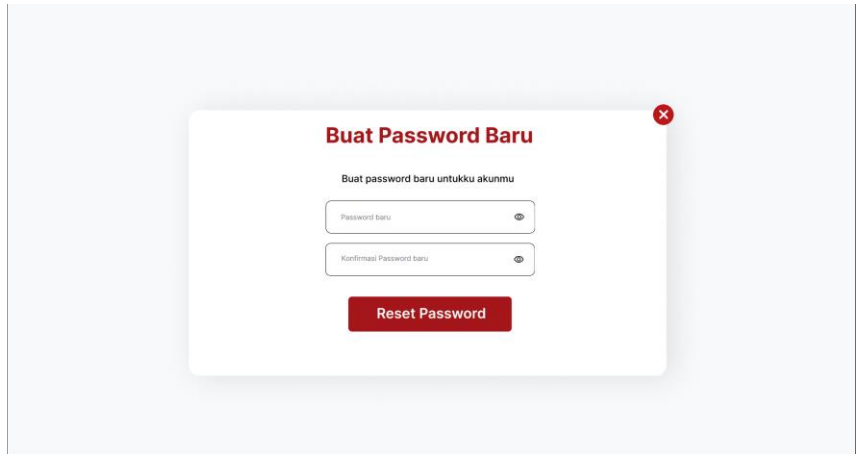
Halaman *reset password* ini menggunakan *e-mail* untuk melakukan perubahan kata sandi, penggunaan *e-mail* ini sebagai pengiriman kode otp untuk melakukan konfirmasi perubahan kata sandi, bisa dilihat pada gambar 4.25,4.26 dan 4.27 dibawah ini.



Gambar 4. 25 Reset password user with button dekstop



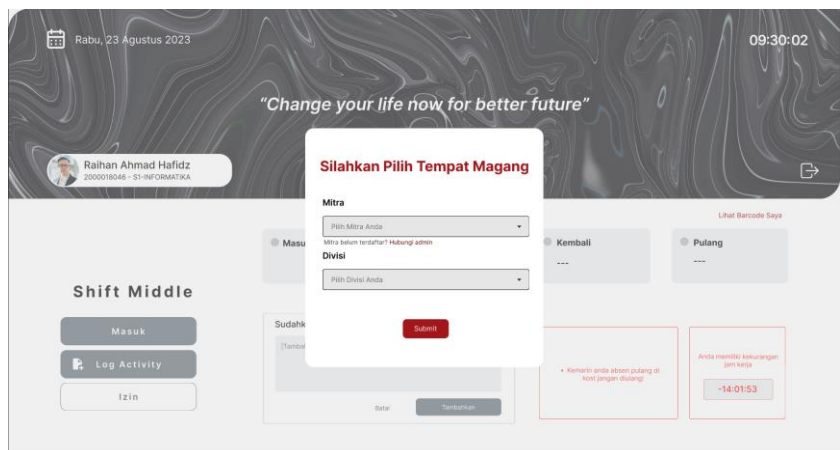
Gambar 4. 26 Verifikasi OTP user with button dekstop



Gambar 4. 27 Reset password user with button dekstop

d. Halaman pemilihan mitra magang

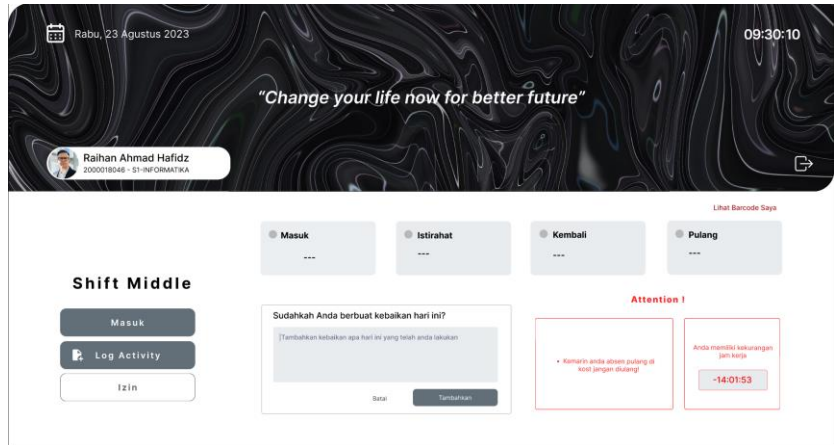
Gambar 4.28 merupakan tampilan halaman pemilihan mitra yang akan muncul ketika user berhasil melakukan pendaftaran akun.



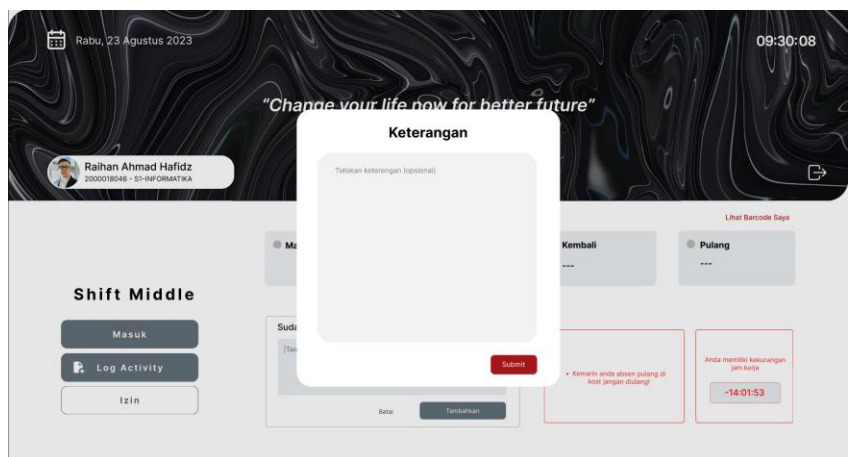
Gambar 4. 28 Pemilihan mitra user with button dekstop

e. Halaman presensi masuk

Gambar 4.29 merupakan tampilan halaman presensi masuk pada website *controlling* magang yang dimana *user* akan melakukan klik pada tombol masuk dan *user* dapat memberikan keterangan presensi bisa dilihat pada gambar 4.30.



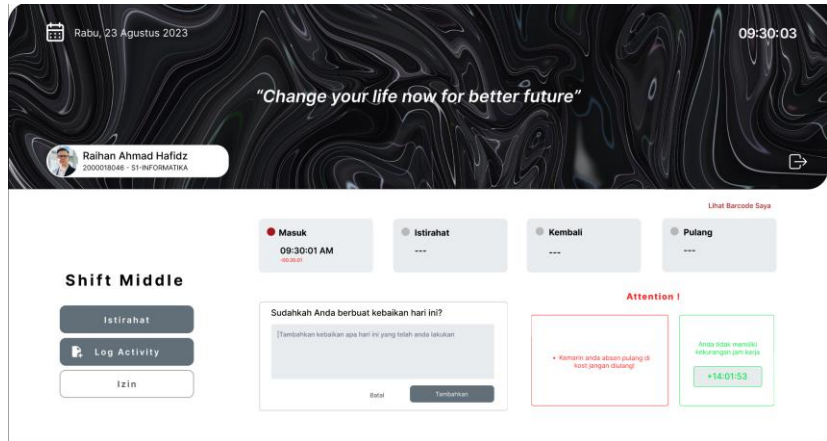
Gambar 4. 29 Presensi masuk user with button dekstop



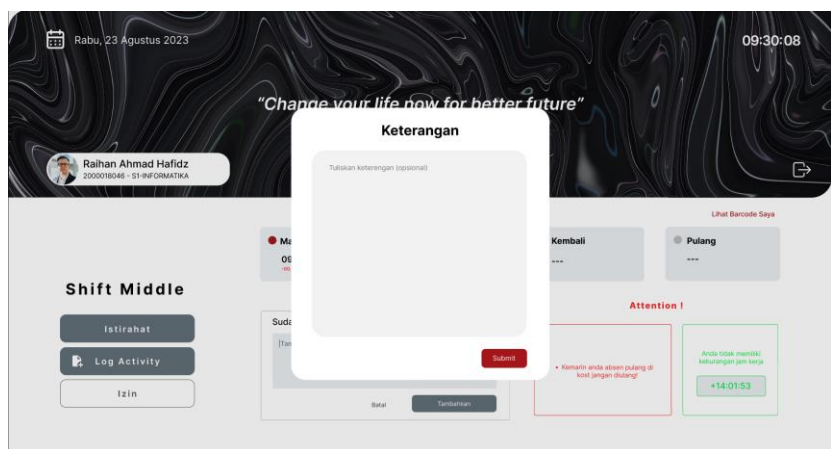
Gambar 4. 30 keterangan masuk user with button dekstop

f. Halaman presensi istirahat

Pada gambar 4.31 merupakan tampilan halaman istirahat button istirahat digunakan user jika ingin melakukan istirahat dan user dapat memberikan keterangan istirahat bisa dilihat pada gambar 4.32.



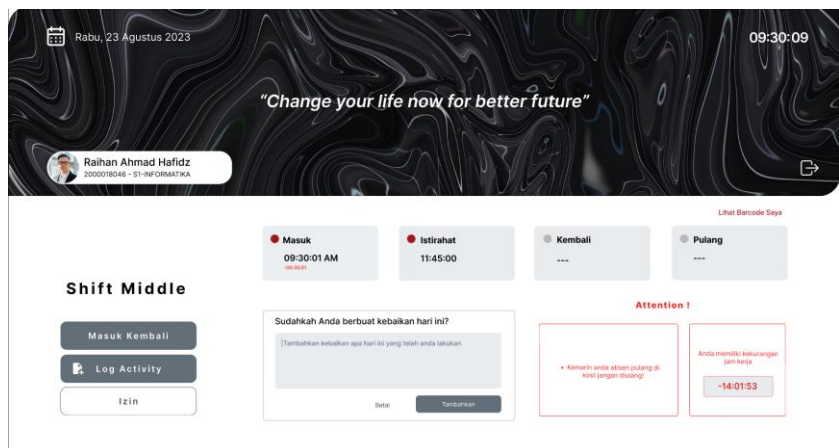
Gambar 4. 31 Halaman presensi istirahat user with button dekstop



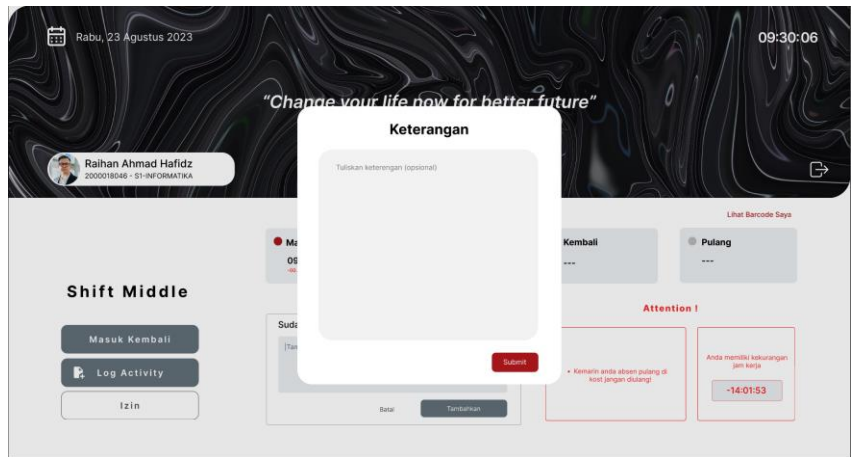
Gambar 4. 32 Keterangan istirahat user with button dekstop

g. Halaman masuk kembali

Pada gambar 4.33 merupakan tampilan untuk user untuk melakukan presensi setelah istirahat dan *user* dapat memberikan keterangan kembali istirahat bisa dilihat pada gambar 4.34.



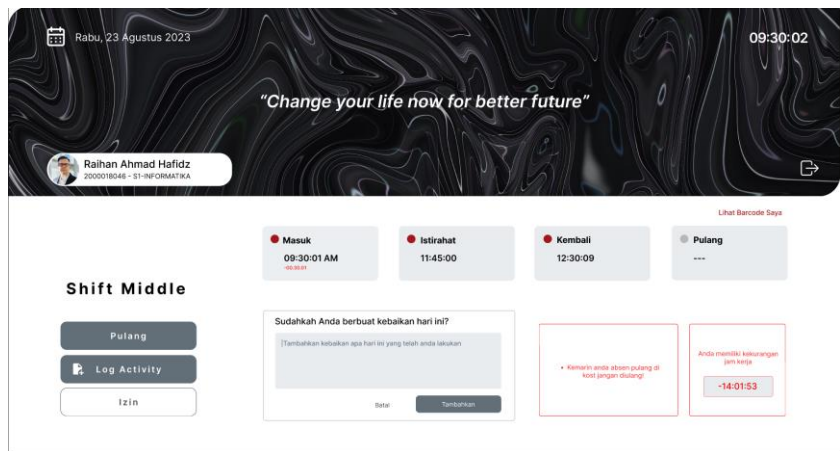
Gambar 4. 33 Tampilan halaman masuk kembali user with button dekstop



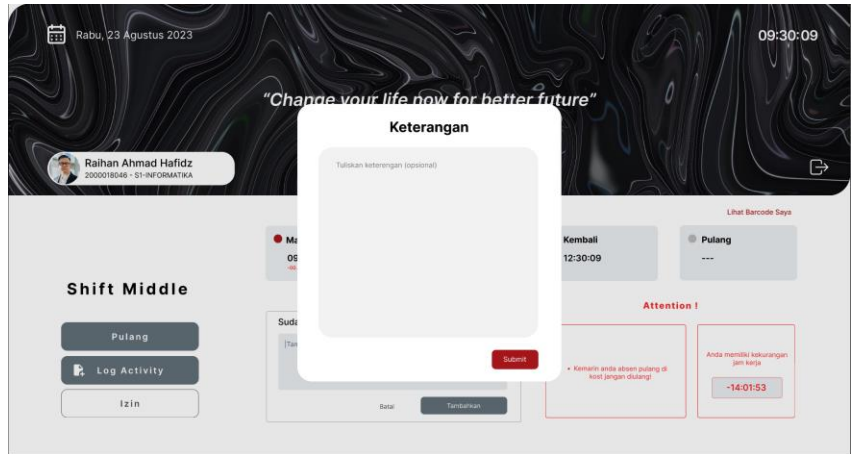
Gambar 4. 34 Keterangan masuk kembali user with button dekstop

h. Halaman presensi pulang

Pada gambar 4.35 merupakan tampilan untuk user untuk melakukan presensi pulang dan *user* dapat memberikan keterangan pulang bisa dilihat pada gambar 4.36.



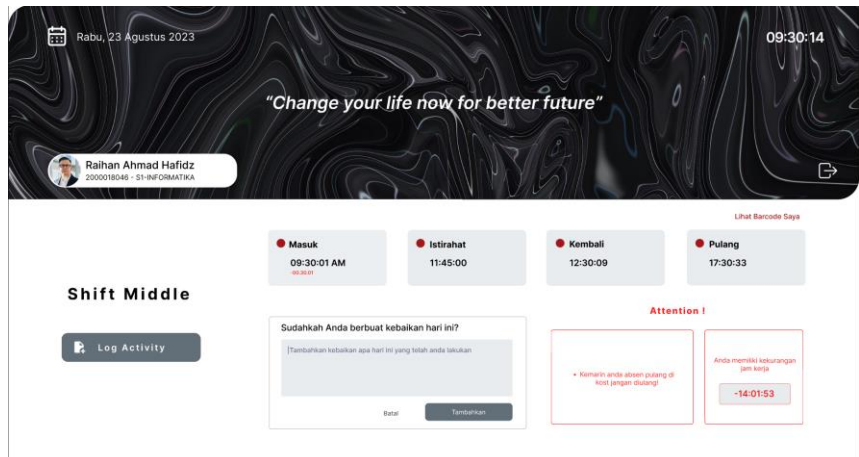
Gambar 4. 35 Halaman presensi pulang user with button dekstop



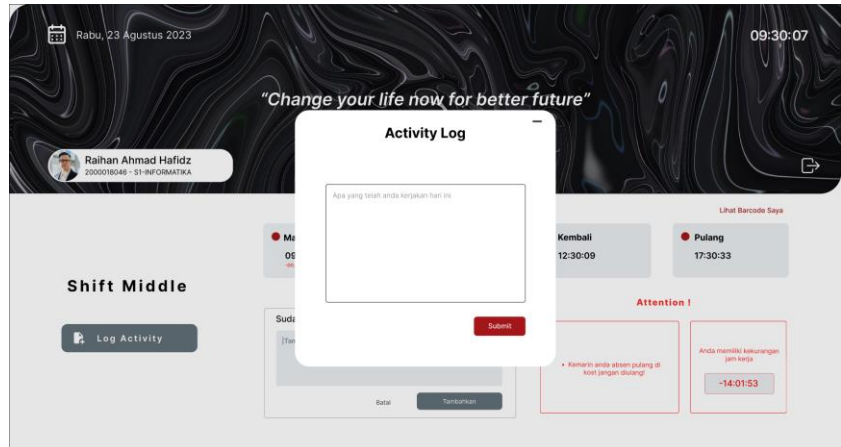
Gambar 4. 36 Keterangan pulang user with button dekstop

i. Halaman *log activity*

Pada gambar 4.37 merupakan tampilan halaman *log activity* yang digunakan *user* untuk melakukan penginputan aktivitas yang dilakukan pada hari itu, tampilan halaman *input activity log* dapat dilihat pada gambar 4.38.



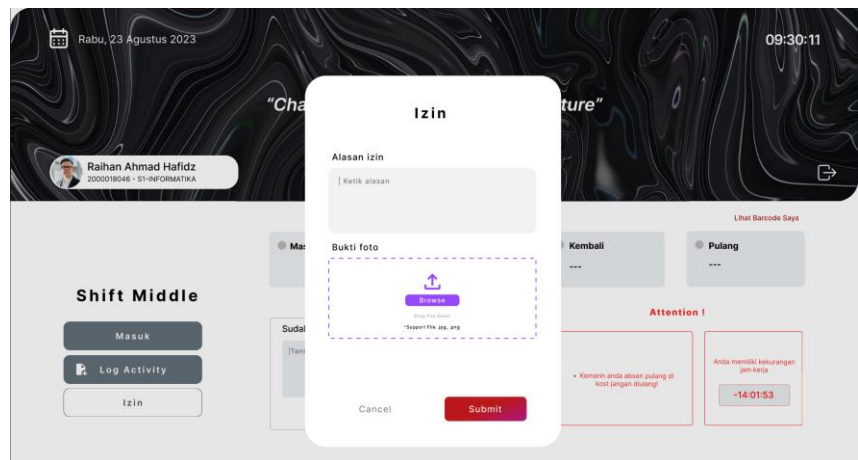
Gambar 4. 37 Halaman log activity user with button dekstop



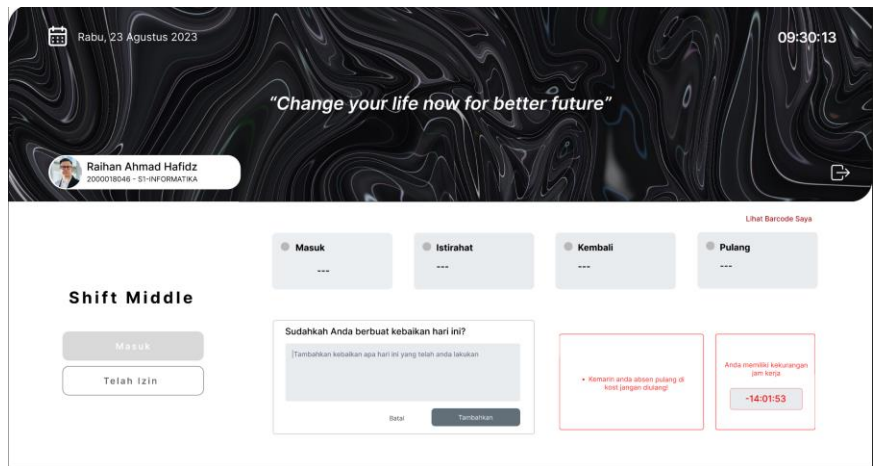
Gambar 4. 38 Keterangan activity log user with button dekstop

j. Halaman presensi izin

Pada gambar 4.39 merupakan tampilan halaman ketika *user* ingin melakukan izin tidak menghadiri praktik magang yang dimana ketika *user* telah melakukan izin maka *user* tidak bisa melakukan presensi tombol presensi otomatis mati bisa dilihat pada gambar 4.40.



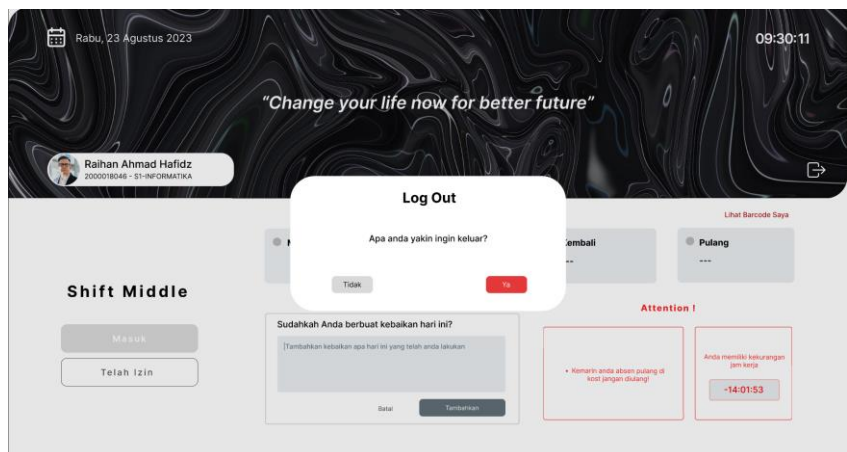
Gambar 4. 39 Keterangan izin user with button dekstop



Gambar 4. 40 Tampilan setelah izin user with button dekstop

k. Logout

Pada gambar 4.41 merupakan tampilan halaman ketika user telah selesai menyelesaikan aktivitas magangnya dapat melakukan logout.

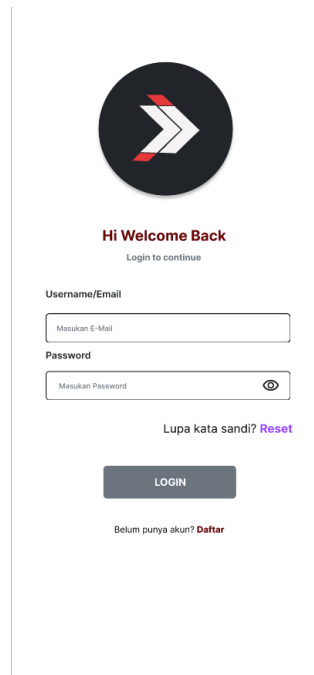


Gambar 4. 41 Logout user with button dekstop

2. User Interface user with button responsive

a. Login

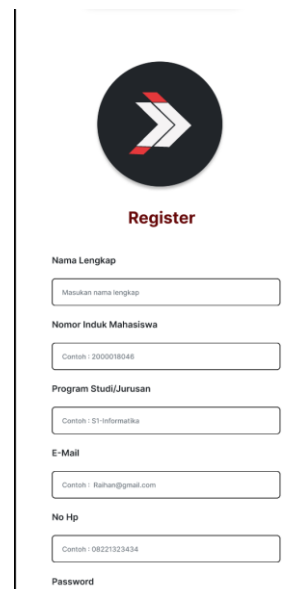
Pada gambar 4.42 merupakan tampilan halaman login *responsive with button* dengan *layout mobile*. User melakukan login menggunakan username/e-mail dan password yang telah dibuat saat pendaftaran akun.



Gambar 4. 42 Login responsive

b. Register

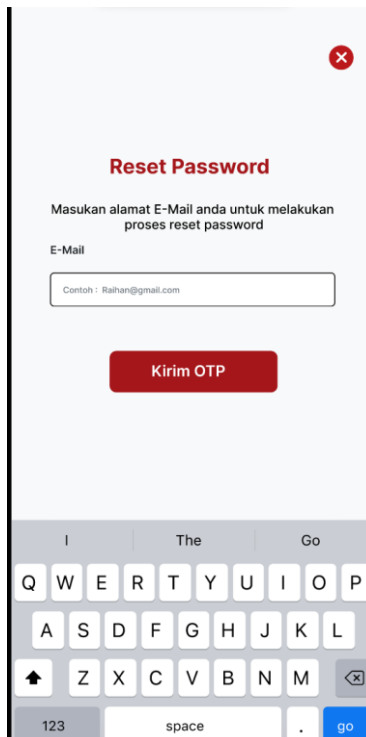
Pada gambar 4.43 merupakan tampilan halaman register *responsive with button* dengan *layout mobile*. halaman *register* untuk *user* yang belum mempunyai akun presensi.



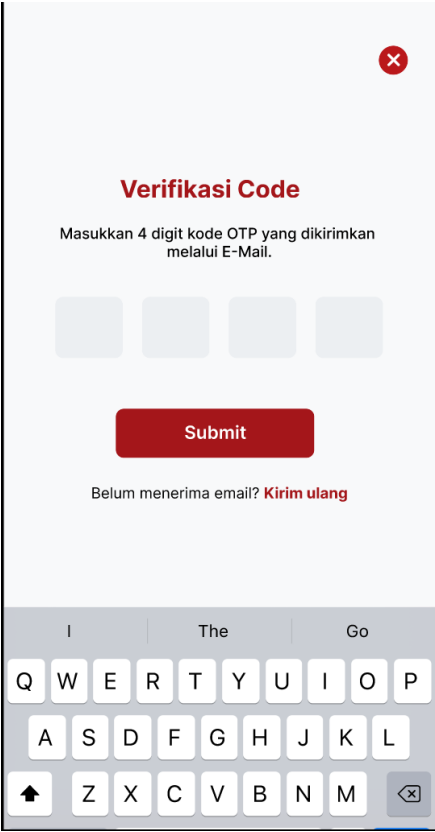
Gambar 4. 43 Register responsive

c. Reset Password

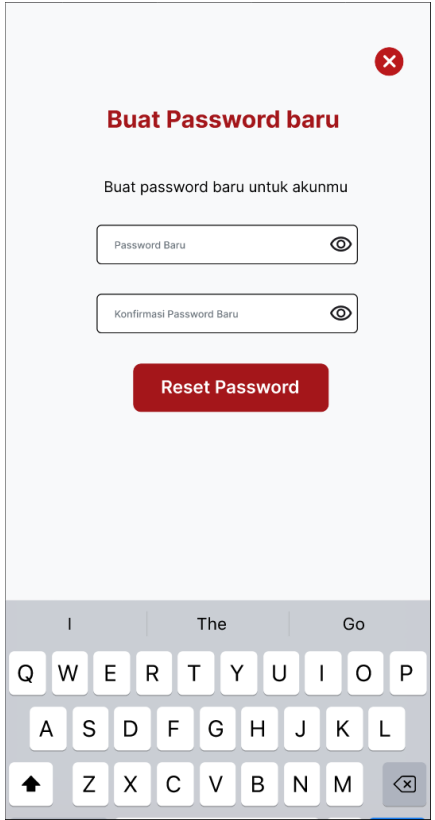
Pada gambar 4.44 merupakan tampilan halaman *reset password responsive with button* dengan *layout mobile*. Halaman *reset password* ini menggunakan *e-mail* untuk melakukan perubahan kata sandi, penggunaan *e-mail* ini sebagai pengiriman kode otp untuk melakukan konfirmasi perubahan kata sandi, bisa dilihat pada gambar 4.26 dan 4.27 diatas.



Gambar 4. 44 Reset password responsive



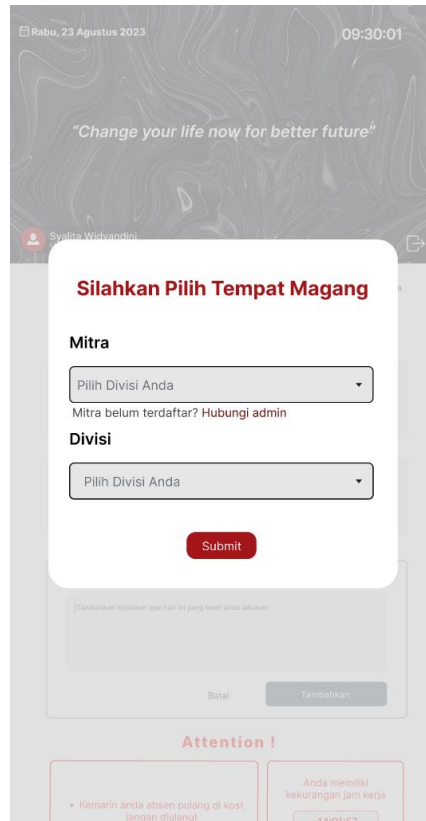
Gambar 4. 45 Verifikasi Code Responsive



Gambar 4. 46 Reset password responsive

d. Halaman pemilihan mitra magang

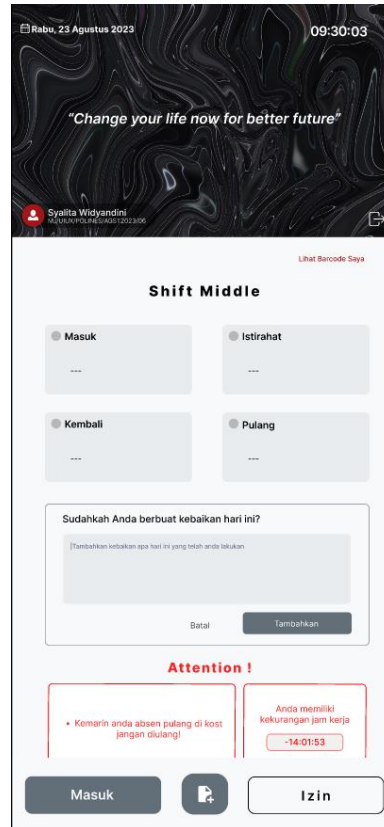
Pada gambar 4.47 merupakan tampilan halaman *reset password responsive with button* dengan *layout mobile*. Halaman pemilihan mitra yang akan muncul ketika user berhasil melakukan pendaftaran akun.



Gambar 4. 47 Halaman pemilihan mitra magang responsive

e. Halaman presensi masuk

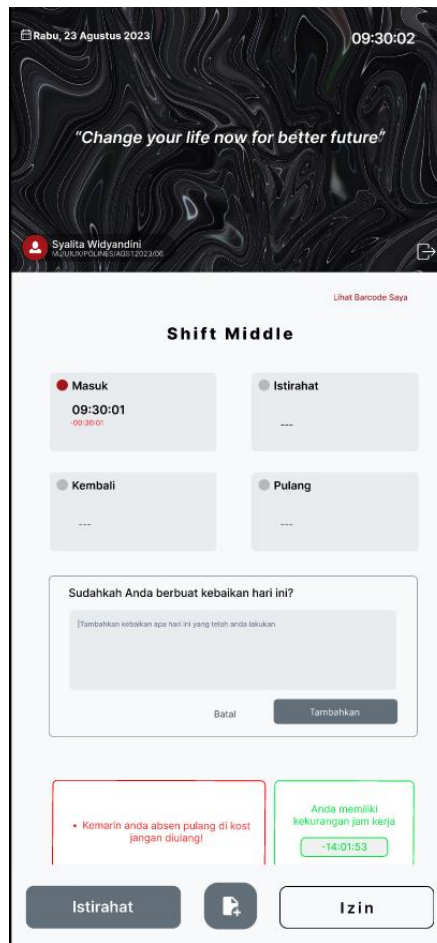
Pada gambar 4.47 merupakan tampilan halaman presensi masuk *responsive with button* dengan *layout mobile*.



Gambar 4. 48 Presensi masuk responsive

f. Halaman presensi istirahat

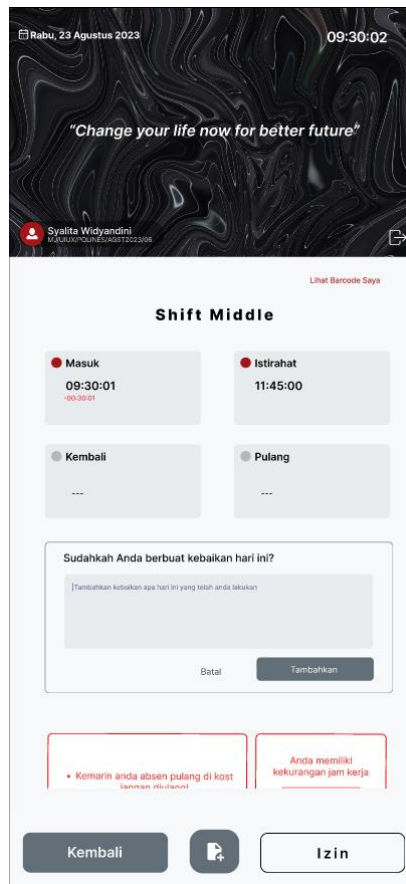
Pada gambar 4.49 merupakan tampilan halaman presensi istirahat *responsive with button* dengan *layout mobile*.



Gambar 4. 49 halaman presensi responsive

g. Halaman presensi masuk kembali

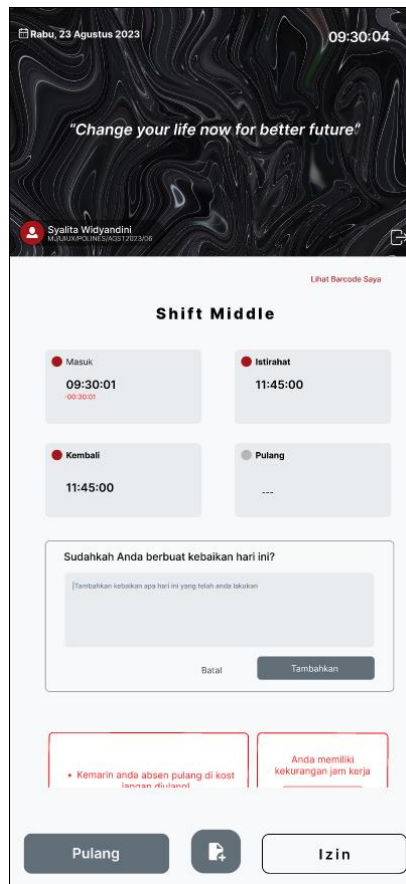
Pada gambar 4.50 merupakan tampilan halaman presensi istirahat *responsive with button* dengan *layout mobile*.



Gambar 4. 50 Presensi masuk kembali responsive

h. Halaman presensi pulang

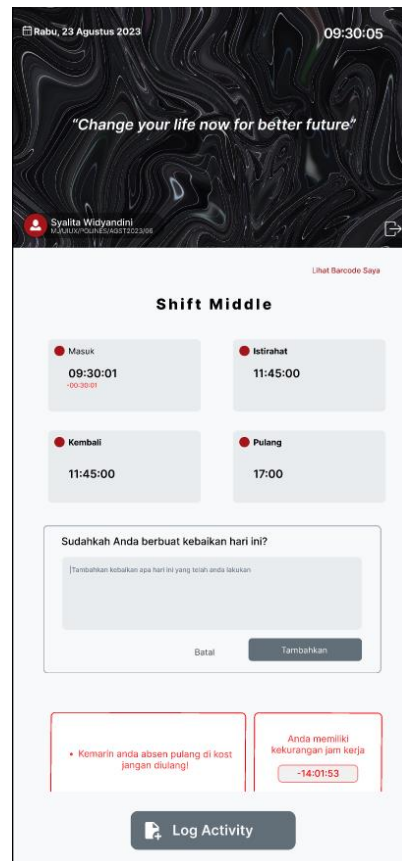
Pada gambar 4.51 merupakan tampilan halaman presensi pulang *responsive with button* dengan *layout mobile*.



Gambar 4. 51 Presensi pulang responsive

i. Halaman log activity

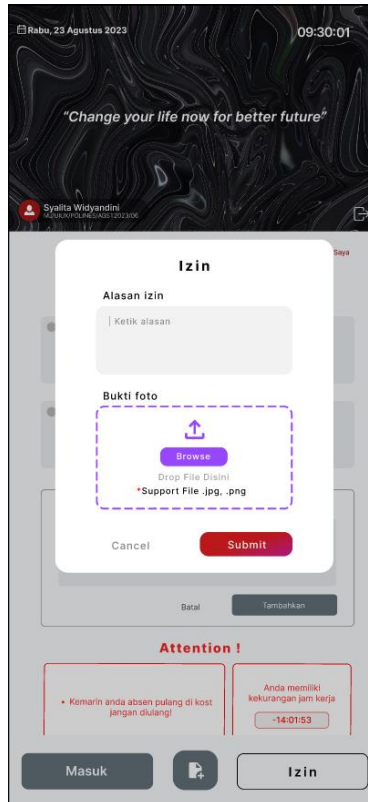
Pada gambar 4.52 merupakan tampilan halaman *log activity responsive with button* dengan *layout mobile*. Halaman log activity yang digunakan *user* untuk melakukan penginputan aktivitas yang dilakukan pada hari itu.



Gambar 4. 52 Log activity responsive

j. Halaman Presensi izin

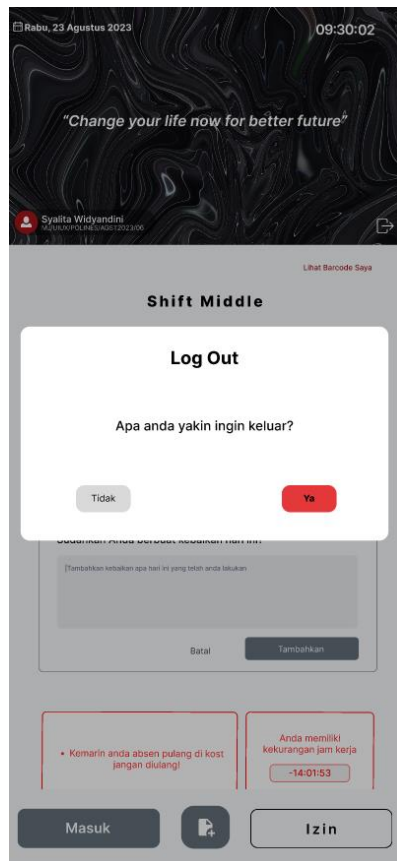
Pada gambar 4.53 merupakan tampilan halaman izin *responsive with button* dengan *layout mobile*. Merupakan tampilan halaman ketika *user* ingin melakukan izin tidak menghadiri praktik magang versi *responsive*.



Gambar 4. 53 Presensi izin responsive

k. Logout

Pada gambar 4.54 merupakan tampilan halaman *logout responsive with button* dengan *layout mobile*. merupakan tampilan halaman ketika user telah selesai menyelesaikan aktivitas magangnya dapat melakukan logout versi *responsive*.



Gambar 4. 54 Logout Responsive

3. User Interface landing page

Landing page digunakan untuk platform promosi website presensi yang diperjual belikan, dengan adanya landing page yang dibuat maka pelanggan akan membeli website presensi dari Seven Inc. Halaman landing page bisa dilihat pada gambar 4.55 dibawah ini.

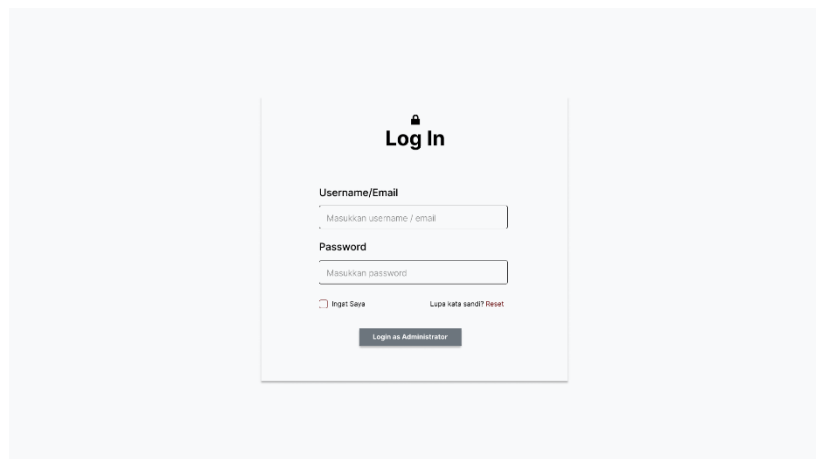


Gambar 4. 55 Landing page

4. User Interface admin seven inc

a. Login

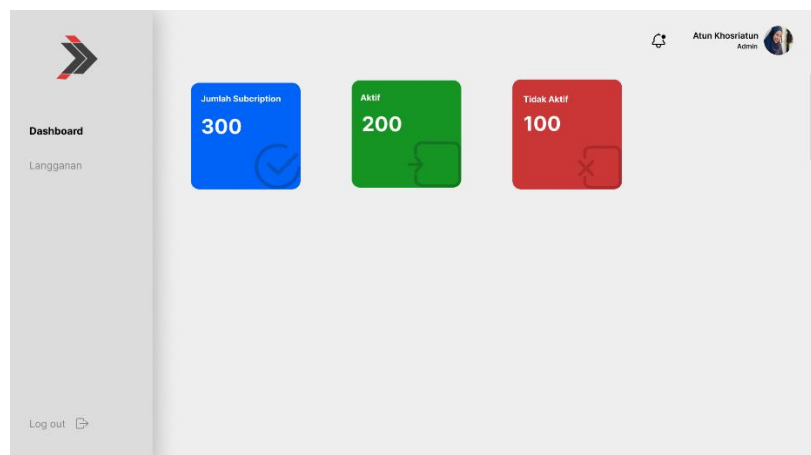
Pada gambar 4.56 merupakan tampilan halaman *login* bagi admin seven inc *admin* akan melakukan isi biodata login yaitu : *username/email* dan *password*, akun admin dibuat oleh super admin. Apabila admin sudah melakukan pengisian biodata form login maka akan dialihkan ke halaman dashboard.



Gambar 4. 56 Admin Login

b. Dashboard

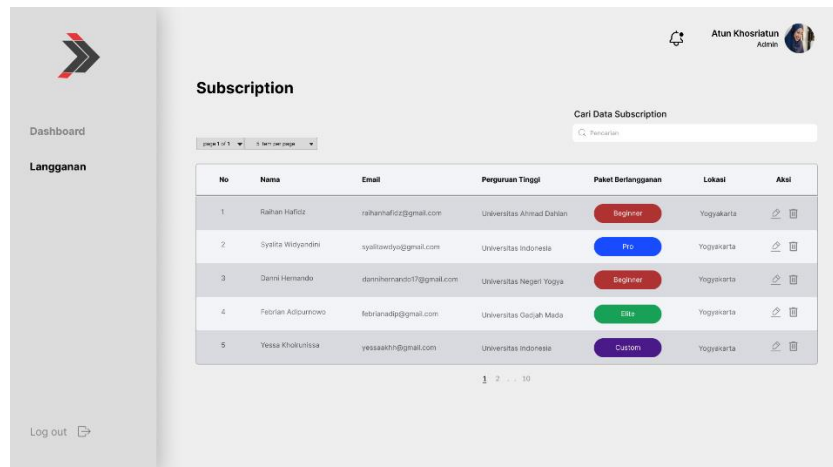
Pada gambar 4.57 merupakan tampilan halaman dashboard admin seven inc. Halaman dashboard berisi tentang jumlah *subscription* sesuai dengan daerah yang ditentukan kemudian jumlah user yang aktif dan tidak aktif.



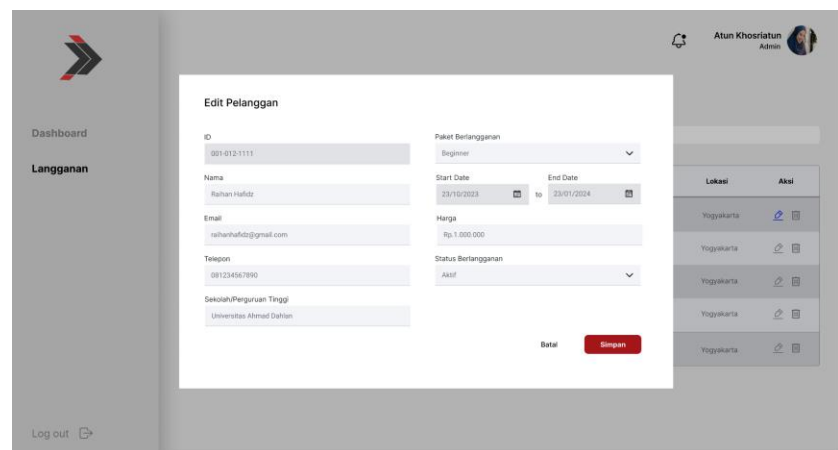
Gambar 4. 57 Dashboard admin

c. Langganan

Pada gambar 4.58 merupakan tampilan halaman langganan admin seven inc. Menu langganan berisi tabel data *subscription* pada tabel terdapat aksi admin untuk melakukan edit langganan *subscription*, periode langganan serta edit status *subscription* serta menghapus data *subscription* yang bisa dilihat pada gambar 4.59.



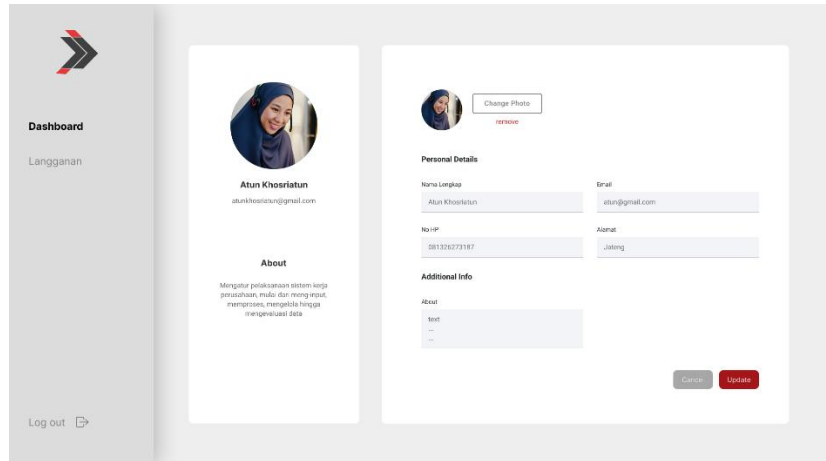
Gambar 4. 58 Langganan admin



Gambar 4. 59 Admin edit pelanggan

d. Edit profile

Pada gambar 4.60 merupakan tampilan halaman edit *profile* admin seven inc. Admin dapat melakukan pengeditan pada halaman *profile*.



Gambar 4. 60 Edit profile admin

4. Keberlanjutan

Praktik magang yang dilaksanakan selama 3 bulan yang dimulai pada tanggal 25 September – 25 Desember di perusahaan Seven Inc bersifat tidak berkelanjutan dan hanya dilaksanakan selama kontrak magang berlangsung. Bukti praktik magang telah selesai dilaksanakan yaitu dengan diberikannya sertifikat penyelesaian magang oleh perusahaan Seven Inc apabila peserta magang telah selesai melaksanakan program magang.

BAB V

Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang selama 3 bulan dengan project *controlling* magang untuk kampus atau sekolah maka terdapat beberapa kesimpulan yaitu :

1. Dengan dibuatnya desain *User Interface User Experience (UI/UX)* aplikasi *controlling* magang untuk kampus atau sekolah maka dapat mempermudah tim *programmer* untuk melakukan *development* aplikasi.
2. Terlaksananya praktik magang membuat mahasiswa jadi mengetahui ketika terlibat dalam membuat sebuah project khususnya dibidang *User Interface User Experience (UI/UX)* yang memberikan wawasan mendalam serta menyelesaikan suatu permasalahan yang terjadi dan memberikan pengalaman berharga dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat untuk diterapkan dalam dunia kerja.

B. Saran

Adapun saran berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah selesai dilaksanakan di perusahaan Seven Inc sebagai berikut:

1. Diharapkan mahasiswa yang sedang menempuh praktik magang di perusahaan Seven inc untuk menjaga nama baik perusahaan dan menjalankan peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Pembagian tempat duduk serta ruangan untuk peserta magang dapat dikelompokkan sesuai dengan divisi yang dipilih saat menempuh praktik magang di perusahaan Seven Inc guna mempermudah diskusi serta komunikasi antar anggota team untuk mengerjakan project yang diberikan.

LAMPIRAN

A. Surat permohonan izin praktik magang



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI INFORMATIKA
KAMPUS 4 : Jl Ring Road Selatan, Tamanan, Banguntapan, Bantul Yogyakarta 55166

Nomor : PS18/062/D.34/VIII/2023

30 Agustus 2023

Hal : Permohonan Izin Melaksanakan Praktik Magang

Kepada

Yth. HRD

PT.SEVEN INC

Jln.Janti Gg.Arjuna No.59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta, 55198

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Ketua Program Studi S1 Informatika mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan *Praktik Magang* di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun data mahasiswa sebagai berikut

No	Nama	NIM
1.	Raihan Ahmad Hafidz	2000018046

Program Studi : S1 Informatika

Fakultas : Teknologi Industri

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,
Ketua Program Studi

Dr. Murinto, S.Si., M.Kom.
NIY. 60040496

B. Sertifikat penyelesaian magang



SEVEN INC.

Jl. Raya Janti, Gang Arjuna No. 59, Karangambe,
Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
Kode Pos: 55198 | Telp: 0274-4534571

FORM PENILAIAN MAGANG SEVEN INC

Dengan ini pihak SEVEN INC memberikan penilaian selama pelaksanaan magang kepada:
 Nama : Raihan Ahmad Hafidz
 NIM : 2000018046
 Program Studi : Informatika
 Perguruan Tinggi : Universitas Ahmad Dahlan
 Kompetensi Keahlian : UI/UX Designer

No.	Aspek Penilaian	Nilai (Angka)
1.	Wireframe & Prototype	95
2.	Scenarios	95
3.	Interactive Design	95
4.	User Research	95
5.	Information Architect	95
6.	Visual Design	95
7.	Layouts	95
8.	Typography	95
9.	Colors	95
10.	Graphics Designer	95
11.	Kedisiplinan	95
12.	Kreativitas	95
13.	Kerjasama	95
14.	Kehadiran	95
Rata-rata		95

Keterangan range nilai (angka):
 a. 81 – 100 : Amat baik
 b. 65 – 80 : Baik
 c. 50 – 64 : Cukup
 d. < 50 : Kurang

Yogyakarta, 28 Desember 2023

Direktur SEVEN INC



Rekario Danny Sanjaya, S.Kom

C. Logbook





LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A 2023 / 2024
 (WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)



Nim : 2000018046
 Nama Mahasiswa : Raihan Ahmad Hafidz
 Judul Praktik Magang : -
 Dosen Pembimbing : Bambang Robi'in, S.T., M.T.
 Pembimbing Lapangan : Rekarrio Danny Sanjaya, S.Kom




Petunjuk Pengisian Log Book





1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang









Logbook Minggu 4 sd 7 (sebelum UTS)









No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam Durasi				
1	Meminta arahan kepada Dosen Pembimbing terkait jobdesk magang	23/8/2023	30 menit	Mendapatkan gambaran untuk mencari tempat magang dan mendapatkan tempat magang setelah konsultasi dengan Dosen Pembimbing.			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing kepada Hr kantor • Melakukan analisis terkait proyek yang akan dikerjakan • pembagian jobdesk oleh mentor terkait proyek yang akan dikerjakan 	Minggu 1 25/9/2023 – 4/10/2023	8 jam x 6 hari = 48 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui SOP Kantor • Mendapatkan gambaran terkait proyek yang akan dikerjakan • Mendapatkan revisi tampilan oleh mentor 			

3	<ul style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan Mentor terkait proyek yang dikerjakan Melakukan desain presensi responsive website Melakukan presentasi progres 1 minggu pertama kepada mentor Memperbaiki hasil revisi dari mentor minggu kemarin Memperbaiki tampilan sesuai arahan mentor saat presentasi Membuat halaman responsive mobile website "Apabila Pemangag tidak mempunyai Hutang Jam" Melakukan presentasi bersama team dengan mentor 	<p>Minggu 2 5/10/2023 – 12/10/2023</p>	<p>8 jam x 6 hari = 48 Jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan revisi dari mentor terkait tampilan halaman baru "Apabila Pemangag tidak mempunyai Hutang Jam dan revisi terkait hasil pengerjaan revisi minggu lalu 			
---	--	---	--------------------------------	--	--	---	---

4	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki hasil revisi dari mentor waktu presentasi pada halaman responsive website Memperbaiki prototype yang tidak sesuai pada halaman responsive webiste Melakukan presentasi kepada mentor sesuai progres yang dilakukan selama 1 pekan 	<p>Minggu 3 13/10/2023 – 20/10/2023</p>	<p>5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan arahan mentor terkait proyek Mendapatkan revisi pada halaman guru pembimbing yaitu disuruh menambahkan "halaman penilaian peserta magang" dan disuruh mulai membuat halaman mitra dan landing page untuk di presentasikan minggu depan Mendapatkan arahan untuk mengerjakan halaman admin seven inc 			
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan tanya jawab kepada mentor terkait proyek yang dikerjakan Melakukan presentasi kepada mentor progres selama 1 pekan 	<p>Minggu 4 21/10/2023 – 26/10/2023</p>	<p>5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam</p>				

6	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembuatan halaman admin seven inc Melakukan tanya jawab kepada mentor terkait halaman admin seven inc Melakukan presentasi kepada mentor terkait progres selama 1 pekan Menambahkan halaman checkout pada halaman landing page serta menambahkan riwayat pembelian user 	<p>Minggu 5 27/10/2023 – 2/11/2023</p>	5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan arahan untuk menambahkan halaman checkout pada halaman landing page dan menambahkan login dan daftar pada halaman login Di arahkan untuk menambahkan riwayat pembelian pada landing page Mendapatkan arahan terkait proyek yang dikerjakan 			
7	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan tanya jawab kepada mentor terkait revisi minggu lalu 	<p>Minggu 6 2/11/2023 – 9/11/2023</p>	5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan revisi pada tampilan halaman checkout untuk mengubahnya menjadi lebih simple 			

8	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan presentasi progres selama 1 pekan <p>Melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing via Online</p>	9/11/2023	43 Menit	Mendapatkan arahan terkait judul naskah laporan praktik magang dan mendapatkan arahan terkait pelaksanaan praktik magang yang sedang berlangsung			
9	Menyelesaikan revisi dan melakukan presentasi pada halaman checkout landing page sesuai arahan revisi	<p>Minggu 7 10/11/2023 – 16/11/2023</p>	5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam	Mendapatkan masukan terkait proyek			
10	Memperbaiki tampilan pada halaman register pada user with button pada halaman dekstop dan responsive mobile	<p>Minggu 8 17/11/2023 – 23/11/2023</p>	5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam	Menyelesaikan task pada minggu ke 8			
11	Melakukan presentasi terkait halaman user with button serta diminta untuk membuat BRD untuk proyek	<p>Minggu 9 24/11/2023 – 30/12/2023</p>	5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam	Mendapatkan arahan oleh mentor untuk Melakukan pembuatan BRD			

12	Menyelesaikan BRD dan melakukan presentasi BRD dengan mentor	Minggu 10 1/12/2023 – 9/12/2023	5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam	Mendapatkan arahan untuk melengkapi BRD			
13	Melengkapi BRD dengan menambahkan Sitemaps pada BRD serta menambahkan arahan untuk menambahkan alert pada halaman user with button	Minggu 11 11/12/2023 – 16/12/2023	5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam	Menyelesaikan BRD serta melakukan presentasi dengan mentor			
14	Merapikan component figma serta melakukan pengecekan prototype pada halaman yang dikerjakan pada proyek serta melakukan penyesuaian halaman responsive mobile dengan desktop	Minggu 12 18/12/2023 – 23/12/2023	5,5 Jam x 6 hari = 33 Jam	Prototype sudah sesuai dengan alur yang telah ditentukan			
15	Melakukan bimbingan terkait laporan yang akan disusun dengan dosen pembimbing	20 Desember 2023	1 Jam	Mendapatkan arahan terkait laporan yang disusun			

16	Melakukan bimbingan terkait penyusunan laporan bersama dosen pembimbing secara offline	11 Januari 2024	30 Menit	Mendapatkan revisi terkait penyusunan laporan			
----	--	--------------------	----------	---	--	--	---

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktik Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang:

.....

.....

.....

.....

.....

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang



(Guntur Maulana Zamroni B.Sc., M.Kom.)

Yogyakarta, 11 November 2023

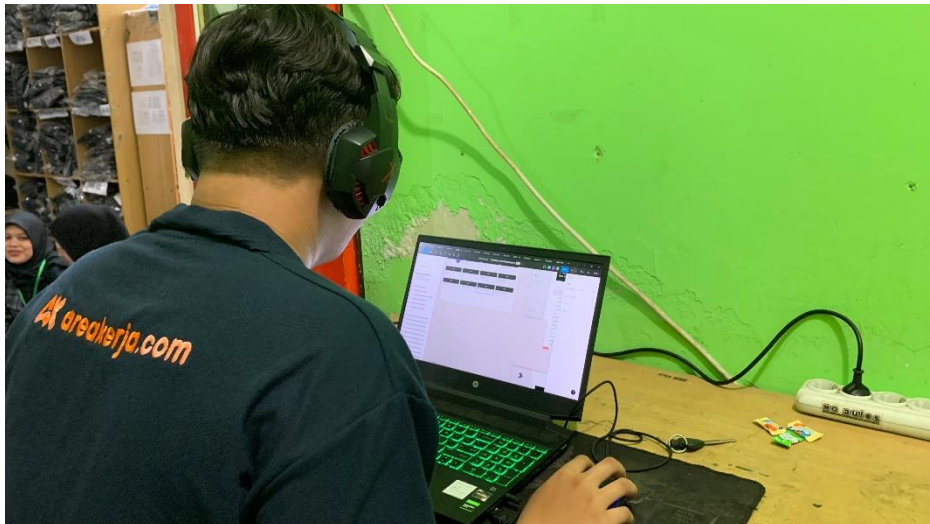
Mahasiswa



(Raihan Ahmad Hafidz)

D. Dokumentasi kegiatan praktik magang

1. Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan di Seven Inc



2. Suasana dan ruangan kegiatan praktik magang di Seven Inc



3. Foto bersama dengan anggota team serta owner Seven.Inc

