

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ditengah perkembangan zaman yang serba cepat, tekanan hidup yang tinggi sering kali menimbulkan stres dan kelelahan bagi banyak individu. Kehidupan modern yang dinamis menyebabkan orang-orang menghabiskan lebih banyak waktu untuk bekerja dan menjalani berbagai aktivitas yang terkadang mengorbankan waktu untuk diri sendiri. Dalam kondisi seperti ini, menjaga keseimbangan antara tubuh dan pikiran menjadi semakin penting untuk mencegah dampak negatif dari kelelahan fisik dan mental.

Salah satu cara yang terbukti efektif dalam membantu orang mencapai relaksasi dan keseimbangan kesehatan adalah terapi pijat. Pijat telah dikenal sejak zaman dahulu sebagai metode yang efektif untuk meredakan ketegangan otot, meningkatkan sirkulasi darah, serta memberikan efek relaksasi pada tubuh. Namun, seringkali masyarakat dihadapkan pada berbagai kendala dalam mengakses layanan ini, seperti keterbatasan waktu, jarak, hingga kesulitan menemukan terapis yang profesional dan berpengalaman.

Seiring dengan kemajuan teknologi, berbagai solusi berbasis digital telah muncul untuk memudahkan akses terhadap layanan kesehatan, termasuk pijat. Namun, banyak aplikasi yang beredar hanya berperan sebagai *platform* perantara antara pelanggan dan terapis lepas (*freelance*), yang terkadang sulit untuk memastikan standar kualitas pelayanan. Hal ini menimbulkan ketidakpastian bagi pelanggan dalam mendapatkan layanan yang memuaskan dan sesuai dengan kebutuhan mereka.

Melihat kebutuhan ini, Pijat In hadir sebagai solusi komprehensif. Berbeda dengan *platform* lainnya, Pijat In merupakan perusahaan yang secara langsung menyediakan layanan pijat dengan terapis-terapis yang menjadi pegawai tetap perusahaan. Dengan model bisnis ini, Pijat In dapat menjamin kualitas pelayanan, karena setiap terapis telah melalui proses rekrutmen yang ketat, pelatihan berkala, dan evaluasi kinerja. Pelanggan tidak hanya mendapatkan kemudahan dalam pemesanan layanan pijat secara online, tetapi juga kepastian akan profesionalisme dan standar layanan yang tinggi.

Selain itu, dengan keberadaan terapis yang tersebar di berbagai wilayah, Pijat In dapat memberikan fleksibilitas kepada pelanggan dalam memilih lokasi dan waktu layanan sesuai kebutuhan mereka. Kombinasi antara akses digital yang praktis dan kendali penuh terhadap kualitas layanan menjadikan Pijat In sebagai pionir dalam industri layanan pijat profesional berbasis teknologi.

Pijat In tidak hanya memfasilitasi kebutuhan pelanggan, tetapi juga memberikan kontribusi positif bagi para terapis. Sebagai pegawai tetap, para terapis mendapatkan jaminan pekerjaan yang stabil, pelatihan berkelanjutan, serta lingkungan kerja yang mendukung. Dengan demikian, Pijat In tidak hanya mengutamakan kepuasan pelanggan, tetapi juga kesejahteraan para pegawai, menciptakan sinergi yang harmonis antara kepuasan kerja dan kualitas pelayanan.

Di masa depan, Pijat In berkomitmen untuk terus memperluas jangkauan layanan ke lebih banyak kota di Indonesia, serta menambah variasi layanan kesehatan berbasis terapi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Melalui inovasi berkelanjutan, Pijat In bertujuan untuk menjadi penyedia layanan kesehatan dan relaksasi terkemuka yang dapat diandalkan oleh masyarakat luas.

B. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah yang menjadi fokus dalam pelaksanaan praktik magang ini adalah sebagai berikut:

1. Fokus utama perancangan aplikasi ini adalah pada pengembangan *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) untuk menciptakan antarmuka yang menarik dan mudah digunakan.
2. Praktik magang dibatasi pada peran sebagai *UI/UX Designer*, dengan kegiatan utama berupa pengembangan antarmuka pengguna dan pembuatan *prototype* untuk aplikasi "Pijat In".
3. Cakupan kerja terbatas pada desain visual dan interaktif tanpa mencakup implementasi teknis atau pengembangan kode.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas adapun rumusan masalah pada pelaksanaan praktik magang yaitu :

1. Bagaimana merancang antarmuka pengguna (UI) yang menarik dan mudah digunakan untuk meningkatkan kenyamanan pengguna aplikasi "Pijat In"?
2. Bagaimana membuat *prototype* yang efektif untuk menggambarkan alur penggunaan aplikasi secara visual dan interaktif?
3. Bagaimana memastikan hasil desain UI/UX mendukung kemudahan akses dan pengalaman pengguna secara keseluruhan?

D. Tujuan Praktik Magang

Praktik magang yang dilaksanakan bertujuan untuk :

1. Mengembangkan desain antarmuka aplikasi "Pijat In" yang *user-friendly* dan menarik secara visual.

2. Membuat *prototype* aplikasi yang dapat menggambarkan alur penggunaan fitur secara jelas dan interaktif.
3. Memberikan solusi desain yang mendukung kemudahan akses dan kepuasan pengguna aplikasi.

E. Manfaat Praktik Magang

Terdapat beberapa manfaat pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan :

1. Bagi Instansi Magang (Seven Inc):
 - a. Mendapatkan desain antarmuka yang mendukung kemudahan akses dan pengalaman pengguna.
 - b. *Prototype* aplikasi yang membantu tim lain dalam memahami dan mengimplementasikan desain secara efisien.
2. Bagi peserta magang
 - a. Meningkatkan keterampilan teknis dalam desain UI/UX dan pembuatan *prototype*.
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dalam proyek pengembangan aplikasi berbasis teknologi.

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

A. Profil Instansi

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang sejarah, visi dan misi serta alamat dan kontak perusahaan yang menjadi tempat untuk melaksanakan praktik magang yaitu Seven Inc. Gambar 2. 1 di bawah ini merupakan logo resmi dari perusahaan Seven Inc.



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Seven Inc.

1. Sejarah Perusahaan

Seven Inc didirikan di Kota Gudeg, Jogja, tepatnya di daerah Banguntapan, Bantul oleh Rekario Danny Sanjaya sejak tahun 2010. Bermula dari usaha UMKM Clothing bernama Twelve Inc. yang identik dengan anak muda sebagai punggawanya, usaha ini berfokus pada jasa memasarkan produk-produk fashion lokal.

Tahun 2017, nama Twelve Inc berganti menjadi Seven Inc dengan harapan membawa semangat baru, dari kata "Seven" yang dalam bahasa Jawa yaitu "Pitu", diharapkan menjadi "Pitulungan" atau "Pertolongan dan Solusi" untuk berbagai kebutuhan pelanggan dan masyarakat Indonesia. Pada tahun 2017 juga mulai dikembangkan unit usaha di bidang jasa pembuatan *website* bernama Seven Tech. Seven Tech lahir dari cita-cita *Founder* Seven Inc untuk turut berkontribusi menyerap tenaga kerja IT yang tersebar di Indonesia. Di masa depan, Seven Tech diharapkan dapat menjadi software house pusat

“jujukan” masyarakat Jogja dan sekitarnya, serta menjadi fondasi IT *Team* yang kuat untuk unit-unit usaha yang ada di bawah naungan Seven Inc.

Seiring perkembangan zaman, Seven Inc senantiasa berinovasi dan berkembang mengikuti kebutuhan masyarakat modern. Pada tahun 2020, saat pandemi covid-19 melanda Indonesia, Seven Inc terus berinovasi untuk memberikan pelayanan yaitu berupa jasa penitipan barang, kendaraan dan bangunan yaitu Titipsini. Titipsini mulai dijalankan di daerah Jogja, Purwodadi dan Semarang.

Selain itu, pada tahun yang sama mulai dibentuk unit bisnis baru bernama Magangjogja, yaitu bagian dari Seven Inc yang memfasilitasi mahasiswa dan siswa SMK yang berkeinginan belajar kerja dengan mengikuti program magang. Magangjogja hadir dan berkomitmen untuk melahirkan SDM Indonesia yang paham dunia kerja & siap kerja.

Pada tahun 2021 mulailah lahir unit usaha di bidang jasa pengiriman dan pengambilan paket bernama Ambilpaket. Terinspirasi dari makin menjamurnya usaha online pasca pandemi covid, Ambilpaket hadir memudahkan para pengusaha onlineshop dalam hal ambil dan kirim paketnya. Dengan tagline “Paketmu bisa urus dirinya sendiri!”.

2. Visi Dan Misi Perusahaan

Berikut di bawah ini adalah Visi dan Misi Dari Perusahaan Seven Inc.

a. Visi

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

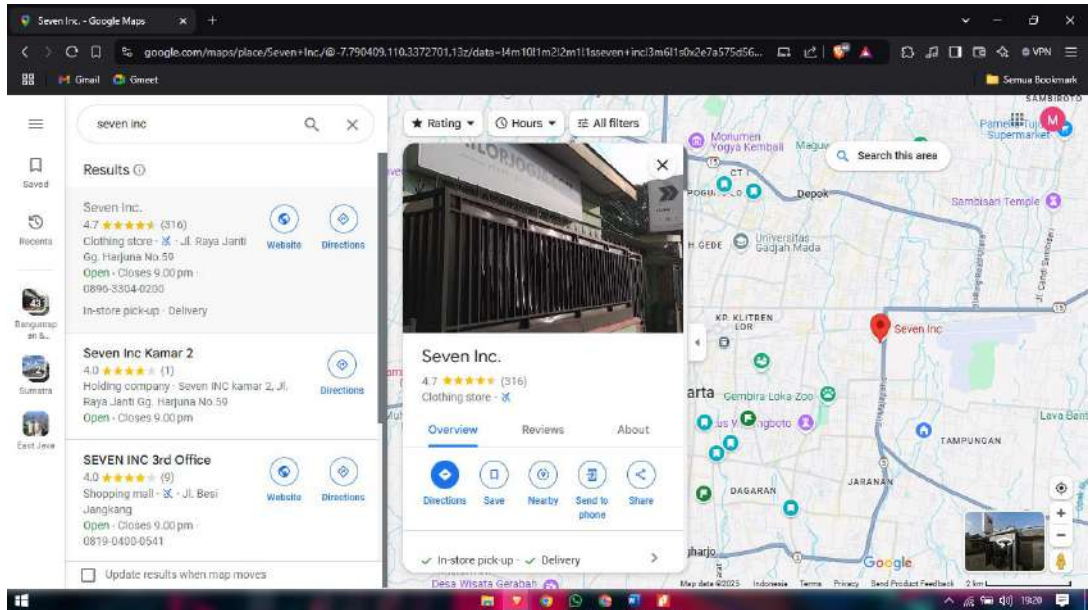
b. Misi

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 Jl. Janti, Gang. Harjuna, No. 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55198.

Lokasi kantor PT RST dapat dilihat melalui Google Maps yang dilampirkan pada Gambar 2. 2 di bawah ini.



Gambar 2. 2 Lokasi maps Seven Inc

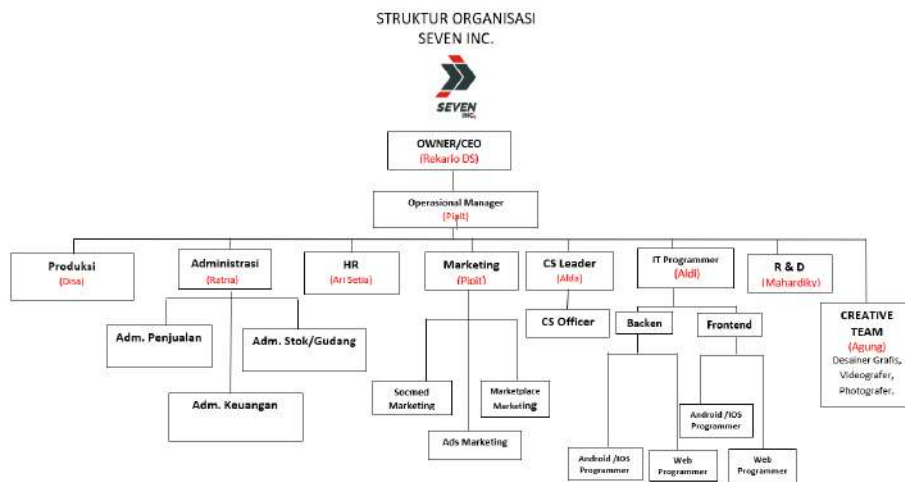
4. Kontak Perusahaan

Seven Inc memiliki kontak yang dapat dihubungi untuk mendapatkan sebuah informasi yang detail. Berikut kontak perusahaan Seven Inc.

Telepon : (0274) 4534571.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Seven Inc ditunjukkan pada gambar 2.3 di bawah ini :



Gambar 2. 3 Struktur organisasi perusahaan

Adapun tugas masing-masing posisi adalah sebagai 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 tugastugas yang berkaitan dengan upah atau gaji karyawan. Sebagai sebuah bagian 9 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 :

- 1) *Backend* : membuat dan memastikan agar website dan app Android dapat bekerja semaksimal mungkin sesuai keperluan perusahaan.
- 2) *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.

B. Sumber Daya Penunjang Magang

Sumber daya manusia dan sumber daya fisik sangatlah penting bagi suatu perusahaan guna mempertahankan bisnisnya. Seven Inc memiliki sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang mencukupi keberlangsungan bisnis yang sedang dijalankan oleh perusahaan. Berikut adalah sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang dimiliki Seven Inc.

1. Sumber Daya Manusia

Adapun sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan Seven Inc adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 1 Sumber daya manusia Seven Inc

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

2. Sumber Daya Fisik

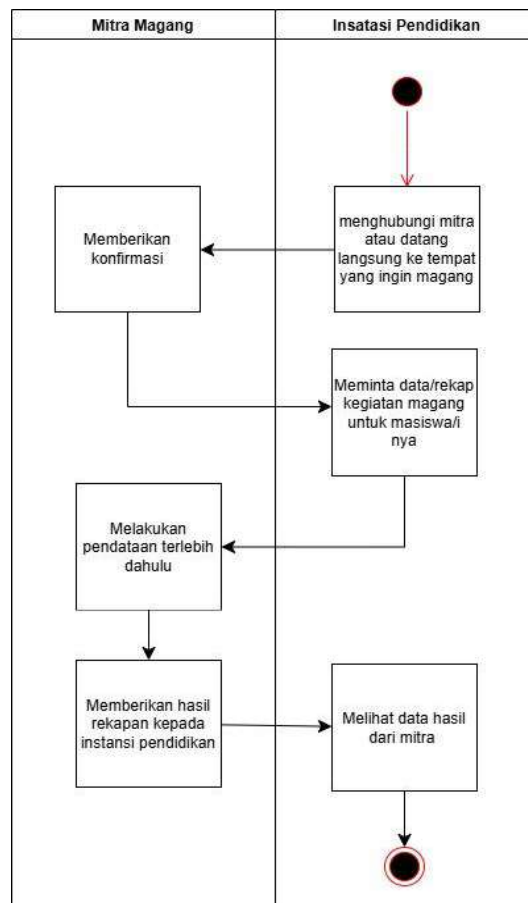
Adapun jumlah sumber daya fisik yang dimiliki oleh Seven Inc mencakup ke 3 kantor sebagai berikut.

Tabel 2. 2 Sumber daya fisik Seven Inc

No	Sumber Daya Fisik	Jumlah
1	Kantor	3
2	Ruangan	13
3	Musholla	3
4	Kamar Mandi	6
5	Komputer	8
6	Laptop	5
7	Printer	1
8	Wifi	7

C. Proses Bisnis yang Berjalan

Berikut proses bisnis yang dilakukan dalam pembangun proyek.



Gambar 2. 4 Proses bisnis

Proses bisnis pada Gambar 2.4 menggambarkan alur koordinasi antara instansi pendidikan dan mitra magang dalam pelaksanaan kegiatan praktik magang mahasiswa. Instansi pendidikan memulai dengan menghubungi mitra untuk mengajukan permohonan magang, diikuti dengan permintaan data rekap magang seperti nilai, kegiatan, dan presensi mahasiswa. Mitra kemudian melakukan pendataan terlebih dahulu, yang memerlukan waktu cukup lama karena prosesnya sering dilakukan secara manual, sehingga instansi pendidikan tidak dapat segera memperoleh data tersebut.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

A. Tahap Persiapan

Saat mengikuti sosialisasi magang yang diadakan oleh kampus, penulis melihat bahwa MagangJogja.com atau Seven Inc direkomendasikan oleh kampus sebagai salah satu pilihan tempat magang. Penulis kemudian mencari *informasi* lebih lanjut melalui situs webnya. Pada tanggal 14 September 2024, penulis menghubungi admin MagangJogja untuk menanyakan lowongan pada posisi UI/UX Designer. Admin mengonfirmasi bahwa lowongan tersebut masih tersedia dan mengirimkan *formulir* yang perlu diisi beserta berkas-berkas yang dibutuhkan, yaitu KTP/KTM, CV, dan portofolio.

Setelah mengisi *formulir* tersebut, penulis menghubungi kembali admin untuk mengonfirmasi perihal pendaftaran. Admin kemudian mengonfirmasi pendaftaran penulis dan menanyakan berapa lama penulis ingin melaksanakan magang. Selain itu, admin juga memberi *informasi* bahwa magang akan dilaksanakan secara WFO (*Work From Office*) dan WFH (*Work From Home*) serta tidak dibayar (*unpaid*).

Penulis menyetujui persyaratan tersebut dan menginformasikan bahwa durasi magang adalah selama 3 bulan. Akhirnya, penulis resmi diterima untuk mulai magang pada tanggal 23 September 2024.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan program magang berlangsung selama 3 bulan, dimulai dari 23 September 2024 hingga 23 Desember 2024. Pada tahapan ini berlangsung 5 tahap sebagai berikut.

1. Briefing

Pada tahapan awal magang, diawali dengan *briefing* di mana dimulai dengan sesi *briefing* yang dipandu oleh tim HR perusahaan. Dalam sesi ini, para pemagang diberikan penjelasan detail mengenai aturan-aturan yang berlaku di perusahaan, mekanisme sistem kerja yang diterapkan, serta panduan lengkap untuk memahami dan menyetujui syarat dan ketentuan magang. *Briefing* ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap peserta magang memiliki pemahaman yang jelas mengenai tanggung jawab mereka dan budaya kerja perusahaan, sehingga dapat menjalani program magang dengan lancar dan sesuai dengan ekspektasi perusahaan.

2. Pemberian Video Materi

Setelah sesi *briefing* selesai, para peserta magang diberikan akses ke video materi sebagai langkah awal untuk mendukung kelancaran program magang. Video ini berisi informasi penting, termasuk gambaran umum mengenai profil perusahaan, deskripsi kegiatan magang yang akan dijalani, cerita pengalaman dari pemegang sebelumnya, serta materi-materi yang relevan dengan posisi yang dilamar. Video ini dirancang untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam dan persiapan yang matang bagi para pemegang sebelum memulai aktivitas kerja mereka.

3. Implementasi Materi

Setelah mempelajari materi melalui video, para peserta magang diarahkan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam tugas atau proyek yang relevan. Proses implementasi ini bertujuan untuk melatih pemahaman mereka terhadap materi dan menilai sejauh mana mereka mampu menerapkannya secara praktis. Hasil dari implementasi tersebut kemudian akan dievaluasi oleh mentor yang bertugas, di mana mentor memberikan penilaian serta masukan konstruktif (*feedback*) untuk membantu pemegang meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka.

4. Pemberian dan Pengerjaan Proyek

Setelah dinilai telah memiliki pemahaman yang memadai terhadap materi yang diberikan, para pemegang diberikan tanggung jawab untuk menyelesaikan proyek khusus yang dirancang sesuai dengan bidang kerja mereka. Proyek ini menjadi sarana bagi pemegang untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah dipelajari, sekaligus memperdalam dan memperkuat keterampilan teknis yang mereka miliki. Selain itu, melalui pengerjaan proyek ini, pemegang dapat memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan, memperlihatkan kemampuan mereka dalam menyelesaikan tantangan dunia kerja secara profesional, dan menambah pengalaman yang berharga selama periode magang.

C. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi merupakan bagian akhir dari program magang yang bertujuan untuk menilai kinerja mahasiswa, memberikan umpan balik, dan menyelesaikan tanggung jawab administrasi. Evaluasi ini dirancang untuk memastikan bahwa pengalaman magang tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa sebagai peserta, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan.

Melalui proses evaluasi, perusahaan dapat mengukur sejauh mana mahasiswa telah berkembang selama magang, baik dari segi kemampuan teknis maupun *soft skills*. Selain itu, tahap ini menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan masukan berharga dari mentor dan pihak perusahaan yang dapat menjadi panduan dalam pengembangan karier mereka di masa mendatang.

Tahap evaluasi terdiri dari beberapa langkah penting yang saling berkaitan, yaitu:

1. Penilaian Kinerja Mahasiswa

Proses penilaian kinerja mahasiswa dilakukan secara menyeluruh oleh mentor dan tim HR perusahaan untuk memastikan pemagang mencapai standar yang telah ditetapkan. Penilaian ini mencakup beberapa aspek penting, yaitu:

- a. Kemampuan berkomunikasi dengan baik serta memahami instruksi kerja yang diberikan.
- b. Tingkat keaktifan dan responsivitas mahasiswa di lingkungan kerja.
- c. Kesesuaian antara materi kerja praktek yang dilakukan dengan bidang keilmuan mahasiswa.
- d. Disiplin dalam menjalankan tugas serta mematuhi aturan yang berlaku.
- e. Kualitas pengerjaan tugas yang diberikan serta penguasaan keterampilan teknis yang relevan.

Evaluasi ini dirancang untuk memberikan gambaran objektif mengenai kinerja mahasiswa selama program magang sekaligus membantu mereka mengenali area yang perlu ditingkatkan.

2. *Feedback* Mentor

Selama menjalani program magang, mahasiswa secara rutin mendapatkan *feedback* dari mentor terkait kinerja mereka. *Feedback* ini diberikan secara berkala, yaitu setiap minggu, dengan tujuan untuk memberikan evaluasi yang bersifat konstruktif. Isi dari *feedback* mencakup saran dan tanggapan mengenai *performa* mahasiswa, termasuk aspek-aspek yang telah dikuasai dan area yang memerlukan pengembangan lebih lanjut. Proses ini diharapkan dapat membantu mahasiswa meningkatkan kompetensi mereka, baik selama magang berlangsung maupun dalam karier mereka di masa depan.

3. Serah Terima Data dan Dokumen

Pada akhir periode magang, dilakukan proses serah terima data dan dokumen sebagai tahap akhir program. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua data, laporan, dan dokumen yang dihasilkan selama magang telah diterima oleh pihak perusahaan dengan baik. Serah terima ini juga memastikan tidak ada tanggung jawab atau kewajiban yang tertunda antara mahasiswa dan perusahaan. Dengan adanya tahap ini, program magang dapat ditutup secara resmi dan transparan, memberikan penyelesaian yang tertib bagi kedua belah pihak.

D. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang

Kegiatan dilaksanakan secara penuh di kantor perusahaan (*Work From Office/WFO*) dan (*Work From Home/WFH*) dengan hari kerja dimulai dari Senin hingga Sabtu dan hari Minggu ditetapkan sebagai hari libur. Jadwal kerja terbagi menjadi 3 sesi sebagai berikut

1. Sesi pagi berlangsung dari pukul 06:30 hingga 13:00 WIB.
2. Sesi *middle* berlangsung dari pukul 09:00 hingga 17:00 WIB. Ini adalah sesi ketika *Work From Home/WFH*
3. Sesi siang berlangsung dari pukul 13:00 hingga 21:00 WIB.

Tabel 3.1 menunjukkan rancangan jadwal kegiatan mingguan selama program magang di Seven Inc

Tabel 3. 1 Rancangan jadwal kegiatan mingguan

No	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<i>Briefing</i> pembukaan kegiatan magang														
2.	Pemberian materi untuk bekal pelaksanaan magang														
3.	Mempelajari materi yang telah diberikan														
4.	Melakukan implementasi materi sekaligus latihan sebelum diterjunkan ke proyek														
5.	Evaluasi mentor terkait tugas latihan														

6.	Menerima proyek yang telah diberikan																
7.	Menganalisis proyek yang telah diberikan																
8.	Membuat <i>Business Requirement Document</i> (BRD) proyek																
9.	Evaluasi mentor terkait <i>Business Requirement Document</i> (BRD) proyek																
10.	Mulai membuat proyek yang diberikan yaitu "Pijat In"																
11.	Presentasi akhir proyek																

BAB IV HASIL PELAKSANAAN

A. Hasil Tahapan Persiapan

Setelah dinyatakan diterima untuk menjalani program magang di Seven Inc dengan penempatan di divisi *UI/UX Designer*, mahasiswa diwajibkan untuk mempersiapkan berbagai aspek teknis guna menunjang kelancaran proses magang. Salah satu persiapan yang menjadi prioritas adalah memastikan perangkat kerja, yaitu laptop, memenuhi spesifikasi minimum yang telah ditentukan oleh perusahaan. Berikut adalah rincian spesifikasi teknis yang harus dipenuhi:

1. Spesifikasi Laptop Yang Disarankan

- a. **Prosesor:** Minimal setara Intel Core i3 untuk mendukung kelancaran pengoperasian aplikasi desain.
- b. **RAM/Memory:** Kapasitas minimal 8GB dengan dukungan arsitektur 64-bit untuk menjamin *performa* yang stabil saat menjalankan aplikasi desain atau multitasking.
- c. **Sistem Operasi:** Laptop harus menggunakan OS dengan dukungan 64-bit, seperti Linux, Windows 8/10, atau Mac OS X, untuk kompatibilitas dengan perangkat lunak yang digunakan.
- d. **Kemampuan Menjalankan Figma:** Laptop harus mampu menjalankan aplikasi Figma, yang menjadi salah satu alat utama dalam desain UI/UX.

Selain memenuhi persyaratan teknis di atas, mahasiswa juga perlu memastikan bahwa laptop berada dalam kondisi optimal, termasuk baterai yang berfungsi dengan baik, *software* yang telah diperbarui, serta konektivitas perangkat yang stabil.

Untuk mendukung kegiatan magang secara maksimal, pengerjaan tugas UI/UX dilaksanakan secara *offline* di kantor Seven Inc. Dengan demikian, mahasiswa perlu mempersiapkan perangkat kerja mereka dengan cermat sebelum memulai aktivitas magang untuk menghindari kendala teknis yang dapat mengganggu produktivitas selama periode magang.

B. Hasil Tahapan Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan magang dimulai dengan serangkaian kegiatan yang dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam kepada peserta mengenai perusahaan, sistem kerja, dan keterampilan yang relevan. Berikut adalah detail proses yang dilakukan:

1. *Briefing* Awal

Briefing menjadi langkah pertama yang sangat penting dalam memulai program magang. Sesi ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada peserta magang mengenai budaya kerja, sistem operasional perusahaan, dan hal-hal teknis yang perlu dipahami. Beberapa poin utama yang dibahas dalam *briefing* meliputi:

a. *Core Value* Perusahaan

HR perusahaan menjelaskan nilai-nilai inti yang menjadi landasan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. *Core value* ini mencakup prinsip-prinsip dasar yang harus dipahami dan diterapkan oleh seluruh peserta magang selama bekerja.

b. Peraturan Perusahaan

Peserta diberikan informasi mendetail mengenai aturan yang berlaku, termasuk kebijakan absensi, etika kerja, tata cara pelaporan, dan pedoman lain yang harus diikuti untuk menjaga kedisiplinan dan profesionalisme.

c. Sistem Kerja Perusahaan

Penjelasan tentang sistem kerja yang diterapkan di perusahaan, termasuk jadwal kerja, pembagian *shift*, serta metode pelaksanaan kerja. Seven Inc menerapkan dua sistem kerja, yaitu Work From Office (WFO) dan Work From Home (WFH). Selain itu, peserta magang juga akan mengikuti pembagian *shift* secara bergantian setiap minggunya:

a) *Shift* Pagi: 06.30 – 13.30 (tanpa istirahat)

b) *Shift Middle*: 09.00 – 17.00 (istirahat 12.15 – 13.30) – berlaku saat WFH

c) *Shift* Siang: 13.00 – 21.00 (istirahat 18.00 – 19.00)

Sistem rotasi *shift* dilakukan secara berkala setiap minggu. Misalnya, pada minggu pertama peserta akan mendapatkan *shift* pagi, minggu kedua *shift* siang, minggu ketiga kembali ke *shift* pagi, dan seterusnya. Sistem ini dirancang untuk memberikan pengalaman kerja yang variatif serta membiasakan peserta dengan berbagai situasi kerja.

2. Pemberian Video Materi

Setelah sesi *briefing*, peserta magang diberikan video materi sebagai langkah awal untuk memahami lebih dalam mengenai perusahaan dan bidang pekerjaan yang akan ditekuni. Video ini berisi *informasi* yang relevan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pengembangan keterampilan peserta. Isi materi mencakup:

a. Profil Perusahaan

Video ini menjelaskan tentang profil Seven Inc, termasuk sejarah perusahaan, struktur divisi, peran UI/UX dalam mendukung operasional perusahaan, serta kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program magang.

b. Materi UI/UX

Materi ini dirancang untuk memperkenalkan dasar-dasar desain UI/UX serta alat dan metode yang digunakan dalam proses kreatif. Materi disampaikan melalui dua modul utama:

- a) *Delipensil*: Materi ini mencakup pendahuluan, pengenalan konsep UI/UX, pengenalan aplikasi desain seperti Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, dan Figma. Selain itu, peserta akan belajar membaca *brief*, mencari inspirasi, membuat sketsa, mendigitalisasi gambar, dan melakukan *prototyping* untuk desain UI.
- b) *Build With Angga*: Modul ini membahas lebih mendalam mengenai prinsip desain UI/UX dengan fokus pada teori Gestalt. Materi meliputi pengenalan prinsip *proximity*, *similarity*, *continuity*, *common region*, serta cara mengaplikasikan prinsip-prinsip ini dalam desain. Selain itu, peserta juga diberikan pengenalan tentang Figma, latihan membuat desain halaman rumah, serta tugas praktek untuk menerapkan teori *Gestalt*.

Video materi ini dirancang agar peserta magang dapat memahami konsep desain UI/UX secara mendalam dan memiliki keterampilan praktis yang dapat diaplikasikan langsung pada tugas-tugas mereka selama magang. Hal ini juga memberikan fondasi yang kuat bagi peserta untuk mendukung kinerja mereka dalam proyek-proyek yang akan datang.

Tahap *briefing* dan pemberian materi menjadi fondasi awal yang penting untuk memastikan peserta magang memiliki pemahaman yang cukup sebelum memasuki pekerjaan di lingkungan Seven Inc.

3. Implementasi Materi

Setelah peserta magang menyelesaikan tahap *briefing* dan pembelajaran melalui video materi, langkah berikutnya adalah mengimplementasikan materi yang telah dipelajari. Proses implementasi ini dirancang untuk memastikan bahwa pemahaman konsep yang telah diberikan tidak hanya terbatas pada teori, tetapi dapat diterapkan secara langsung dalam situasi nyata di lapangan. Pada tahap ini, penulis diberikan tugas untuk merancang sebuah desain *landing page* untuk halaman lowongan kerja Seven Inc. Tugas ini mengharuskan penulis untuk menggabungkan pengetahuan mengenai desain antarmuka pengguna (UI/UX), dengan memperhatikan elemen-elemen penting seperti tata letak, hierarki visual, dan pemilihan warna yang sesuai dengan identitas perusahaan, serta memastikan pengalaman pengguna (UX) yang optimal dalam menyampaikan informasi mengenai posisi-posisi lowongan yang tersedia di perusahaan.

4. Pemberian Dan Pengerjaan Proyek

Proses ini merupakan bagian utama dari kegiatan magang, di mana peserta akan diberikan proyek yang dikerjakan dalam sebuah tim. Pemberian proyek dan pelaksanaan tugas-tugas dalam proyek dilakukan melalui beberapa langkah berikut:

a. Pembentukan Tim

Peserta magang akan dikelompokkan menjadi tim yang terdiri dari tiga orang, dengan tujuan untuk memperkuat kemampuan kolaborasi antar peserta serta memastikan pembagian tugas yang lebih terstruktur dan efektif. Pembagian ini dilakukan dengan mempertimbangkan keahlian dan minat masing-masing anggota, sehingga setiap anggota dapat memberikan kontribusi maksimal sesuai dengan kompetensinya. Selain itu, pembentukan tim ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan kerjasama tim dalam menyelesaikan masalah dan mencapai tujuan bersama.

b. Penentuan Proyek

Mentor akan memilih proyek yang sesuai dengan kemampuan peserta magang untuk memastikan bahwa proyek yang diberikan relevan dengan tingkat keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh peserta. Proyek yang dipilih adalah pengembangan aplikasi Pijat In, sebuah solusi digital yang dirancang untuk mempermudah pengguna dalam memesan layanan pijat secara efisien. Aplikasi ini bertujuan untuk memberikan

kemudahan akses kepada pengguna dengan fitur-fitur yang intuitif dan praktis, serta meningkatkan pengalaman pengguna dalam mendapatkan layanan pijat secara *online*.

c. Analisis Proyek

Setelah penentuan proyek, tim akan melakukan analisis mendalam terhadap aplikasi Pijat In untuk memahami kebutuhan pengguna dan merumuskan solusi yang tepat. Analisis ini mencakup identifikasi fitur yang diperlukan, seperti sistem pemesanan, manajemen jadwal, dan integrasi pembayaran, serta memahami tantangan teknis dan fungsionalitas yang harus dihadapi dalam pengembangan aplikasi. Dengan analisis yang matang, tim dapat merancang dan mengembangkan aplikasi yang tidak hanya memenuhi kebutuhan pengguna, tetapi juga memberikan pengalaman yang optimal dan efisien dalam layanan pijat *online*.

d. Pembuatan Desain UI/UX

Pada tahap ini, tim akan fokus pada pembuatan desain antarmuka pengguna (UI) dan pengalaman pengguna (UX) yang intuitif dan menarik. Kebutuhan pengguna (*user requirements*) telah digali oleh instansi magang, sehingga tim dapat melanjutkan ke tahap pembuatan desain UI/UX. Proses ini mencakup pembuatan prototipe dan desain *visual* untuk memastikan bahwa aplikasi Pijat In mudah digunakan dan memberikan pengalaman yang menyenangkan bagi pengguna. Tim akan merancang elemen-elemen seperti navigasi yang sederhana, tata letak yang responsif, serta pengaturan warna yang mencerminkan identitas merek. Dengan desain UI/UX yang optimal, aplikasi ini diharapkan mampu memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses layanan pijat secara efisien dan efektif.

Berikut adalah hasil akhir dari proses pembuatan desain aplikasi yang terdiri dari 4 *user* yaitu *customer*, *finance*, *super admin*, dan *admin*

A. HALAMAN CUSTOMER

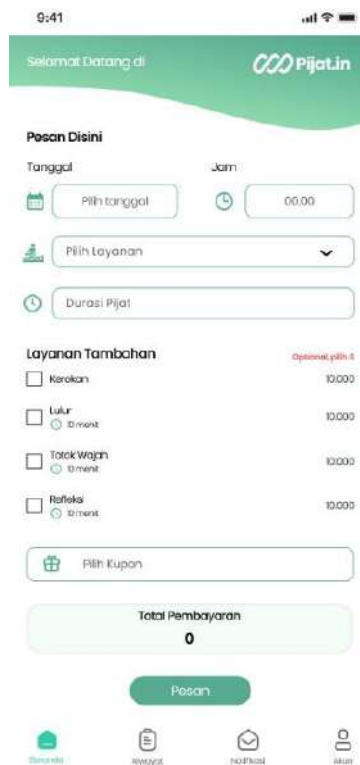
Gambar 4. 1 di bawah menunjukkan tampilan yang terdapat pada *user customer* di mana *user customer* merupakan pengguna aplikasi pijat yang menggunakan layanan pijat dan melakukan transaksi melalui aplikasi.



Gambar 4. 1 User customer

1. Tampilan awal

Gambar 4. 2 di bawah ini merupakan tampilan awal yang terdapat pada *user customer*

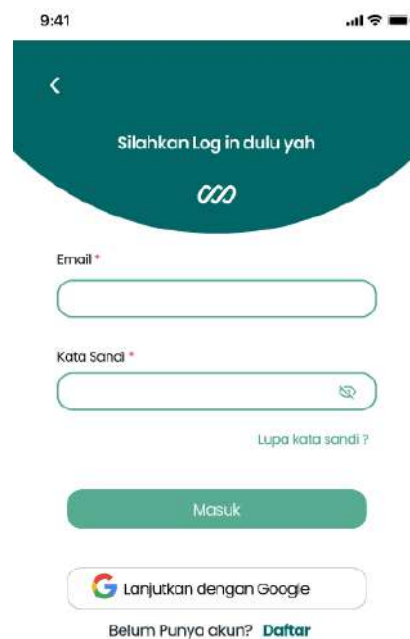


Gambar 4. 2 Tampilan awal

Tampilan awal merupakan halaman pertama yang dilihat pengguna saat membuka aplikasi. Halaman ini dirancang menyerupai halaman beranda/pemesanan layanan, di mana pengguna dapat melihat *form* untuk memilih tanggal, jam, jenis layanan pijat, durasi, serta layanan tambahan seperti kerokan, lulur, totok wajah, atau refleksi. Namun, pada tahap ini, pengguna belum dapat langsung melakukan pemesanan. Ketika pengguna mencoba mengklik tombol "Pesan," mereka akan diarahkan ke halaman *login*. Tampilan ini bertujuan memberikan gambaran awal tentang fitur utama aplikasi sekaligus mendorong pengguna untuk segera masuk atau mendaftar agar dapat melanjutkan ke proses berikutnya.

2. Tampilan *login*

Gambar 4. 3 di bawah ini merupakan tampilan *login* yang terdapat pada *user customer*



9:41

<

Silahkan Log in dulu yah

Logo

Email *

Kata Sandi *

Lupa kata sandi ?

Masuk

Lanjutkan dengan Google

Belum Punya akun? [Daftar](#)

Gambar 4. 3 Login

Halaman *login* dirancang untuk pengguna yang sudah memiliki akun. Di halaman ini, terdapat *form* yang meminta pengguna memasukkan email dan kata sandi mereka

sebagai langkah autentikasi untuk mengakses fitur aplikasi. Selain *login* dengan menggunakan email dan kata sandi, pengguna juga diberikan opsi untuk *login* menggunakan akun google. Untuk kenyamanan pengguna, tidak lupa halaman ini juga dilengkapi dengan opsi "Lupa Kata Sandi" untuk membantu mereka yang mengalami kesulitan masuk karena lupa kata sandi.

3. Tampilan daftar

Gambar 4. 4 di bawah ini merupakan tampilan daftar yang terdapat pada *user customer*

9:41

<

OOO

Selamat bergabung

Masukan data diri anda

NIK/KTP*

Nama lengkap*

Jenis Kelamin*

Laki-laki Perempuan

Tanggal Lahir

Dd/Mm/Yy

Email *

No Telepon *

Kata Sandi *

Konfirmasi Kata Sandi *

Daftar

Anda sudah punya akun? [MASUK](#)

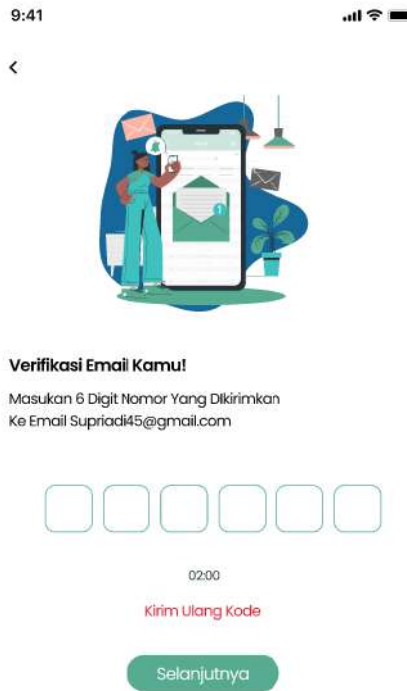
Gambar 4. 4 Daftar

Halaman daftar adalah tampilan yang digunakan oleh pengguna baru untuk membuat akun. Di halaman ini, pengguna diminta untuk mengisi *form* pendaftaran yang mencakup NIK, nama lengkap, jenis kelamin, tanggal lahir, alamat email, nomor telepon, kata sandi, dan konfirmasi kata sandi. Setelah data terisi, pengguna dapat melanjutkan ke proses

verifikasi. Halaman ini bertujuan memastikan setiap akun yang dibuat memiliki data valid, sehingga pengalaman pengguna dapat berjalan aman dan terstruktur.

4. Tampilan verifikasi email

Gambar 4. 5 di bawah ini merupakan tampilan verifikasi email yang terdapat pada *user customer*



Gambar 4. 5 Verifikasi Email

Tampilan ini muncul setelah pengguna berhasil menyelesaikan pendaftaran. Di halaman ini, terdapat pemberitahuan bahwa pengguna harus memverifikasi email mereka dengan memasukkan 6 digit nomor yang dikirimkan ke email yang telah didaftarkan. Langkah ini bertujuan memastikan keabsahan email yang digunakan dan menghindari pembuatan akun palsu. Proses ini juga menjadi langkah penting untuk keamanan data pengguna.

5. Tampilan panduan foto KTP

Gambar 4. 6 di bawah ini merupakan tampilan panduan foto KTP yang terdapat pada *user customer*



Gambar 4. 6 Panduan foto KTP

Halaman panduan ini memberikan arahan kepada pengguna mengenai cara yang tepat untuk mengambil foto KTP. Informasi yang disajikan meliputi posisi KTP, pencahayaan yang memadai, dan pentingnya memastikan semua teks pada KTP terlihat jelas tanpa buram. Halaman ini dirancang untuk meminimalisir kesalahan pengguna saat mengunggah foto KTP, sehingga proses verifikasi dapat berjalan lancar.

6. Tampilan ambil foto KTP

Gambar 4. 7 di bawah ini merupakan tampilan ambil foto KTP yang terdapat pada *user customer*



Gambar 4. 7 Ambil foto KTP

Halaman ini memungkinkan pengguna untuk mengambil foto KTP secara langsung menggunakan kamera perangkat mereka. Selain itu, halaman ini juga menyediakan *frame* agar pengguna dapat menghasilkan foto KTP yang memenuhi standar verifikasi. Sistem juga akan memberikan halaman konfirmasi bahwa foto sudah sesuai atau belum, sehingga pengguna dapat memperbaikinya sebelum melanjutkan.

7. Tampilan ambil *selfie* KTP

Gambar 4. 8 di bawah ini merupakan tampilan ambil *selfie* foto KTP yang terdapat pada *user customer*

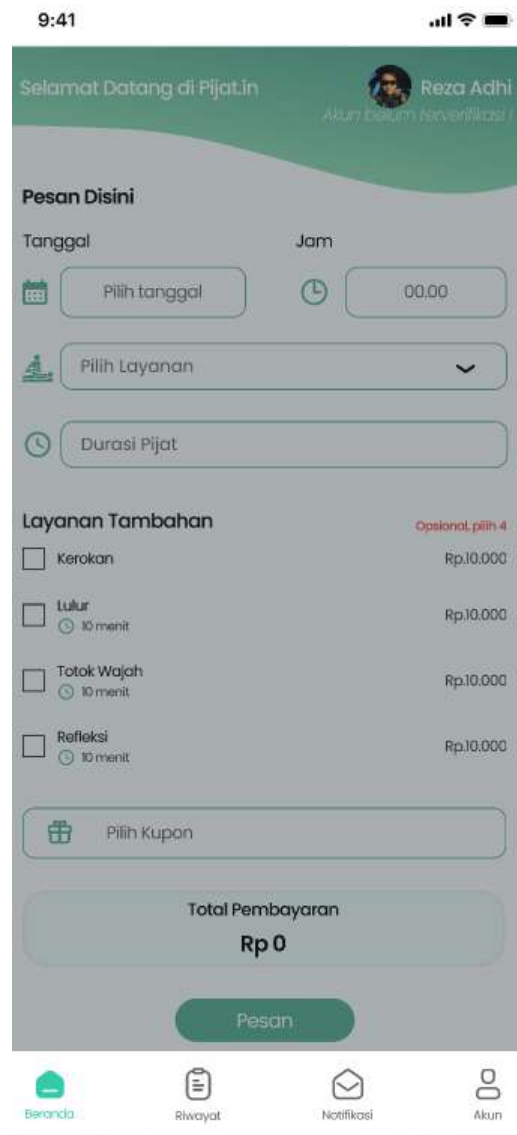


Gambar 4. 8 Ambil selfie KTP

Halaman ini adalah langkah tambahan untuk memastikan keaslian identitas pengguna. Di sini, pengguna diminta untuk mengambil *selfie* sambil memegang KTP mereka. Halaman ini dilengkapi dengan bingkai panduan untuk memudahkan pengguna mengambil foto yang sesuai dengan persyaratan. Sistem juga akan memberikan halaman konfirmasi bahwa foto sudah sesuai atau belum, sehingga pengguna dapat memperbaikinya sebelum melanjutkan. Langkah ini sangat penting untuk proses verifikasi identitas agar lebih aman dan terpercaya.

8. Tampilan awal *user customer* sebelum di verifikasi admin

Gambar 4. 9 di bawah ini merupakan tampilan beranda sebelum di verifikasi admin yang terdapat pada *user customer*



Gambar 4. 9 Sebelum di verifikasi admin

Gambar 4. 10 di bawah ini merupakan tampilan profil sebelum di verifikasi admin yang terdapat pada *user customer*

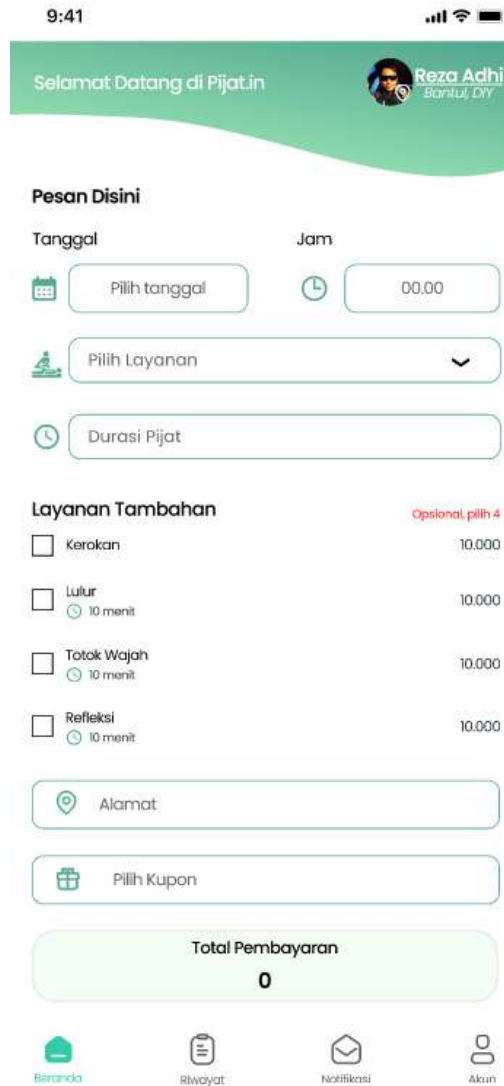


Gambar 4. 10 Sebelum di verifikasi admin (profil)

Setelah menyelesaikan proses pendaftaran dan pengunggahan dokumen, pengguna akan diarahkan ke halaman ini. Pada halaman ini pengguna belum dapat menggunakan aplikasi dan melakukan pemesanan. Halaman ini memberikan *informasi* bahwa akun pengguna sedang dalam proses verifikasi oleh admin. Pengguna diminta menunggu hingga akun mereka diaktifkan. Tampilan ini memberikan kejelasan kepada pengguna tentang status akun mereka.

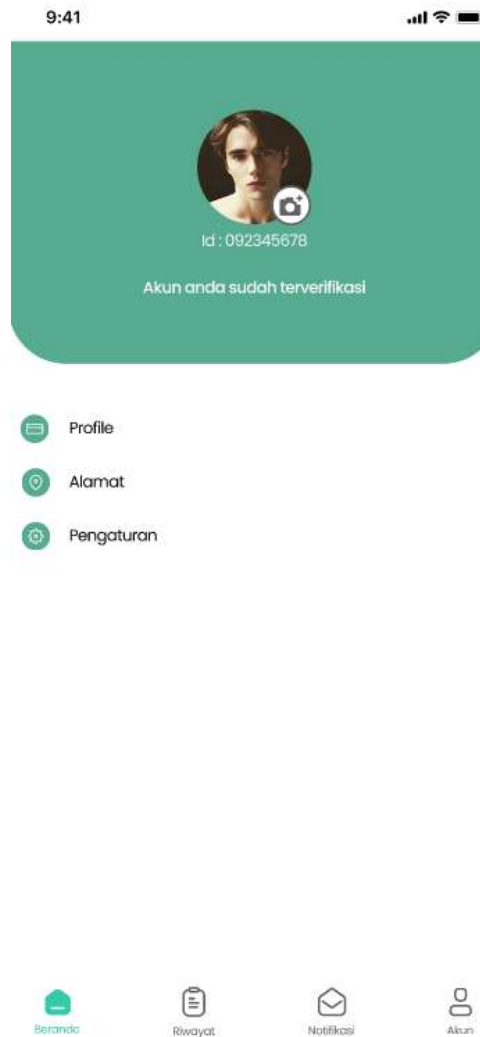
9. Tampilan setelah *user customer* di verifikasi admin

Gambar 4. 11 di bawah ini merupakan tampilan beranda setelah di verifikasi admin yang terdapat pada *user customer*



Gambar 4. 11 Setelah di verifikasi admin

Gambar 4. 12 di bawah ini merupakan tampilan profil setelah di verifikasi admin yang terdapat pada *user customer*



Gambar 4. 12 Setelah di verifikasi admin (profil)

Setelah akun pengguna diverifikasi oleh admin, mereka akan diarahkan ke halaman ini. Halaman ini memberikan akses penuh kepada pengguna untuk menggunakan semua fitur aplikasi, seperti memesan layanan pijat, melihat riwayat pemesanan, atau mengatur profil mereka. Tampilan ini juga biasanya menyertakan pesan selamat datang yang memberikan kesan positif kepada pengguna.

10. Tampilan Pemesanan

Gambar 4. 13 di bawah ini merupakan tampilan pemesanan yang terdapat pada *user customer*. Halaman pemesanan adalah salah satu tampilan utama aplikasi. Di sini, pengguna dapat mengisi *form* pemesanan, mulai dari memilih tanggal, jam, jenis layanan pijat, hingga layanan tambahan seperti kerokan atau lulur. Halaman ini juga menyediakan fitur untuk memasukkan kode kupon yang memungkinkan pengguna mendapatkan diskon. Total pembayaran akan dihitung otomatis berdasarkan layanan yang dipilih. Setelah semua data diisi, pengguna dapat mengonfirmasi pemesanan dengan mengklik tombol "Pesan." Tampilan ini dirancang untuk memberikan pengalaman pemesanan yang cepat, mudah, dan *informatif*.

9:41

Selamat Datang di Pijat.in

Reza Adhi
Bantu, DIY

Pesan Disini

Tanggal: Pilih tanggal

Jam: 00.00

Pilih Layanan

Durasi Pijat

Layanan Tambahan

Opsional, pilih 4

<input type="checkbox"/>	Kerokan	10.000
<input type="checkbox"/>	Lulur 10 menit	10.000
<input type="checkbox"/>	Totok Wajah 10 menit	10.000
<input type="checkbox"/>	Refleksi 10 menit	10.000

Alamat

Pilih Kupon

Total Pembayaran
0

Beranda Riwayat Notifikasi Akun

Gambar 4. 13 Pemesanan

- a. Gambar 4. 14 di bawah ini merupakan tampilan pilih tanggal yang terdapat pada beranda *user customer*



Gambar 4. 14 Pilih tanggal

Halaman ini memungkinkan pengguna untuk memilih tanggal layanan pijat yang diinginkan. Tersedia kalender interaktif untuk memudahkan pemilihan tanggal secara cepat dan akurat.

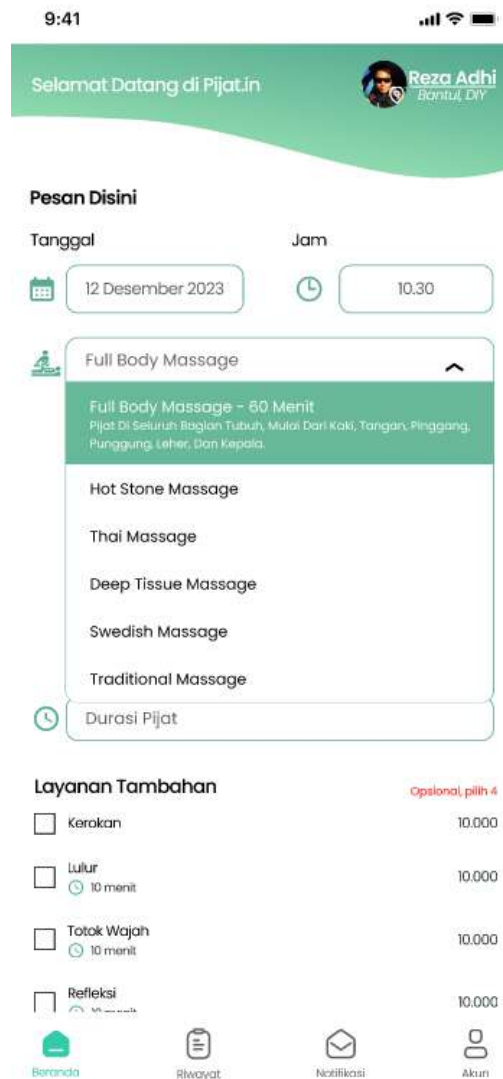
- a. Gambar 4. 15 di bawah ini merupakan tampilan pilih jam yang terdapat pada beranda *user customer*



Gambar 4. 15 Pilih jam

Halaman ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam memilih jam layanan sesuai dengan jadwal yang tersedia. Jadwal layanan dibagi menjadi tiga sesi: pagi, siang, dan malam, dengan interval setiap 15 menit. Sesi pagi berlangsung dari pukul 09.00 hingga 11.45, sesi siang dari pukul 14.00 hingga 16.45, dan sesi malam dari pukul 19.00 hingga 21.45.

- b. Gambar 4. 16 di bawah ini merupakan tampilan pilih layanan yang terdapat pada beranda *user customer*



Gambar 4. 16 Pilih layanan

Halaman ini memberikan daftar jenis layanan pijat yang ditawarkan, lengkap dengan deskripsi singkat, sehingga pengguna dapat memilih layanan yang sesuai dengan kebutuhan.

- a. Gambar 4. 17 di bawah ini merupakan tampilan pilih layanan tambahan yang terdapat pada beranda *user customer*

Layanan Tambahan		Opsional, pilih 4
<input type="checkbox"/>	Kerokan	10.000
<input type="checkbox"/>	Lulur ⌚ 10 menit	10.000
<input type="checkbox"/>	Totok Wajah ⌚ 10 menit	10.000
<input type="checkbox"/>	Refleksi ⌚ 10 menit	10.000

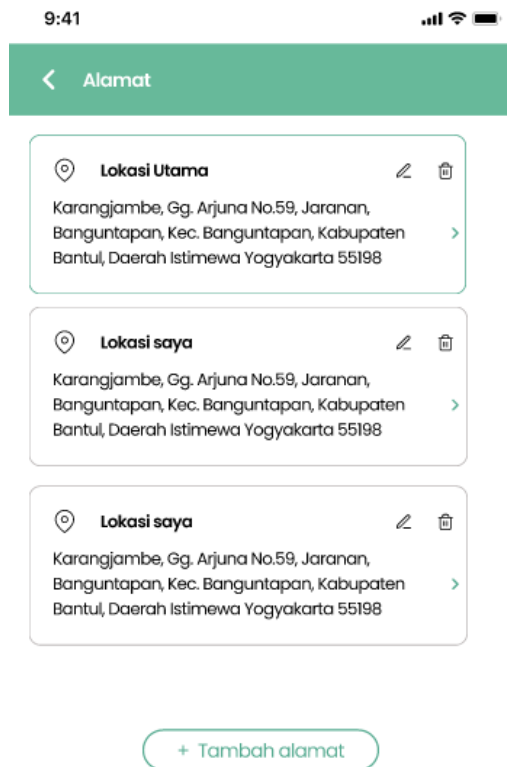
Gambar 4. 17 Layanan tambahan

Halaman ini menampilkan pilihan layanan tambahan, seperti kerokan atau lulur, yang dapat dipilih pengguna untuk melengkapi layanan utama mereka. Harga layanan tambahan juga ditampilkan secara jelas.

- b. Tampilan pilih alamat

Halaman ini memungkinkan pengguna memasukkan atau memilih alamat tempat layanan akan dilakukan. Tersedia opsi untuk menggunakan alamat yang sudah tersimpan atau menambahkan alamat baru.

- 1) Gambar 4. 18 di bawah ini merupakan tampilan pilih alamat yang tersimpan yang terdapat pada halaman alamat *user customer*. Terbagi atas lokasi utama dan lokasi pengguna



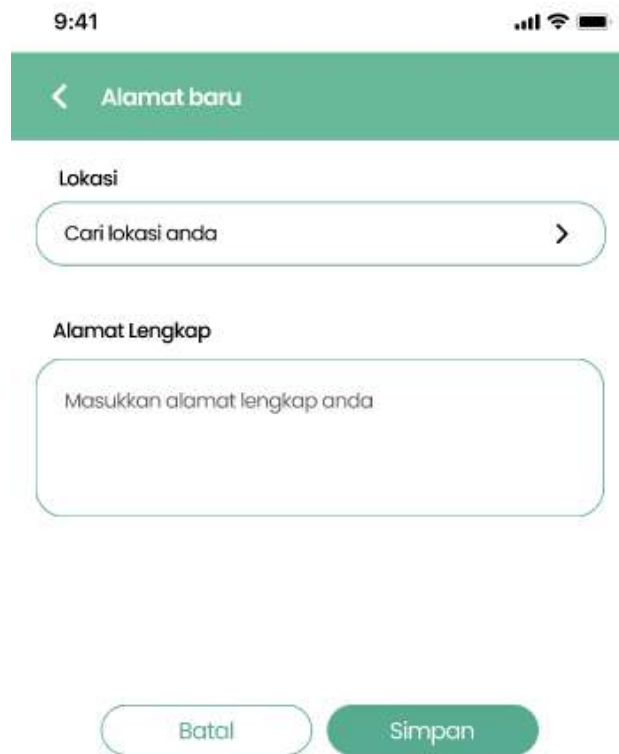
Gambar 4. 18 Alamat tersimpan

2) Alamat baru

Pengguna dapat menambahkan alamat baru dengan memasukkan lokasi yaitu dengan memilih provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, serta memasukkan alamat lengkap.

a) Alamat baru

Gambar 4. 19 di bawah ini merupakan tampilan tambah alamat baru yang terdapat pada halaman alamat *user customer*.



9:41

< Alamat baru

Lokasi

Cari lokasi anda >

Alamat Lengkap

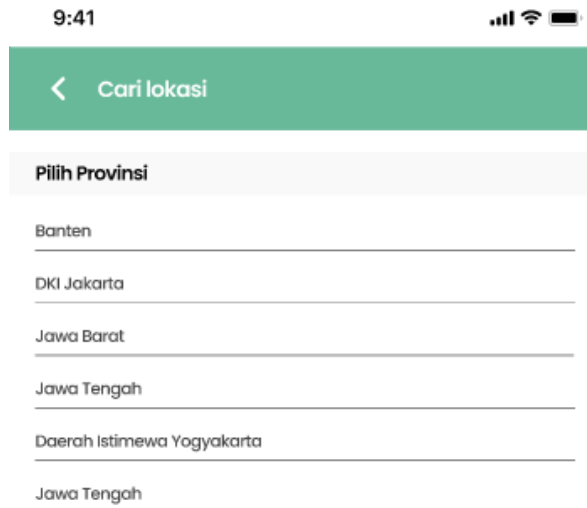
Masukkan alamat lengkap anda

Batal Simpan

Gambar 4. 19 Alamat baru

b) Pilih provinsi

Gambar 4. 20 di bawah ini merupakan tampilan pilih provinsi yang terdapat pada halaman alamat *user customer*.



Gambar 4. 20 Pilih provinsi

c) Pilih kota/kabupaten

Gambar 4. 21 di bawah ini merupakan tampilan pilih kota/kabupaten yang terdapat pada halaman alamat *user customer*.



Gambar 4. 21 Pilih kota/kabupaten

d) Pilih kecamatan

Gambar 4. 22 di bawah ini merupakan pilih kecamatan yang terdapat pada halaman alamat *user customer*.



Gambar 4. 22 Pilih kecamatan

e) Masukkan alamat lengkap

Gambar 4. 23 di bawah ini merupakan tampilan masukkan alamat lengkap yang terdapat pada halaman alamat *user customer*.



9:41

< Alamat baru

Lokasi

Daerah Istimewa Yogyakarta, Kabupaten Bantul, Kec >

Alamat Lengkap

Jl. Wahid Hasyim No.36B, Dabag, Condongcatur, Kec.
Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa
Yogyakarta 55281

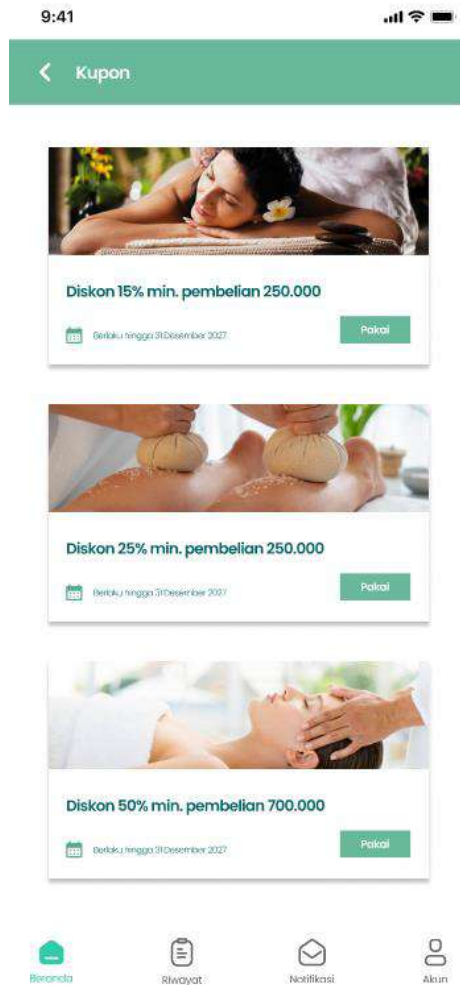
Batal Simpan

Gambar 4. 23 Alamat lengkap

c. Tampilan pilih kupon

Gambar 4. 24 di bawah ini merupakan tampilan pilih kupon yang terdapat pada halaman *user customer*. Halaman "Pilih Kupon" memungkinkan pengguna untuk memilih atau memasukkan kupon yang ingin digunakan pada layanan. Tersedia opsi untuk memilih kupon yang sudah tersedia atau memasukkan kode kupon baru. Halaman ini dirancang untuk

memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang jelas mengenai diskon atau penawaran yang dapat diterapkan pada transaksi.



Gambar 4. 24 Pilih kupon

d. Penawaran menarik

Gambar 4. 25 di bawah ini merupakan tampilan penawaran menarik terdapat pada halaman beranda *user customer*. Halaman ini menampilkan promosi atau diskon khusus yang sedang berlangsung. Penawaran menarik ini dirancang untuk meningkatkan minat pengguna dalam memesan layanan.

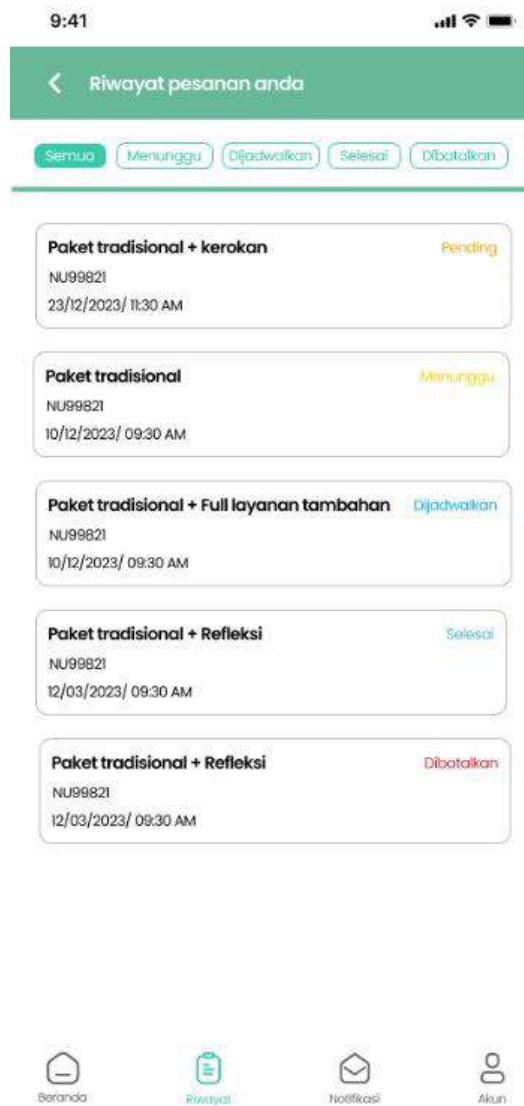
Penawaran Menarik



Gambar 4. 25 Penawaran menarik

11. Riwayat

Gambar 4. 26 di bawah ini merupakan tampilan riwayat yang terdapat pada halaman *user customer*.

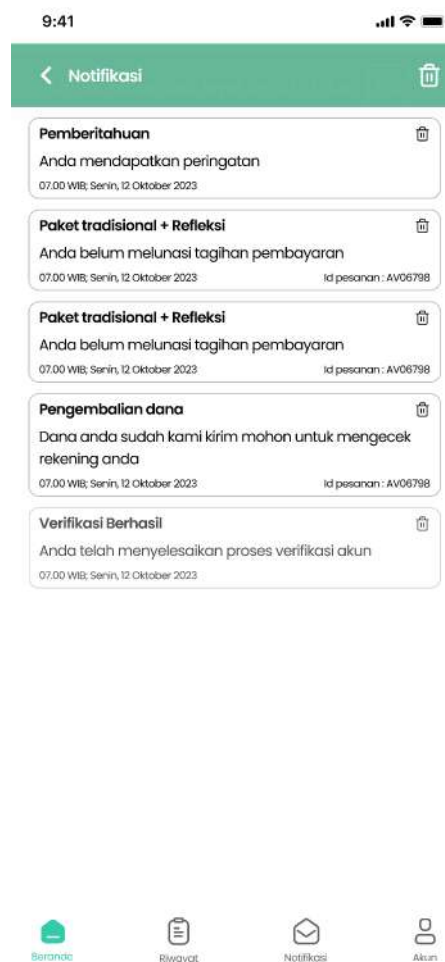


Gambar 4. 26 Riwayat

Pada menu ini pengguna dapat melihat aktivitas apa saja yang telah pengguna lakukan dalam aplikasi, sehingga pengguna dapat melihat setiap apa yang telah dilakukan dalam aplikasi melalui riwayat ini. Baik itu pesanan yang tertunda (*pending*), menunggu, dijadwalkan, selesai, dan dibatalkan.

12. Tampilan notifikasi

Gambar 4. 27 di bawah ini merupakan tampilan notifikasi yang terdapat pada halaman *user customer*.



Gambar 4. 27 Notifikasi

Tampilan notifikasi menampilkan daftar notifikasi yang diterima oleh pengguna, seperti pembaruan atau pesan penting. Pengguna dapat membuka menu notifikasi untuk melihat rincian pesan atau menandai notifikasi yang sudah dibaca. Menu ini dirancang agar mudah diakses dan memberikan pengalaman pengguna yang praktis untuk memantau informasi terbaru.

13. Tampilan akun

Gambar 4. 28 di bawah ini merupakan tampilan akun yang terdapat pada halaman *user customer*.

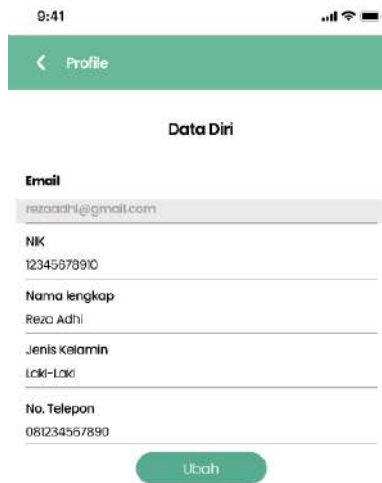


Gambar 4. 28 Akun

Tampilan akun digunakan pengguna agar dapat mengatur akunnya di mana pada menu ini pengguna dapat mengganti foto profil, menampilkan ID pengguna, status akun, mengatur profil, mengganti alamat, serta pengaturan akun.

1) Pengaturan profil

Gambar 4. 29 di bawah ini merupakan tampilan pengaturan profil yang terdapat pada halaman akun *user customer*.



Gambar 4. 29 Pengaturan profil

Pengguna dapat mengatur profilnya pada menu ini

2) Pengaturan akun

Gambar 4. 30 di bawah ini merupakan tampilan pengaturan akun yang terdapat pada halaman akun *user customer*.



Gambar 4. 30 Pengaturan akun

Pengguna dapat mengatur akunnya di menu ini.

14. Tampilan pembayaran

Tampilan pembayaran adalah tampilan saat pengguna selesai memasukkan pesanan yang memungkinkan pengguna untuk melakukan pembayaran. Di halaman ini, pengguna dapat memilih metode pembayaran, masuk ke menu pembayaran, dan mengirimkan bukti pembayaran.

1) Pilih metode pembayaran

Gambar 4. 31 di bawah ini merupakan tampilan pilih metode pembayaran yang terdapat pada *user customer*.



Gambar 4. 31 Pilih metode pembayaran

3) Pembayaran

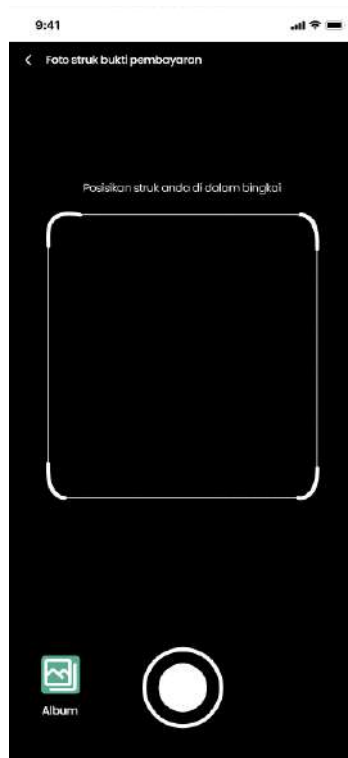
Gambar 4. 32 di bawah ini merupakan tampilan pembayaran yang terdapat pada *user customer*. Jika user memilih metode pembayaran secara *transfer*, maka *customer* akan diberikan nomor rekening pembayaran beserta sisa waktu pembayarannya.



Gambar 4. 32 Pembayaran

4) Bukti pembayaran

Gambar 4. 33 di bawah ini merupakan tampilan *upload* bukti pembayaran yang terdapat pada *user customer*.



Gambar 4. 33 Bukti pembayaran

15. Tampilan ubah jadwal

Gambar 4. 34 di bawah ini merupakan tampilan ubah jadwal yang terdapat pada *user customer*.



Gambar 4. 34 Ubah jadwal

Jika *customer* ingin melakukan ubah jadwal atau pembatalan maka dapat menekan tombol tersebut. Apabila *customer* memilih opsi ini, *customer* akan dihubungkan dengan admin melalui *WhatsApp*.

16. Tampilan ulasan

Gambar 4. 35 di bawah ini merupakan tampilan ulasan yang terdapat pada *user customer*.



Gambar 4. 35 Ulasan

Pada menu ini, *customer* bisa memberikan ulasan dan *rating* untuk terapis.

17. Tampilan laporkan

Gambar 4. 36 di bawah ini merupakan tampilan laporkan yang terdapat pada user *customer*.



Gambar 4. 36 Laporkan

Ini adalah menu untuk melaporkan sesuatu hal yang sekiranya mengganggu *customer*. *Customer* dapat membuat laporan dengan memberikan bukti dan juga cerita yang telah terjadi.

18. Tampilan akun *suspend*

Gambar 4. 37 di bawah ini merupakan tampilan akun *suspend* yang terdapat pada user customer.



Gambar 4. 37 Suspend

Customer akan diberikan 3 kali peringatan jika terdeteksi melakukan pelanggaran. Jika pelanggaran terjadi lebih dari 3 kali, admin akan menangguhkan akun *customer*.

B. HALAMAN *FINANCE*

User *finance* merupakan pengguna aplikasi Pijat In yang bertugas mengelola aspek keuangan dalam aplikasi. Mereka memiliki peran untuk memantau, mencatat, dan mengelola transaksi yang dilakukan di dalam aplikasi Pijat In.

1. *Login*

Gambar 4. 38 di bawah ini merupakan tampilan *login* yang terdapat pada user *finance*.



Gambar 4. 38 Login Finance

Pada halaman ini *finance* diminta untuk memasukkan *username* dan *password*. Jika *finance* lupa *password* maka dapat mengatur ulang *password* melalui fitur lupa *password*.

2. Halaman Dashboard

Gambar 4. 39 di bawah ini merupakan tampilan *dashboard* yang terdapat pada *user finance*.



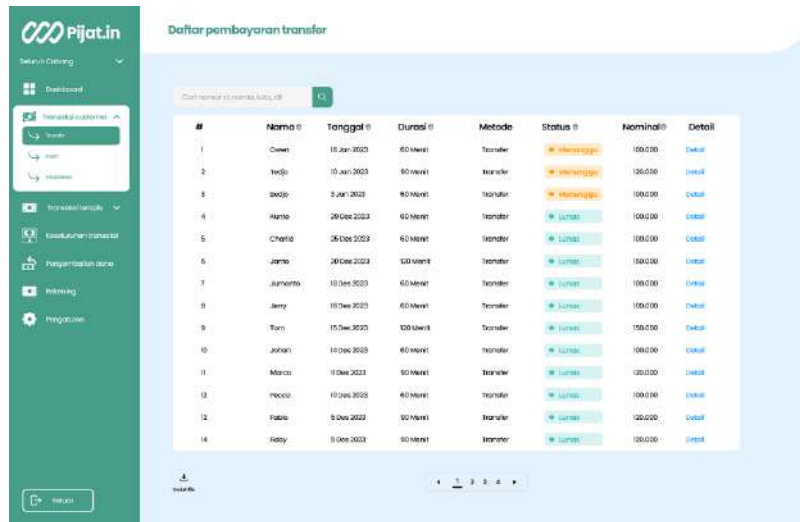
Gambar 4. 39 Dashboard finance

Halaman *dashboard* berisi tentang gambaran umum status finansial. *Finance* dapat melihat transaksi masuk dan keluar serta total dari keseluruhan saldo perusahaan. *Finance* dapat melihat perkembangan pendapatan dari waktu ke waktu dalam bentuk grafik garis atau batang. Selain itu terdapat grafik perbandingan antara penghasilan di bulan ini dengan bulan-bulan sebelumnya. Kemudian grafik lingkaran yang berisi layanan terpopuler pada waktu tertentu.

3. Daftar pembayaran

a. TRANSFER

Gambar 4. 40 di bawah ini merupakan tampilan daftar pembayaran *transfer* yang terdapat pada *user finance*.

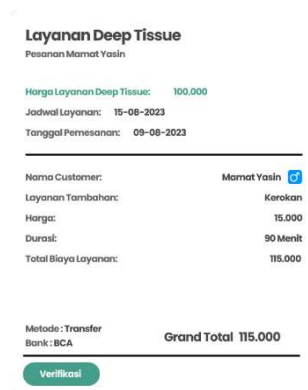


The screenshot shows the 'Daftar pembayaran transfer' page in the Pijat.in system. It features a sidebar with navigation options and a main table listing 14 transactions. Each row includes a serial number, customer name, date, duration, method, status, nominal value, and a link to view details.

#	Nama	Tanggal	Durasi	Metode	Status	Nominal	Detail
1	Owen	18 Jan 2023	60 Menit	Transfer	Menunggu	100.000	Detail
2	Redo	10 Jan 2023	60 Menit	Transfer	Menunggu	120.000	Detail
3	Bebe	3 Jan 2023	60 Menit	Transfer	Menunggu	100.000	Detail
4	Rano	29 Dec 2022	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
5	Charli	26 Dec 2022	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
6	Jarno	28 Dec 2022	60 Menit	Transfer	Lunas	150.000	Detail
7	Juwanta	10 Dec 2022	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
8	Jeru	15 Dec 2022	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
9	Toni	15 Dec 2022	120 Menit	Transfer	Lunas	150.000	Detail
10	Johan	14 Dec 2022	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
11	Marcus	11 Dec 2022	90 Menit	Transfer	Lunas	120.000	Detail
12	Recco	10 Dec 2022	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
12	Fabio	9 Dec 2022	90 Menit	Transfer	Lunas	120.000	Detail
14	Roby	9 Dec 2022	90 Menit	Transfer	Lunas	120.000	Detail

Gambar 4. 40 Daftar pembayaran transfer

Gambar 4. 41 di bawah ini merupakan tampilan detail pembayaran *transfer* yang terdapat pada *user finance*.



The screenshot shows the 'Layanan Deep Tissue' detail page for customer Mamat Yasin. It lists the service price, schedule, and order date. A summary table shows the service cost, additional fee, and total amount. The payment method is listed as Transfer via BCA.

Layanan Deep Tissue	
Pesanan Mamat Yasin	
Harga Layanan Deep Tissue:	100.000
Jadwal Layanan:	15-08-2023
Tanggal Pemesanan:	09-08-2023
<hr/>	
Nama Customer:	Mamat Yasin
Layanan Tambahan:	Kerokan
Harga:	15.000
Durasi:	90 Menit
Total Biaya Layanan:	115.000
<hr/>	
Metode : Transfer	Grand Total 115.000
Bank : BCA	
<hr/>	
Verifikasi	

Gambar 4. 41 Detail pembayaran transfer

Daftar pembayaran *transfer* berisi semua data *customer* yang sudah melakukan transaksi pembayaran berupa *transfer* bank. *Finance* bertugas untuk memverifikasi pembayaran yang sudah dilakukan oleh *customer*. *Finance* dapat mengunduh file transaksi dalam bentuk Excel.

b. CASH

Gambar 4. 42 di bawah ini merupakan tampilan daftar pembayaran cash yang terdapat pada user finance.

#	Nama	Tanggal	Durasi	Metode	Status	Nominal	Detail
1	Janto	26 Des 2023	120 Menit	Transfer	Belum Lunas	150.000	Detail
2	Redjo	10 Jan 2023	95 Menit	Transfer	Lunas	120.000	Detail
3	Badjo	3 Jan 2023	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
4	Kunto	26 Des 2023	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
6	Choko	26 Des 2023	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
5	Owen	10 Jan 2023	65 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
7	Jumanto	18 Des 2023	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
8	Jerry	18 Des 2023	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
9	Tom	18 Des 2023	120 Menit	Transfer	Lunas	150.000	Detail
10	Jenan	14 Des 2023	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
11	Marco	11 Des 2023	95 Menit	Transfer	Lunas	120.000	Detail
12	Poco	10 Des 2023	60 Menit	Transfer	Lunas	100.000	Detail
13	Fabio	5 Des 2023	95 Menit	Transfer	Lunas	120.000	Detail
14	Raby	5 Des 2023	95 Menit	Transfer	Lunas	120.000	Detail

Gambar 4. 42 Daftar pembayaran cash

Gambar 4. 43 di bawah ini merupakan tampilan detail pembayaran cash yang terdapat pada user finance.

Layanan Deep Tissue	
Pesanan Willy Sutejo	
Harga Layanan Deep Tissue:	100.000
Jadwal Layanan:	13-08-2023
Tanggal Pemesanan:	12-08-2023
<hr/>	
Nama Customer:	Willy Sutejo
Layanan Tambahan:	Totok Wajah
Harga:	10.000
Durasi:	70 Menit
Total Biaya Layanan:	110.000
<hr/>	
Metode: Cash	Grand Total 110.000
<hr/>	
Lunas Batalkan	

Gambar 4. 43 Detail pembayaran cash

Daftar pembayaran *cash* berisi semua data *customer* yang sudah melakukan transaksi pembayaran berupa *cash* terhadap layanan Pijat in. *Finance* bertugas untuk memverifikasi pembayaran *cash* yang sudah dilakukan oleh *customer* kepada terapis.

c. DIBATALKAN

Gambar 4. 44 di bawah ini merupakan tampilan daftar pembayaran dibatalkan yang terdapat pada *user finance*.

#	Nama	Tanggal	Durasi	Metode	Status	Nominal	Detail
1	Owen	18 Jun 2023	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
2	Hejo	10 Jun 2023	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
3	Dago	2 Jun 2023	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
4	Kanto	29 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
5	Charlo	26 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
6	Janto	20 Des 2022	100 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
7	Jumanta	15 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
8	Jerry	11 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
9	Ram	10 Des 2022	100 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
10	Johan	10 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
11	Mensi	8 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
12	Hejo	10 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
13	Habib	9 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail
14	Roby	8 Des 2022	60 Menit	Transfer	Dibatalkan	100.000	Detail

Gambar 4. 44 Daftar transaksi dibatalkan

Gambar 4. 45 di bawah ini merupakan tampilan detail pembayaran dibatalkan yang terdapat pada *user finance*.

Layanan Deep Tissue
Pesanan Willy Sutejo

Harga Layanan Deep Tissue: 100.000
Jadwal Layanan: 13-08-2023
Tanggal Pemesanan: 12-08-2023

Nama Customer: Willy Sutejo
Layanan Tambahan: Totok Wajah
Harga: 10.000
Durasi: 70 Menit
Total Biaya Layanan: 110.000

Metode: Cash Grand Total 110.000

Dibatalkan

Gambar 4. 45 Detail transaksi dibatalkan

Daftar transaksi ini berisi semua data *customer* yang telah membatalkan pesanan layanan Pijat In dengan metode pembayaran *cash* maupun *transfer*. *Finance* dapat mengunduh file transaksi dalam bentuk *excel*.

4. Transaksi terapi

a. Daftar terapis

Gambar 4. 46 di bawah ini merupakan tampilan daftar terapis yang terdapat pada *user finance*.

#	Nama Terapis	Posel	Jenis Kelamin	Area Kerja	Detail
1	Osman	081502969	laki - laki	Serpong	Detail
2	Herby	089676844	laki - laki	Paguyuban	Detail
3	Herby	082545407	laki - laki	Bekasari	Detail
4	Kurni	087545053	laki - laki	Medan	Detail
5	Cherka	082947386	laki - laki	Pekalongan	Detail
6	Janis	082637526	laki - laki	Klaten	Detail
7	Janselino	082675423	laki - laki	Serpong	Detail
8	Jany	082636426	laki - laki	Tanahjaya	Detail
9	Toni	082452525	laki - laki	Kepulauan	Detail
10	Jafar	089636774	laki - laki	Wanayasa	Detail
11	Mopus	082423709	laki - laki	Paguyuban	Detail
12	Percy	082434232	laki - laki	Paguyuban	Detail
13	Kiki	089679844	laki - laki	Bekasari	Detail
14	Herby	082245227	Pengguna	Bekasari	Detail
15	Jakko	082427854	Pengguna	Bekasari	Detail
16	Wahid	089679844	laki - laki	Solo	Detail

Gambar 4. 46 Daftar terapis

Halaman ini berisi semua data terapis yang ada. *Finance* dapat melihat detail informasi mengenai terapis tersebut.

b. Daftar komisi terapis

Gambar 4. 47 di bawah ini merupakan tampilan daftar komisi terapis yang terdapat pada *user finance*.

#	Nama Terapis	Transaksi	Status	Detail
1	MUNA	KOMISI	Belum Cair	Detail
2	Joni	KOMISI	Belum Cair	Detail
3	WIKON	KOMISI	Belum Cair	Detail
4	DIY	KOMISI	Belum Cair	Detail
5	Rudin	KOMISI	Belum Cair	Detail
6	Wano	KOMISI	Belum Cair	Detail
7	Dary	KOMISI	Belum Cair	Detail
8	Isak	KOMISI	Belum Cair	Detail
9	Dakoni	KOMISI	Belum Cair	Detail
10	Indani	KOMISI	Belum Cair	Detail
11	Muhad	KOMISI	Belum Cair	Detail
12	Harini	KOMISI	Belum Cair	Detail
13	Tinar	KOMISI	Belum Cair	Detail
14	Kandi	KOMISI	Belum Cair	Detail

Gambar 4. 47 Komisi terapi

Gambar 4. 48 di bawah ini merupakan tampilan detail komisi terapi yang terdapat pada *user finance*.

Layanan Deep Tissue
Pesanan Willy Sutejo

Harga Layanan Deep Tissue: 100.000
Jadwal Layanan: 13-08-2023
Tanggal Pemesanan: 12-08-2023

Nama Customer: Padme Amidala
Layanan Tambahan: -
Harga: -
Durasi: 60 Menit
Total Biaya Layanan: 100.000
Potongan biaya bagi hasil: -15%

Metode: Transfer
Bank: BCA
Total Tagihan 85.000

Cair

Gambar 4. 48 Detail komisi terapi

Halaman ini berisi daftar transaksi terapi yang belum cair maupun sudah cair. *Finance* bertugas untuk mencairkan komisi terapi.

5. Keseluruhan transaksi masuk dan keluar

Gambar 4. 49 di bawah ini merupakan tampilan keseluruhan transaksi yang terdapat pada *user finance*.

Perayer	Nama	Nominal	Tanggal	Detail
Terpilih	Mami	100.000	14 Jan 2023	Selesai
Customer	Jihan	80.000	14 Jan 2023	Selesai
Customer	Wahyu	100.000	14 Jan 2023	Selesai
Customer	Devi	100.000	17 Jan 2023	Selesai
Terpilih	Sabri	100.000	17 Jan 2023	Selesai
Terpilih	Wati	100.000	18 Jan 2023	Selesai
Terpilih	Dewi	100.000	18 Jan 2023	Selesai
Customer	Rani	100.000	19 Jan 2023	Selesai
Customer	Galat	100.000	19 Jan 2023	Selesai
Terpilih	Rahma	100.000	19 Jan 2023	Selesai
Customer	Mahar	100.000	19 Jan 2023	Selesai
Customer	Prakti	100.000	20 Jan 2023	Selesai
Customer	Prati	200.000	20 Jan 2023	Selesai
Terpilih	Mami	100.000	20 Jan 2023	Selesai
Terpilih	Aji	100.000	20 Jan 2023	Selesai
Customer	Ami	200.000	20 Jan 2023	Selesai

Gambar 4. 49 Keseluruhan transaksi

Gambar 4. 50 di bawah ini merupakan tampilan detail keseluruhan transaksi yang terdapat pada *user finance*.

Layanan Deep Tissue
Pesanan Mamat Yasin

Harga Layanan Deep Tissue: 100.000
Jadwal Layanan: 15-08-2023
Tanggal Pemesanan: 09-08-2023

Nama Customer: Mamat Yasin
Layanan Tambahan: Kerokan
Harga: 15.000
Durasi: 90 Menit
Total Biaya Layanan: 115.000

Metode: Transfer
Bank: BCA
Grand Total 315.000

Verifikasi **Lunas**

Gambar 4. 50 Detail keseluruhan transaksi

Pada halaman ini *finance* dapat melihat keseluruhan transaksi masuk dan keluar. Transaksi ini berupa transaksi berhasil maupun transaksi yang sudah dibatalkan. *Finance* bertugas untuk memverifikasi pada setiap transaksi yang masuk ataupun keluar. *Finance* dapat melihat detail transaksi pada setiap *customer*.

6. Pengembalian dana

Gambar 4. 51 di bawah ini merupakan tampilan pengembalian dana yang terdapat pada *user finance*.

Customer	Terapis	Tanggal	Metode	Status	Detail
Lola	Owen	19 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Joko	Sutejo	8 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Aya	Kunto	14 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Akan	Joko	8 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Koko	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Kary	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail
Suro	Joko	5 Des 2023	Transfer	Belum Lunas	Detail

Gambar 4. 51 Pengembalian dana

Gambar 4. 52 di bawah ini merupakan tampilan detail pengembalian dana yang terdapat pada *user finance*.

Layanan Deep Tissue
Pesanan Willy Sutejo

Harga Layanan Deep Tissue: 100.000
Tanggal Pemesanan: 12-08-2023
Pesanan Dibatalkan

Nama Customer:	Willy Sutejo
Layanan Tambahan:	Totok Wajah
Harga:	10.000
Durasi:	70 Menit
Total Biaya Layanan:	110.000

Metode : Transfer	Grand Total	335.000
-------------------	--------------------	----------------

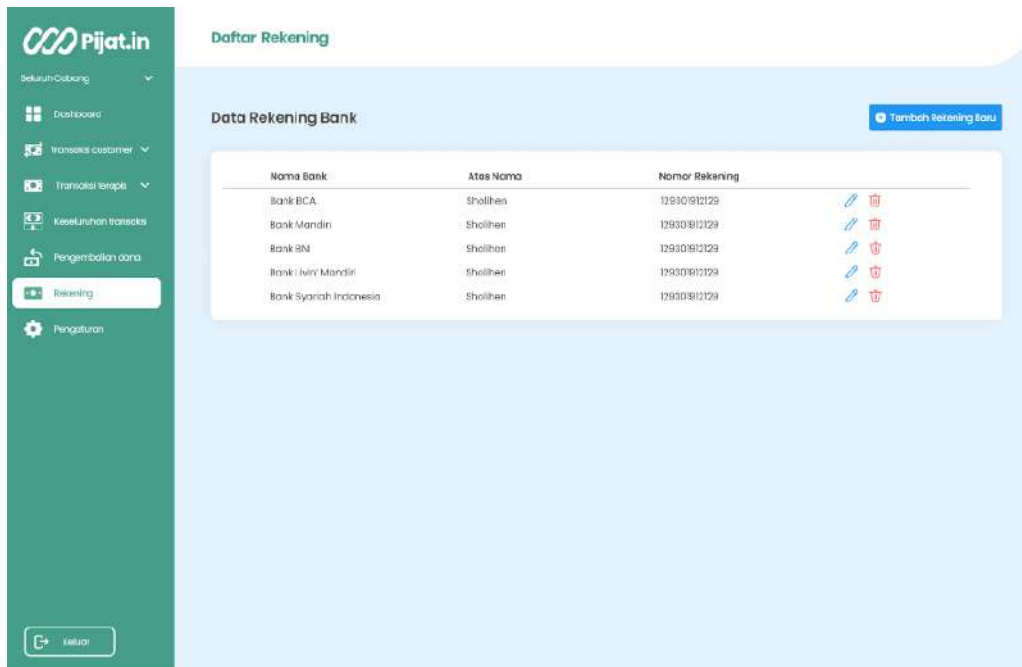
[Refund](#)

Gambar 4. 52 Detail pengembalian dana

Halaman ini berisi data pengembalian dana *customer* yang sudah lunas maupun belum lunas. *Finance* dapat melihat detail pengembalian dana pada setiap *customer*. *Finance* bertugas untuk menyetujui pengembalian dana yang dilakukan oleh *customer*. *Finance* dapat mengunduh *file* data pengembalian dana dalam bentuk *Excel*.

7. Rekening

Gambar 4. 53 di bawah ini merupakan tampilan rekening yang terdapat pada *user finance*.



Gambar 4. 53 Rekening

Gambar 4. 54 di bawah ini merupakan tampilan tambah rekening yang terdapat pada *user finance*.

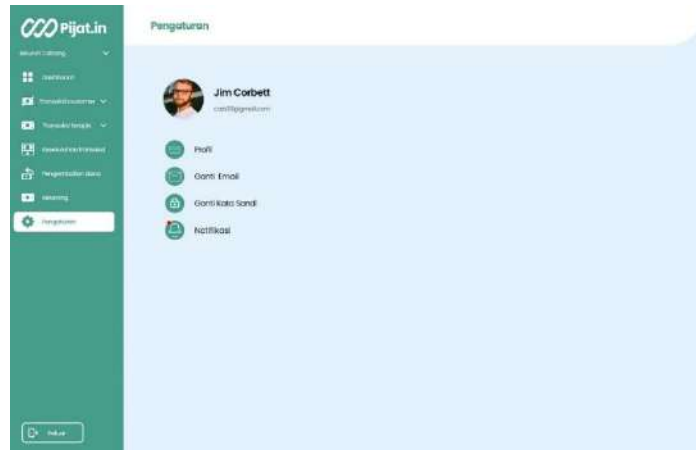
The screenshot shows the 'Tambah Rekening Bank' (Add Bank Account) form. The form has a title bar with a close button (X) and three input fields: 'Nama Bank' (Masukkan nama bank), 'Atas Nama' (Masukkan rekening atas nama), and 'Nomor Rekening' (Masukkan nomor rekening). A green 'Tambahkan' (Add) button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4. 54 Tambah rekening

Halaman rekening berisi daftar rekening untuk pilihan pembayaran transfer yang dilakukan *user customer*. *Finance* dapat mengubah, menghapus, ataupun menambah rekening baru.

8. Pengaturan

Gambar 4. 55 di bawah ini merupakan tampilan pengaturan yang terdapat pada *user finance*.



Gambar 4. 55 Pengaturan

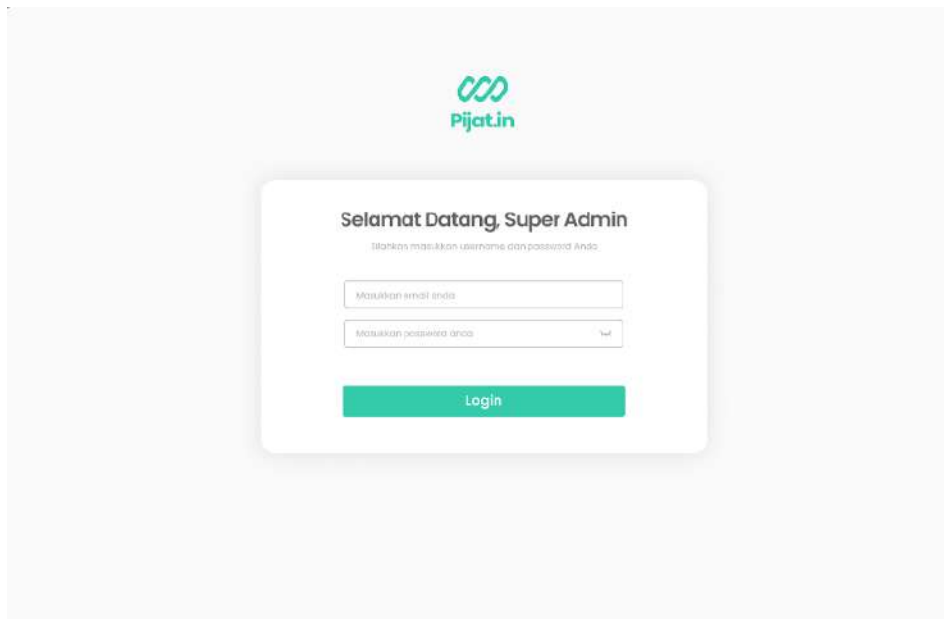
Halaman pengaturan berisi profil, ganti email, ganti kata sandi, dan notifikasi. Notifikasi berfungsi untuk memberikan *informasi* kepada *finance* terkini terkait semua aktivitas keuangan. Dan jika ingin mengubah kata sandi ataupun email dapat mengisi *form* yang sudah disediakan nantinya.

C. HALAMAN SUPER ADMIN

User super admin merupakan pengguna dengan hak akses tertinggi dalam aplikasi Pijat In. Mereka memiliki wewenang penuh untuk mengelola seluruh aspek aplikasi, termasuk mengatur user lainnya seperti user admin, user finance, dan user customer. Super admin bertugas untuk memastikan sistem berjalan dengan baik, melakukan konfigurasi sistem, memberikan atau mencabut hak akses pengguna, serta memonitor aktivitas di dalam aplikasi.

1. Login

Gambar 4. 56 di bawah ini merupakan tampilan *login* yang terdapat pada *user super admin*.

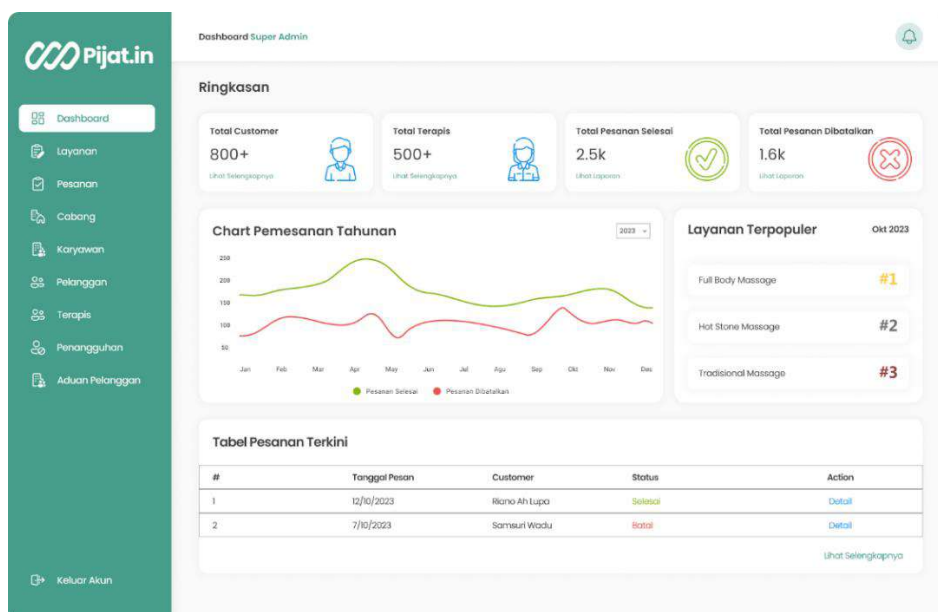


Gambar 4. 56 Login super admin

Super admin diharuskan *login* menggunakan email dan juga *password* yang terdaftar

2. Dashboard

Gambar 4. 57 di bawah ini merupakan tampilan *dashboard* yang terdapat pada user super admin.



Gambar 4. 57 Dashboard super admin

Tampilan *dashboard* adalah tampilan pertama yang akan terbuka ketika super admin berhasil *login*, pada tampilan *dashboard*, berisikan total *customer*, total pesanan selesai, dan juga total pesanan dibatalkan, lalu ada juga *chart* pemesanan tahunan, layanan populer serta tabel pesanan terkini.

3. Layanan

Gambar 4. 58 di bawah ini merupakan tampilan layanan yang terdapat pada user super admin.

The screenshot displays the 'Manajemen Layanan' (Service Management) page in the Pijat.in system. It features a sidebar with navigation options: Dashboard, Layanan (selected), Pesanan, Cabang, Karyawan, Pelanggan, Terapis, Penanganan, and Aduan Pelanggan. The main content area is divided into two sections: 'Daftar Layanan Utama' (Main Service List) and 'Daftar Layanan Tambahan' (Additional Service List). Each section contains a table with columns for Nama (Name), Harga (Price), Durasi (Duration), Deskripsi (Description), and Status. The 'Daftar Layanan Utama' table lists services like Full Body Massage, Hot Stone Massage, Thai Massage, Deep Tissue Massage, Swedish Massage, and Traditional Massage. The 'Daftar Layanan Tambahan' table lists services like Kerokan, Lulur, Tatak Wajah, and Refleksi. Each row in both tables includes a status indicator (Aktif) and action icons for edit and delete.

Nama	Harga	Durasi	Deskripsi	Status
Full Body Massage	150.000	60 Menit	Full body massage atau pijat di seluruh bagian tubuh, mul...	Aktif
Hot Stone Massage	200.000	120 Menit	Full body massage atau pijat di seluruh bagian tubuh, mul...	Aktif
Thai Massage	185.000	60 Menit	Full body massage atau pijat di seluruh bagian tubuh, mul...	Aktif
Deep Tissue Massage	140.000	90 Menit	Full body massage atau pijat di seluruh bagian tubuh, mul...	Aktif
Swedish Massage	170.000	90 Menit	Full body massage atau pijat di seluruh bagian tubuh, mul...	Aktif
Traditional Massage	145.000	60 Menit	Full body massage atau pijat di seluruh bagian tubuh, mul...	Aktif

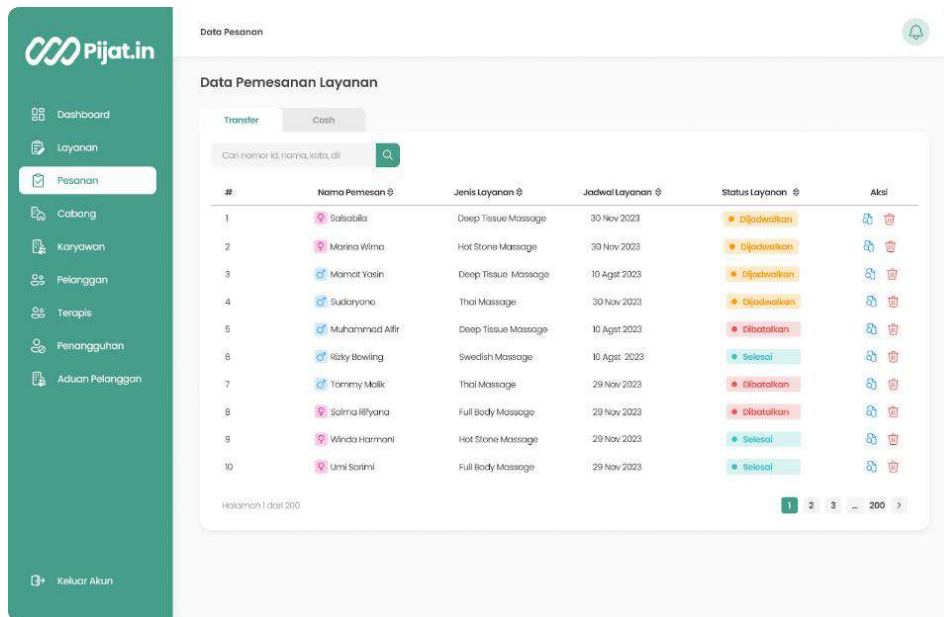
Nama	Harga	Durasi	Deskripsi
Kerokan	50.000	30 Menit	Pengalaman kerokan unik yang menghilangkan kulit mati, merangsa...
Lulur	70.000	30 Menit	Petembab alami dan pijatan lembut dalam layanan lulur kami memb...
Tatak Wajah	80.000	30 Menit	Teknik tatak wajah tradisional dan bahan alami berkualitas tinggi mer...
Refleksi	50.000	20 Menit	Melibatkan pijatan dan tekanan lembut di seluruh tubuh, membantu...

Gambar 4. 58 Layanan

Pada menu ini super admin bisa mengelola layanan yang akan ditampilkan pada aplikasi Pijat In, di mana disini super admin bisa menambah, mengubah, ataupun menghapus layanan.

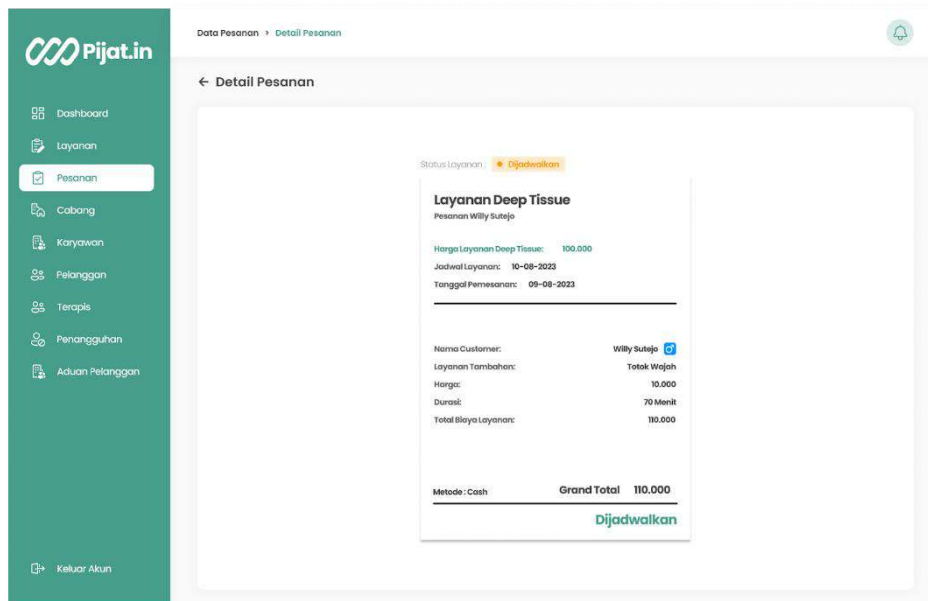
4. Pesanan

Gambar 4. 59 di bawah ini merupakan tampilan pesanan yang terdapat pada user super admin.



Gambar 4. 59 Data pemesanan layanan

Gambar 4. 60 di bawah ini merupakan tampilan detail pesanan yang terdapat pada user super admin.



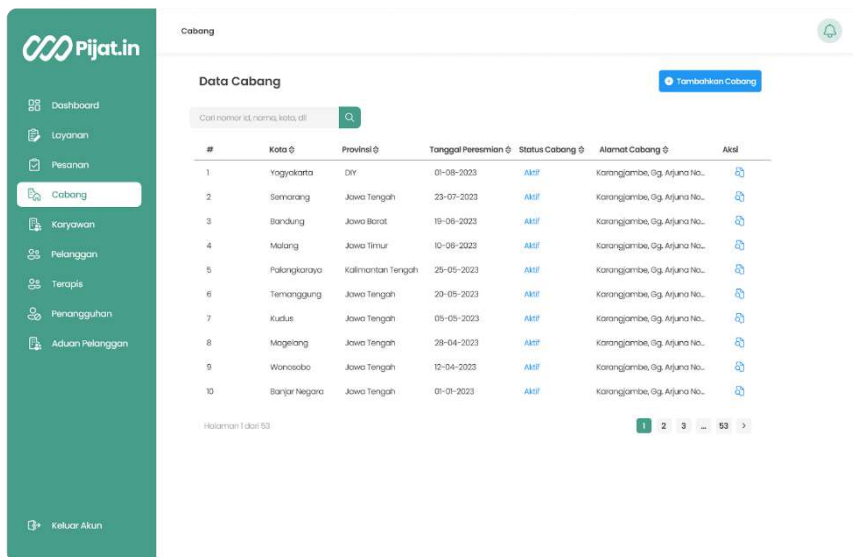
Gambar 4. 60 Detail pesanan

Ini adalah menu pesanan di mana pada menu ini super admin dapat melihat daftar pesanan yang telah dilakukan, baik yang pembayarannya melalui *transfer* ataupun *cash*.

Super admin dapat melihat detail pesannya ataupun ingin menghapus pesanan tersebut.

5. Cabang

Gambar 4. 61 di bawah ini merupakan tampilan cabang yang terdapat pada user super admin.



The screenshot displays the 'Cabang' management interface. On the left is a green sidebar with the Pijat.in logo and navigation menu items: Dashboard, Layanan, Pesanan, Cabang (highlighted), Karyawan, Pelanggan, Terapis, Penanggihan, and Aduan Pelanggan. The main area is titled 'Cabang' and contains a 'Data Cabang' table. Above the table is a search bar and a 'Tambahkan Cabang' button. The table lists 10 branches with columns for ID, Kota, Provinsi, Tanggal Peresmian, Status Cabang, Alamat Cabang, and Aksi. The status for all listed branches is 'AKTIF'. At the bottom of the table area, it shows 'Halaman 1 dari 53' and a pagination control.

#	Kota	Provinsi	Tanggal Peresmian	Status Cabang	Alamat Cabang	Aksi
1	Yogyakarta	DIY	01-08-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
2	Semarang	Jawa Tengah	23-07-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
3	Bandung	Jawa Barat	19-06-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
4	Malang	Jawa Timur	10-08-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
5	Palangkaraya	Kalimantan Tengah	25-05-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
6	Temanggung	Jawa Tengah	20-05-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
7	Kudus	Jawa Tengah	05-05-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
8	Megalang	Jawa Tengah	28-04-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
9	Wonosobo	Jawa Tengah	12-04-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	
10	Banjarnegara	Jawa Tengah	01-01-2023	AKTIF	Karangjambi, Gg. Arjuna No...	

Gambar 4. 61 Cabang

Pada menu cabang, super admin bisa mengelola cabang yang telah tersedia di beberapa kota, super admin dapat mengubah serta menambahkan cabang baru jika di kota tersebut sudah tersedia, dan super admin dapat mengubah jika dicabang tersebut perlu perubahan.

Gambar 4. 62 di bawah ini merupakan tampilan tambah cabang yang terdapat pada user super admin.

Cabang • Tambahkan Cabang

← Tambahkan Cabang

Buat Cabang Baru

Provinsi
Maksimal 50 karakter

Kota
Maksimal 50 karakter

Detail Lokasi Cabang
Masukan detail lokasi cabang

Email Cabang
Tambahkan alamat E-mail cabang

Deskripsi
Penulisan dibatasi hingga 512 karakter

Tambahkan

Gambar 4. 62 Tambah cabang

Tampilan jika super admin ingin menambahkan cabang baru.

6. Karyawan

Gambar 4. 63 di bawah ini merupakan tampilan karyawan yang terdapat pada user super admin.

Karyawan

Data Akun Karyawan ➕ Buat Akun Baru

Admin Finance

Cari nomor id, nama, kota, dll

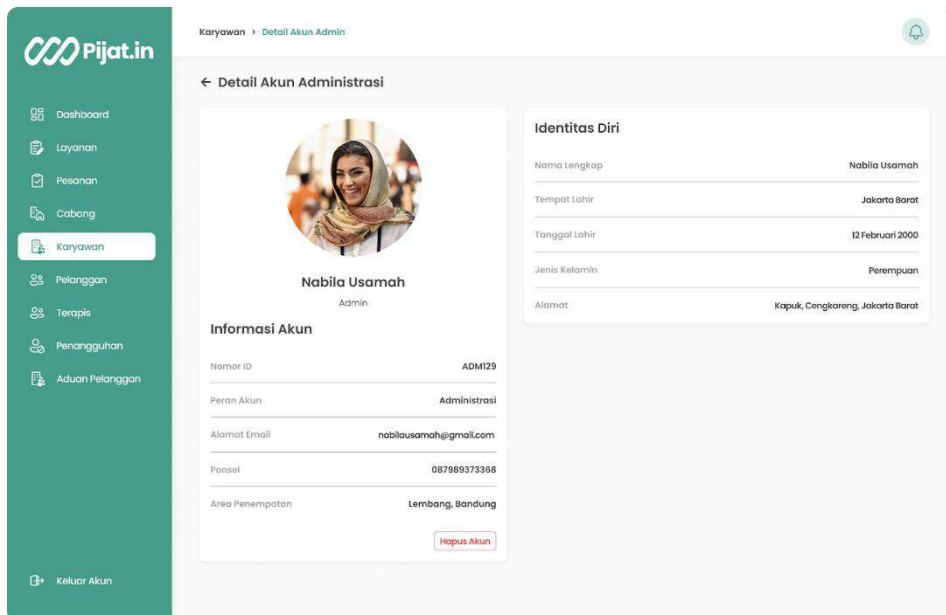
#	Nama Lengkap	Tanggal Bergabung	Ponsel	Jenis Kelamin	Area Penempatan	Aksi
1	Nabila Usamah	02 Mar 2023	08435488835	Perempuan	Bandung	🔍 🗑️
2	Yuni Prastuti	17 Mei 2023	081815674520	Perempuan	Sleman	🔍 🗑️
3	Iha Laksmiwati	07 Jul 2023	08221052200	Perempuan	Bantul	🔍 🗑️
4	Rizki Wahyuni	03 Jul 2023	086393677404	Perempuan	Kudus	🔍 🗑️
5	Jasmin Prastwi	03 Feb 2023	08309587899	Perempuan	Batang	🔍 🗑️
6	Kumia Mustafa	14 Jan 2023	089918792890	Laki-Laki	Pekalongan	🔍 🗑️
7	Prabowo Waluyo	23 Feb 2023	082896100385	Laki-Laki	Bandung	🔍 🗑️
8	Kani Uyanah	23 Mei 2023	08692505909	Perempuan	Gunung Kidul	🔍 🗑️
9	Iin Wislita	30 Nov 2022	082242647638	Laki-Laki	Surakarta	🔍 🗑️
10	Fidia Uyanah	17 Sep 2022	08180706437	Perempuan	Kulon Progo	🔍 🗑️

Halaman 1 dari 12 1 2 3 ... 12 >

Gambar 4. 63 Karyawan

Ini adalah menu data seluruh akun karyawan di mana menu ini berfungsi untuk mengelola daftar karyawan. Super admin dapat mengedit atau menghapus akun karyawan.

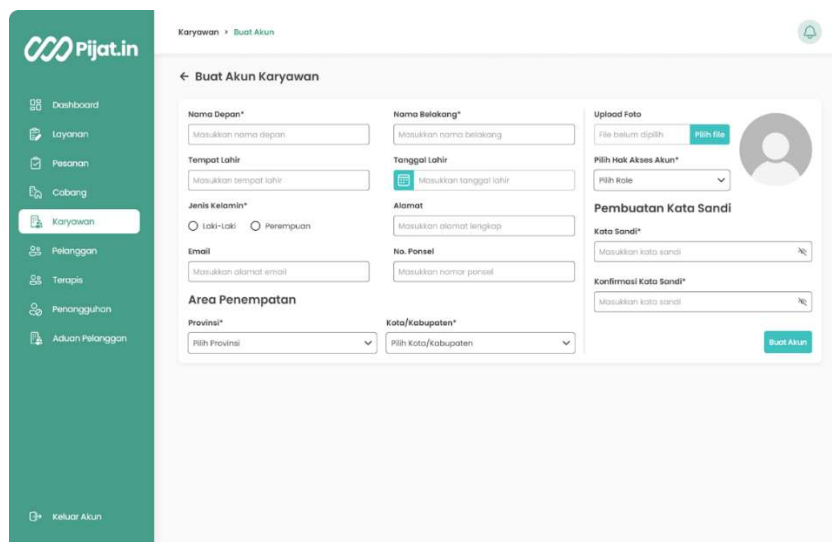
Gambar 4. 64 di bawah ini merupakan tampilan detail akun karyawan yang terdapat pada user super admin.



Gambar 4. 64 Detail akun karyawan

Tampilan detail karyawan. Super admin dapat menghapus akun tersebut.

Gambar 4. 65 di bawah ini merupakan tampilan buat akun karyawan yang terdapat pada user super admin.

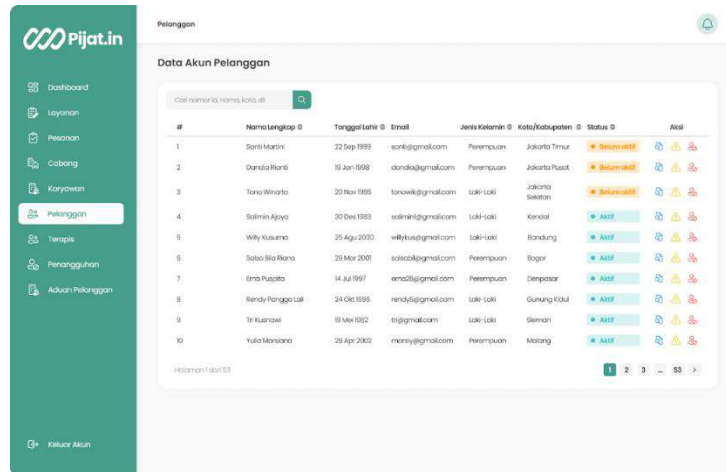


Gambar 4. 65 Buat akun karyawan

Tampilan untuk membuat akun karyawan baru. Super admin bisa menambahkannya.

7. Pelanggan

Gambar 4. 66 di bawah ini merupakan tampilan pelanggan yang terdapat pada user super admin.



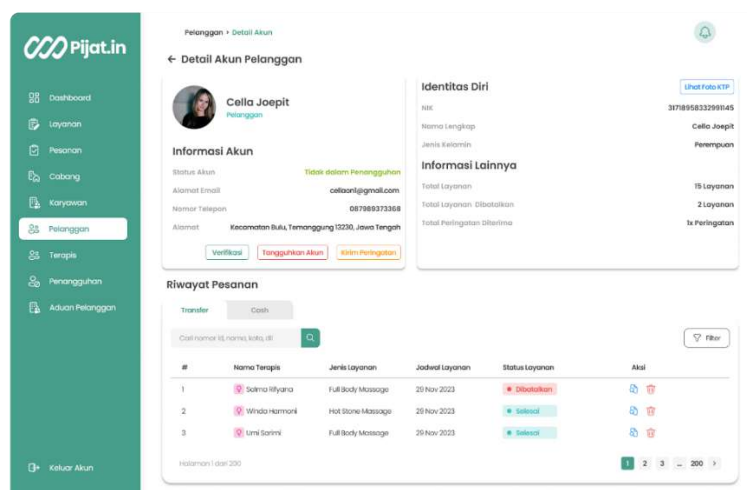
The screenshot shows the 'Data Akun Pelanggan' (Customer Account Data) page. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, Layanan, Pesanan, Cabang, Karyawan, Pelanggan, Tempis, Penangguhan, and Akun Pelanggan. The main content area displays a table with columns for #, Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Email, Jenis Kelamin, Kota/Kabupaten, Status, and Aksi. The table lists 10 customer accounts with their respective details and action icons.

#	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Email	Jenis Kelamin	Kota/Kabupaten	Status	Aksi
1	Seri Martini	22 Sep 1998	seri@gmail.com	Perempuan	Jakarta Timur	Belum aktif	[Icons]
2	Danda Rianti	19 Jan 1998	danda@gmail.com	Perempuan	Jakarta Pusat	Belum aktif	[Icons]
3	Tono Winarto	20 Nov 1995	tono@gmail.com	Laki-Laki	Jakarta Selatan	Belum aktif	[Icons]
4	Sulmi Agay	30 Dec 1983	sulmi@gmail.com	Laki-Laki	Kendal	Aktif	[Icons]
5	Willy Kusuma	25 Agu 2000	willy@gmail.com	Laki-Laki	Bandung	Aktif	[Icons]
6	Solo Bilo Riana	25 Mar 2000	solo@gmail.com	Perempuan	Bogor	Aktif	[Icons]
7	Ena Pupella	14 Jul 1997	ena@gmail.com	Perempuan	Denpasar	Aktif	[Icons]
8	Hendy Ponggo Gal	24 Oct 1995	hendy@gmail.com	Laki-Laki	Sungai Paku	Aktif	[Icons]
9	Tri Kusnan	19 Mei 1992	tri@gmail.com	Laki-Laki	Sleman	Aktif	[Icons]
10	Yula Marsiana	28 Apr 2002	maria@gmail.com	Perempuan	Matang	Aktif	[Icons]

Gambar 4. 66 Data akun pelanggan

Menu pelanggan digunakan untuk mengelola akun pelanggan, di mana super admin dapat melihat detail akun pelanggan, menangguhkan akun serta memberi peringatan kepada customer, untuk melihat detailnya dapat dilihat dengan mengklik ikon dokumen, lalu jika ingin memberi peringatan, bisa mengklik ikon peringatan, dan jika ingin menangguhkan akun pelanggan dapat dengan mengklik ikon blokir.

Gambar 4. 67 di bawah ini merupakan tampilan detail akun pelanggan yang terdapat pada user super admin.



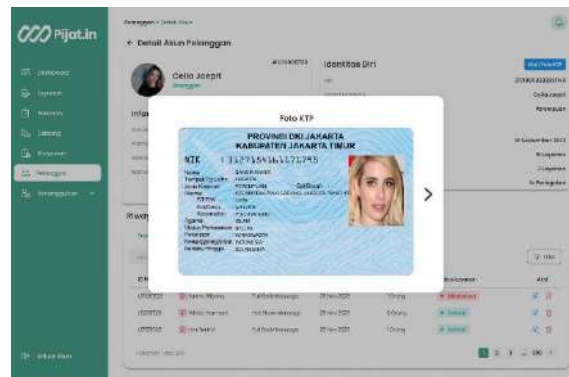
The screenshot shows the 'Detail Akun Pelanggan' (Customer Account Detail) page for 'Cello Joepit'. It includes sections for 'Informasi Akun' (Account Information), 'Identitas Diri' (Personal Identity), 'Informasi Lainnya' (Other Information), and 'Riwayat Pesanan' (Order History). The 'Informasi Akun' section shows the account is not yet activated. The 'Identitas Diri' section displays personal details like name, gender, and phone number. The 'Informasi Lainnya' section shows service and notification statistics. The 'Riwayat Pesanan' section lists three orders with details like therapist name, service type, date, and status.

#	Nama Terapis	Jenis Layanan	Jadwal Layanan	Status Layanan	Aksi
1	Solma Ilyiana	Full Body Massage	20 Nov 2023	Obatukatan	[Icons]
2	Winda Harmoni	Hot Stone Massage	20 Nov 2023	Selesai	[Icons]
3	Lani Sarni	Full Body Massage	20 Nov 2023	Selesai	[Icons]

Gambar 4. 67 Detail akun pelanggan

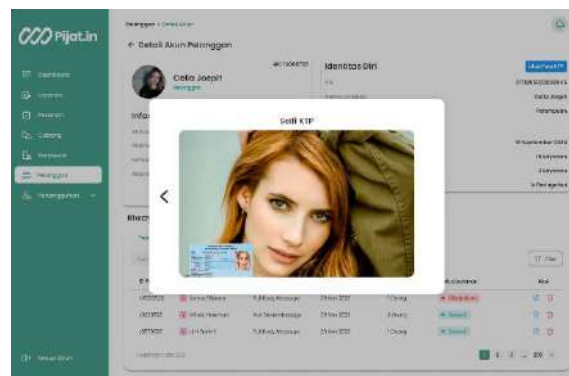
Pada tampilan detail akun pelanggan, super admin dapat melihat foto ktpnya, menanggukannya, dan juga mengirim peringatan, terdapat juga riwayat pesanan yang dilakukan oleh pelanggan yang bersangkutan.

Gambar 4. 68 di bawah ini merupakan tampilan foto KTP yang terdapat pada user super admin.



Gambar 4. 68 Foto KTP

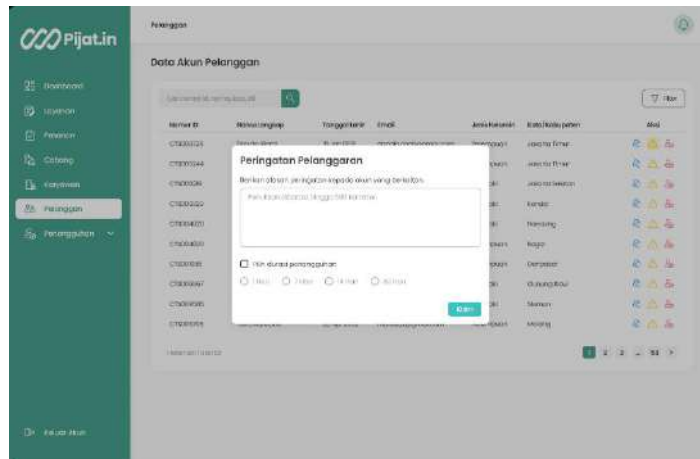
Gambar 4. 69 di bawah ini merupakan tampilan foto selfie KTP yang terdapat pada user super admin.



Gambar 4. 69 Selfie KTP

Tampilan foto KTP pelanggan dan selfie KTP nya.

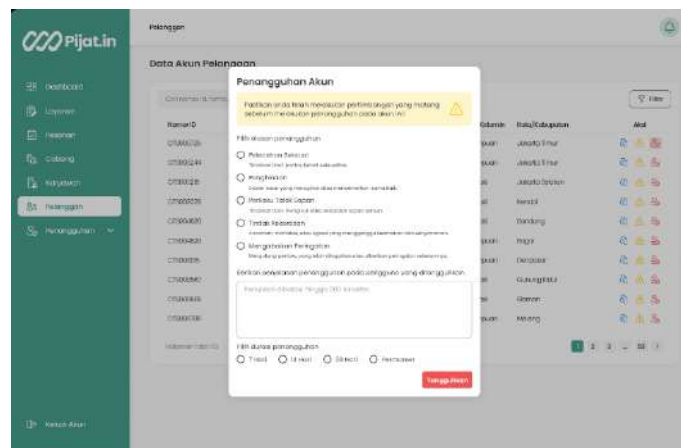
Gambar 4. 70 di bawah ini merupakan tampilan peringatan pelanggaran yang terdapat pada user super admin.



Gambar 4. 70 Peringatan pelanggaran

Tampilan peringatan pelanggaran pada akun pelanggan.

Gambar 4. 71 di bawah ini merupakan tampilan penangguhan akun yang terdapat pada user super admin.



Gambar 4. 71 Penangguhan akun

Tampilan penangguhan akun jika super admin ingin menangguhkan akun pelanggan.

8. Terapis

Gambar 4. 72 di bawah ini merupakan tampilan data terapis yang terdapat pada user super admin.

#	Nama Lengkap	Tanggal Bergabung	Ponsel	Jenis Kelamin	Area Kerja	Aksi
1	Karsa Widyia	02 Maret 2023	08435488935	Laki-Laki	Bandung	
2	Ani Naayah	17 Mei 2023	089815874520	Perempuan	Sleman	
3	Marwata Saifulah	07 Jul 2023	082321092200	Laki-Laki	Bantul	
4	Harjaya Januar	03 Jul 2023	086333877404	Laki-Laki	Kudus	
5	Ayu Usada	03 Feb 2023	08305857869	Perempuan	Botang	
6	Chandra Utama	14 Jan 2023	08997792890	Laki-Laki	Pekalongan	
7	Uda Lazuardi	23 Feb 2023	082958100395	Laki-Laki	Bandung	
8	Galar Prodipta	23 Mei 2023	08692605809	Laki-Laki	Gunung Kidul	
9	Kamaria Mandasari	30 Nov 2022	082242847638	Perempuan	Surakarta	
10	Yance Widastuti	17 Sep 2022	08807010437	Perempuan	Kulon Progo	

Gambar 4. 72 Data terapis

Tampilan menu terapis, di mana pada halaman ini berisi semua daftar terapis. Super admin dapat melihat detail akun atau ingin menghapus akun terapis tersebut.

Gambar 4. 73 di bawah ini merupakan tampilan tambah data terapis yang terdapat pada user super admin.

← Tambah data terapis

Nama Depan*

Nama Belakang*

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin* Laki-Laki Perempuan

Alamat

Email

No. Ponsel

Area Penempatan

Provinsi*

Kota/Kabupaten*

Upload Foto

File belum dipilih

Gambar 4. 73 Tambah data terapis

Super admin juga dapat menambahkan data akun terapis baru

9. Penangguhan

Gambar 4. 74 di bawah ini merupakan tampilan data akun yang ditangguhkan yang terdapat pada user super admin.

#	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Kota/Kabupaten	Durasi Penangguhan
1	Karsa Wijaya	Laki-Laki	Bandung	Permanen
2	Danda Rianti	Perempuan	Jakarta Timur	30 Hari
3	Santi Martini	Perempuan	Jakarta Timur	Permanen
4	Tono Winarto	Laki-Laki	Jakarta Selatan	30 Hari
5	Chandra Utama	Laki-Laki	Palakongan	Permanen
6	Willy Kusuma	Laki-Laki	Bandung	7 Hari
7	Willy Kusuma	Laki-Laki	Bandung	7 Hari
8	Willy Kusuma	Laki-Laki	Bandung	7 Hari
9	Willy Kusuma	Laki-Laki	Bandung	7 Hari
10	Kamarisa Mandasari	Perempuan	Surakarta	14 Hari
11	Uda Lazuardi	Laki-Laki	Bandung	Permanen

Gambar 4. 74 Penangguhan

Menu ini berisi data akun yang sedang ditangguhkan. Super admin dapat melihat detail dari penangguhan tersebut.

Gambar 4. 75 di bawah ini merupakan tampilan detail data akun yang ditangguhkan yang terdapat pada user super admin.

Identitas Diri

NIK: 3171895833200123
Nama Lengkap: Kamarina Mandasari
Tempat Lahir: Surakarta
Tanggal lahir: 20 Mei 1998
Jenis Kelamin: Perempuan
Alamat: Jl Guntur, Ngasihon, Jebres, Surakarta, Jawa Tengah

Informasi Akun

Status Akun: Penangguhan Sementara
Alamat Email: kamarinda22@gmail.com
Ponsel: 082954627819
Area Kerja: Jebres, Surakarta

Informasi Penangguhan

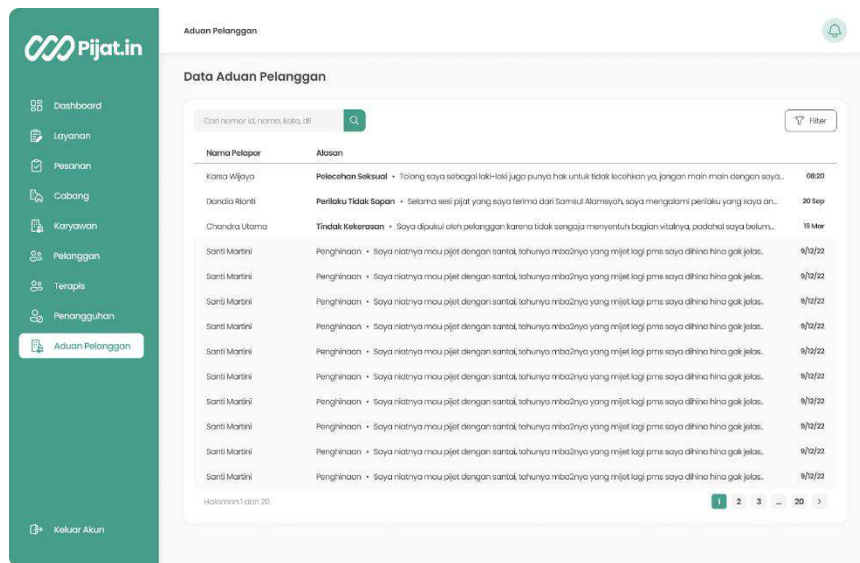
Tanggal Ditangguhkan: 20 Oktober 2023
Tanggal Selesai Penangguhan: 03 November 2023
Durasi Penangguhan: 14 Hari
Sisa Durasi Penangguhan: 8 Hari, 18 Jam

Gambar 4. 75 Detail akun ditangguhkan

Pada detail akun yang ditangguhkan super admin dapat melihat detail aduan dan memulihkan akun tersebut.

10. Aduan pelanggan

Gambar 4. 76 di bawah ini merupakan tampilan data aduan pelanggan yang terdapat pada user super admin.

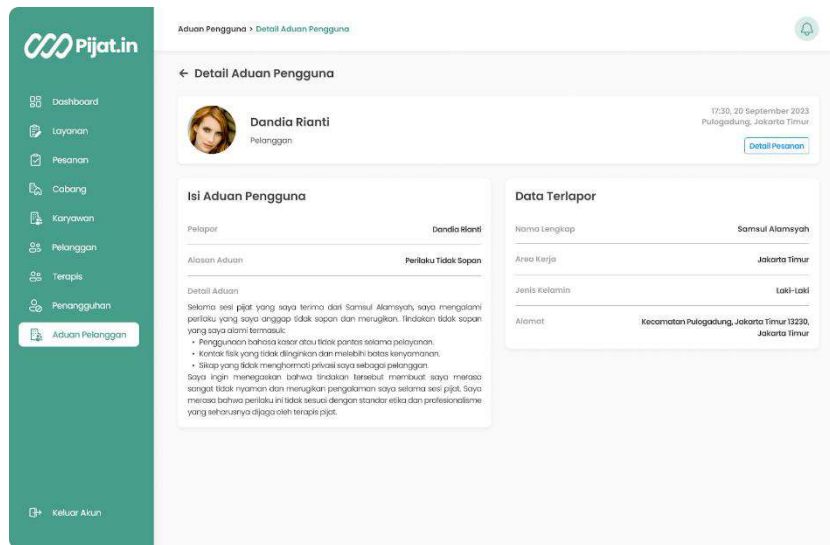


Nama Pelapor	Alasan	
Karisa Wijaya	Pelecehan Seksual • Tolong saya sebagai laki-laki juga punya hak untuk tidak kesahian ya, jangan main main dengan saya.	08/20
Danda Rianti	Perilaku Tidak Sopan • Selama sesi pijat yang saya terima dari Samsul Alamayah, saya mengalami perilaku yang saya an...	20 Sep
Chandra Utama	Tindakan Kekerasan • Saya dipukul oleh pelanggan karena tidak sengaja menyentuh bagian vitalnya, padahal saya bekun...	18 Mar
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22
Santi Martini	Penghinaan • Saya niatnya mau pijet dengan santai, ternyata mba2nya yang mijet lagi prms saya dihinu hina gak jelas.	9/2/22

Gambar 4. 76 Aduan pelanggan

Ini adalah tampilan menu aduan pelanggan di mana super admin dapat mengelola aduan pelanggan dan juga mengelola akun yang telah ditangguhkan.

Gambar 4. 77 di bawah ini merupakan tampilan detail aduan pengguna yang terdapat pada user super admin.

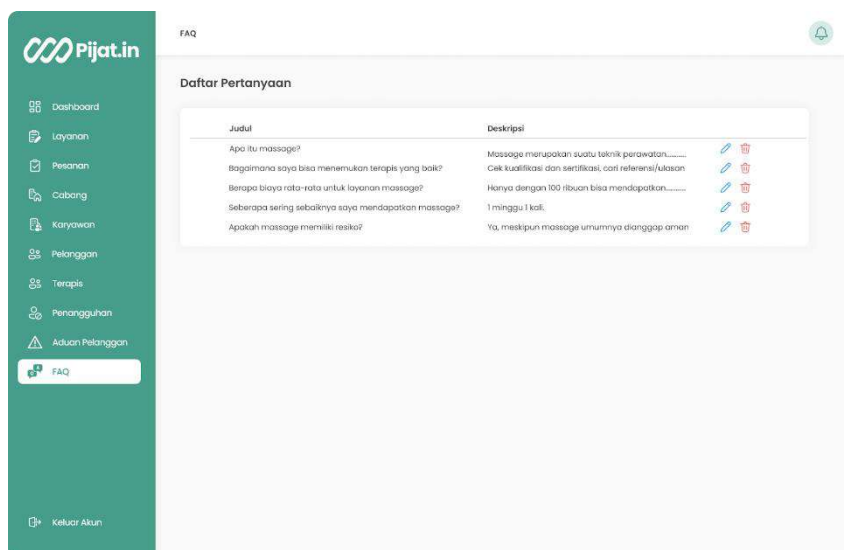


Gambar 4. 77 Detail aduan pengguna

Ini merupakan tampilan detail akun pelanggan, super admin juga dapat melihat pada pesanan mana laporan ini terjadi.

11. FAQ

Gambar 4. 78 di bawah ini merupakan tampilan FAQ yang terdapat pada user super admin.

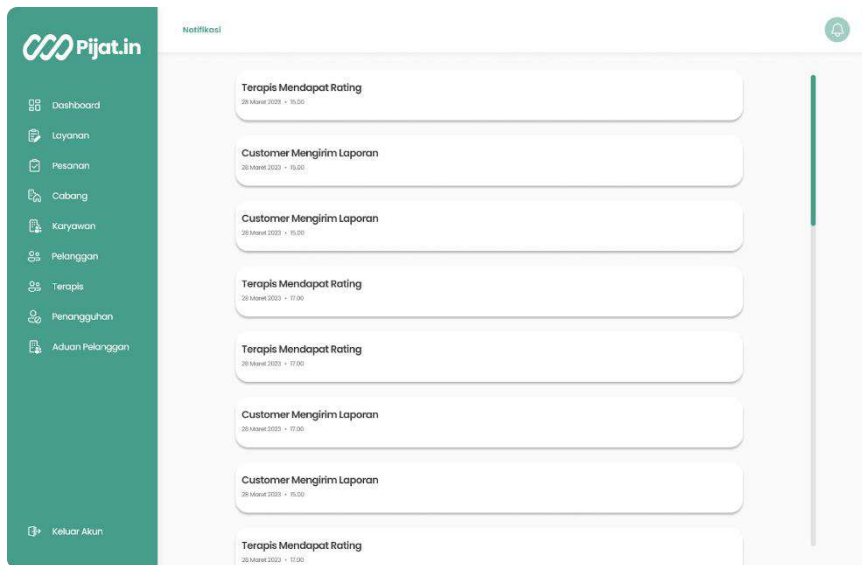


Gambar 4. 78 FAQ

Menu FAQ berisi beberapa pertanyaan yang sering ditanyakan oleh *customer*. Super admin memiliki akses untuk mengedit atau menghapusnya.

12. Notifikasi

Gambar 4. 79 di bawah ini merupakan tampilan notifikasi yang terdapat pada user super admin.



Gambar 4. 79 Notifikasi

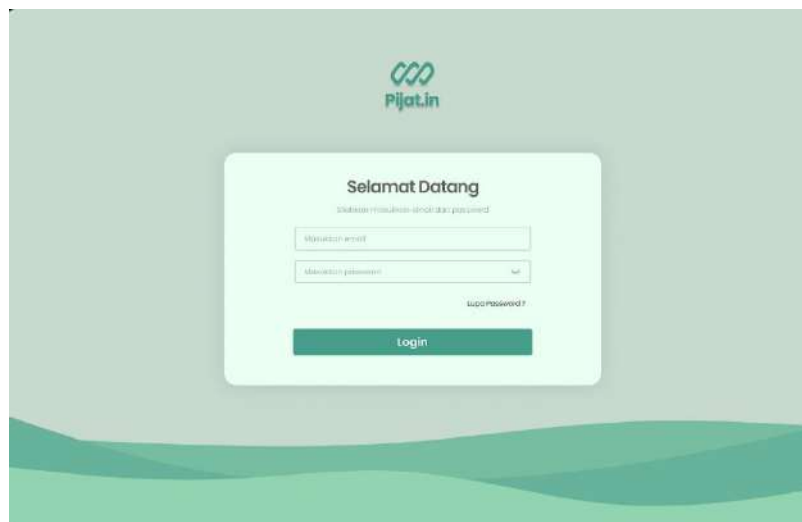
Ini adalah menu yang berisi tampilan *informasi* terkini kepada super admin, mengenai berbagai aktivitas atau pembaruan yang terjadi.

D. HALAMAN ADMIN

User admin adalah pengguna aplikasi Pijat In yang memiliki tugas dan wewenang untuk mengelola operasional harian dalam sistem. Peran admin mencakup pengelolaan data pengguna, seperti memverifikasi dan mengelola akun user customer, serta memantau aktivitas transaksi. Perbedaan utama antara super admin dan admin terletak pada hak akses, tugas, dan wewenang. Super admin memiliki hak akses penuh terhadap seluruh fitur dan modul aplikasi, termasuk mengatur peran pengguna lain seperti admin, finance, dan customer, serta melakukan konfigurasi tingkat lanjut, monitoring sistem, dan pengelolaan keamanan. Sementara itu, admin memiliki hak akses terbatas yang fokus pada tugas operasional harian, seperti mengelola data pengguna, memverifikasi transaksi, menangani keluhan, dan memperbarui jadwal layanan.

1. Login

Gambar 4. 80 di bawah ini merupakan tampilan *login* yang terdapat pada user admin.

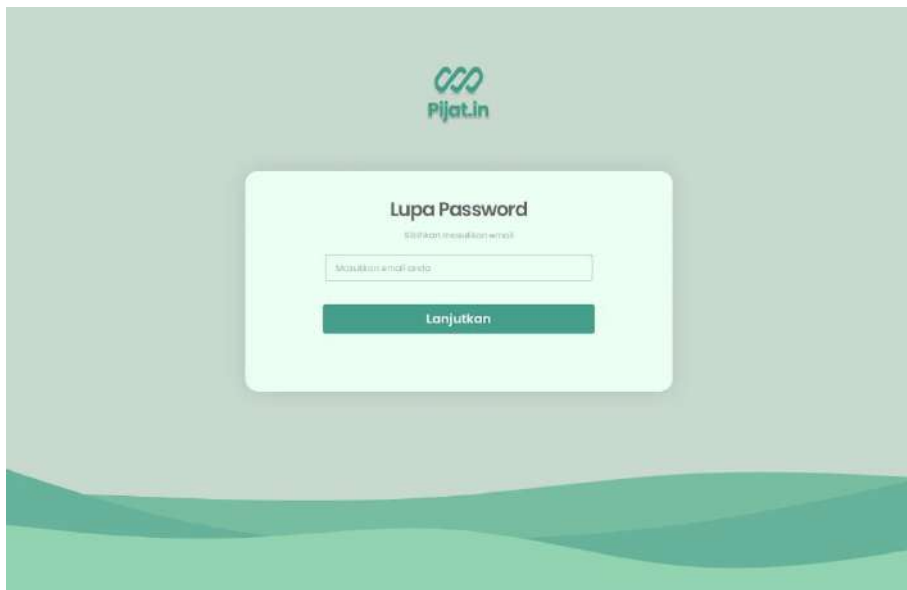


Gambar 4. 80 Login admin

Admin harus *login* terlebih dahulu untuk dapat masuk ke dalam tampilan utama dengan menggunakan email dan *password* yang terdaftar.

2. Lupa password

Gambar 4. 81 di bawah ini merupakan tampilan lupa password yang terdapat pada user admin.



Gambar 4. 81 Lupa password

Jika admin lupa password, maka admin dapat masuk ke menu lupa password yang terdapat di bawah form isi password di halaman login.

3. Dashboard

Gambar 4. 82 di bawah ini merupakan tampilan dashboard yang terdapat pada user admin.



Gambar 4. 82 Dashboard admin

Ini adalah menu utama ketika admin berhasil masuk menggunakan email dan *password*, pada menu *dashboard* terdapat total pelanggan, total pesanan selesai, total pesanan batal, chart pemesanan, serta tabel pesanan terkini.

4. Order

a. SEMUA

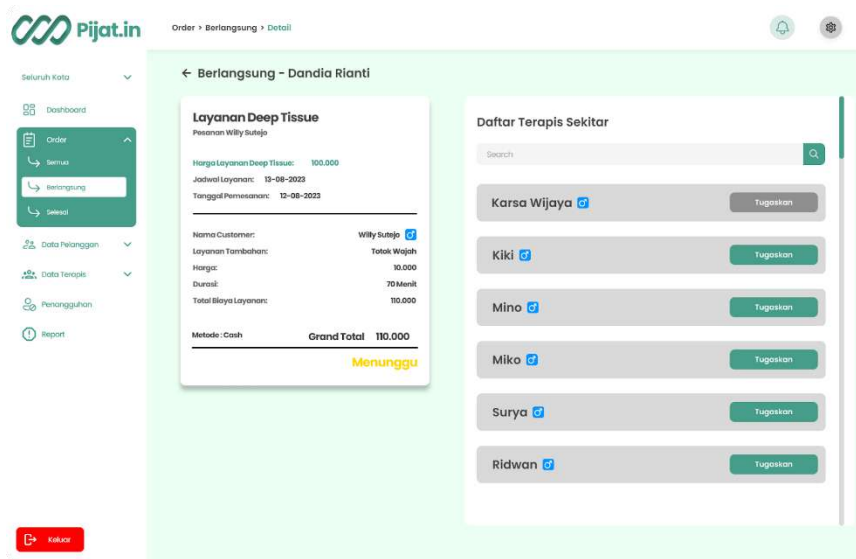
Gambar 4. 83 di bawah ini merupakan tampilan *order* semua yang terdapat pada user admin.

#	Nama Pemesan	Jenis Layanan	Jadwal Layanan	Status	Aksi
1	Yulia Marsiana	Tradisional	17 Des 2023	Pending	[Icon]
2	Yulia Marsiana	Swedish Massage	18 Des 2023	Menunggu	[Icon]
3	Yulia Marsiana	Tradisional	18 Des 2023	Berlangsung	[Icon]
4	Willy Kusuma	Tradisional	18 Des 2023	Berlangsung	[Icon]
5	Tri Kuanawati	Thai Massage	17 Des 2023	Dibatalkan	[Icon]
6	Tono Winarto	Full Body	15 Des 2023	Berlangsung	[Icon]
7	Santi Martini	Full Body	19 Des 2023	Berlangsung	[Icon]
8	Salsalika Riana	Hot Stone	16 Des 2023	Berlangsung	[Icon]
9	Salimin Ajaya	Deep Tissue	15 Des 2023	Berlangsung	[Icon]
10	Rendy Pangga Lafi	Hot Stone	17 Des 2023	Dibatalkan	[Icon]
11	Erna Puspita	Tradisional	16 Des 2023	Berlangsung	[Icon]
12	Danda Rianti	Full Body	15 Des 2023	Berlangsung	[Icon]

Gambar 4. 83 Order semua

Pada bagian menu semua terdapat dua notifikasi yang *menginformasikan* bahwa status *order* telah dikonfirmasi dan dibatalkan.

Gambar 4. 84 di bawah ini merupakan tampilan detail *order* semua yang terdapat pada user admin.

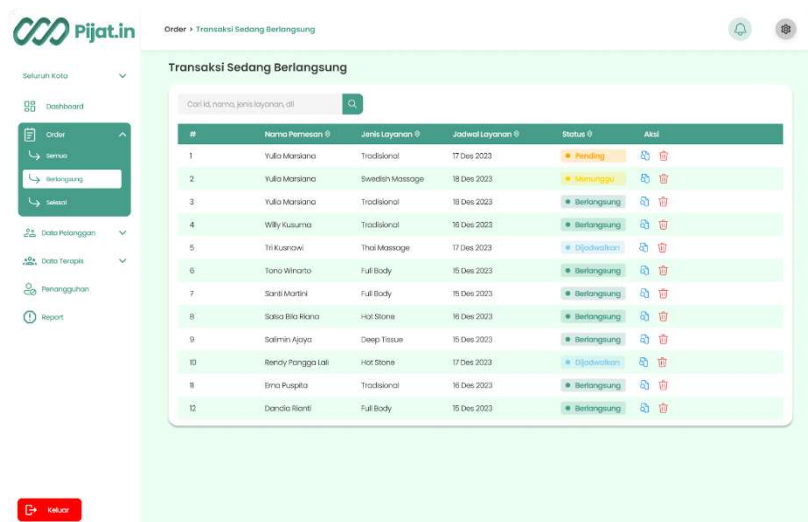


Gambar 4. 84 Detail order

Menu berikut menjelaskan detail atau rincian dari status *order* pelanggan. Admin juga dapat mengunduh struk dari *order*an pelanggan yang telah melakukan pemesanan layanan.

b. SEDANG BERLANGSUNG

Gambar 4. 85 di bawah ini merupakan tampilan *order* sedang berlangsung yang terdapat pada user admin.

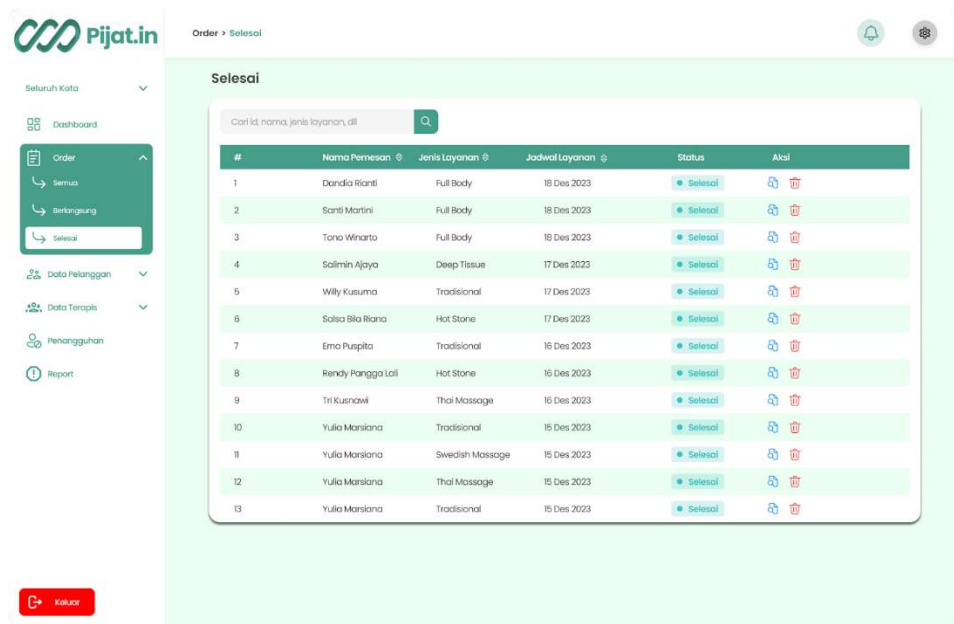


Gambar 4. 85 Order sedang berlangsung

Pada menu ini berisi seluruh data pelanggan yang telah memesan layanan dan sedang berlangsung. Admin bertugas mencari terapis untuk *customer* yang sudah melakukan transaksi.

c. SELESAI

Gambar 4. 86 di bawah ini merupakan tampilan *order* selesai yang terdapat pada user admin.



The screenshot shows the 'Selesai' (Completed) order status page in the Pijat.in admin dashboard. The page features a search bar at the top and a table listing 13 completed orders. The table columns are: #, Nama Pemesan, Jenis Layanan, Jadwal Layanan, Status, and Aksi. The status for all orders is 'Selesai'.

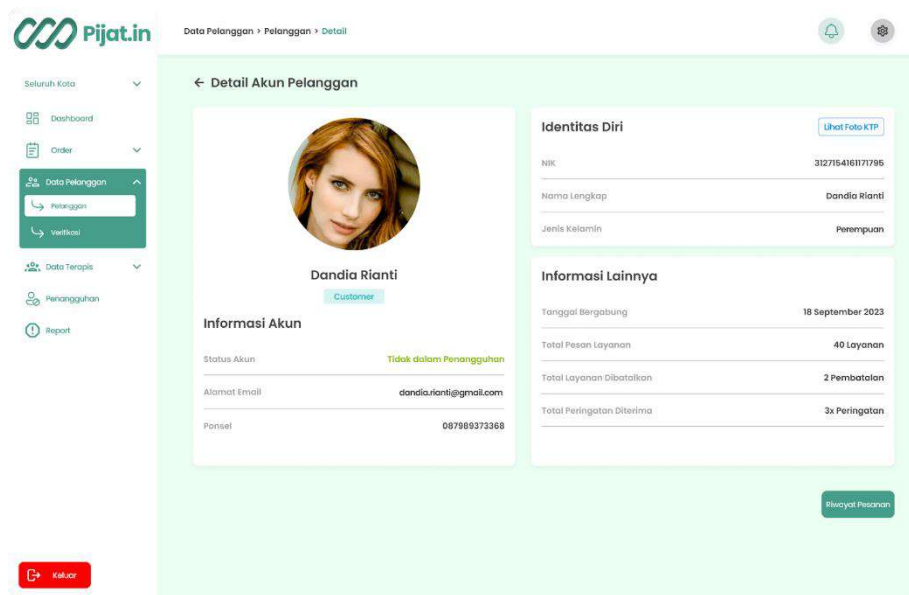
#	Nama Pemesan	Jenis Layanan	Jadwal Layanan	Status	Aksi
1	Danda Rizanti	Full Body	16 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
2	Santi Martini	Full Body	18 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
3	Tono Winarto	Full Body	18 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
4	Salimin Ajaya	Deep Tissue	17 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
5	Willy Kusuma	Tradisional	17 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
6	Salsa Bika Riana	Hot Stone	17 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
7	Erma Puspita	Tradisional	16 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
8	Rendy Pangga Laili	Hot Stone	16 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
9	Tri Kusnawi	Thai Massage	16 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
10	Yulia Marsiana	Tradisional	16 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
11	Yulia Marsiana	Swedish Massage	16 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
12	Yulia Marsiana	Thai Massage	16 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]
13	Yulia Marsiana	Tradisional	16 Des 2023	Selesai	[Detail] [Hapus]

Gambar 4. 86 Order selesai

Pada tampilan ini berisi seluruh data pelanggan yang telah selesai melakukan layanan terapi.

5. Data pelanggan

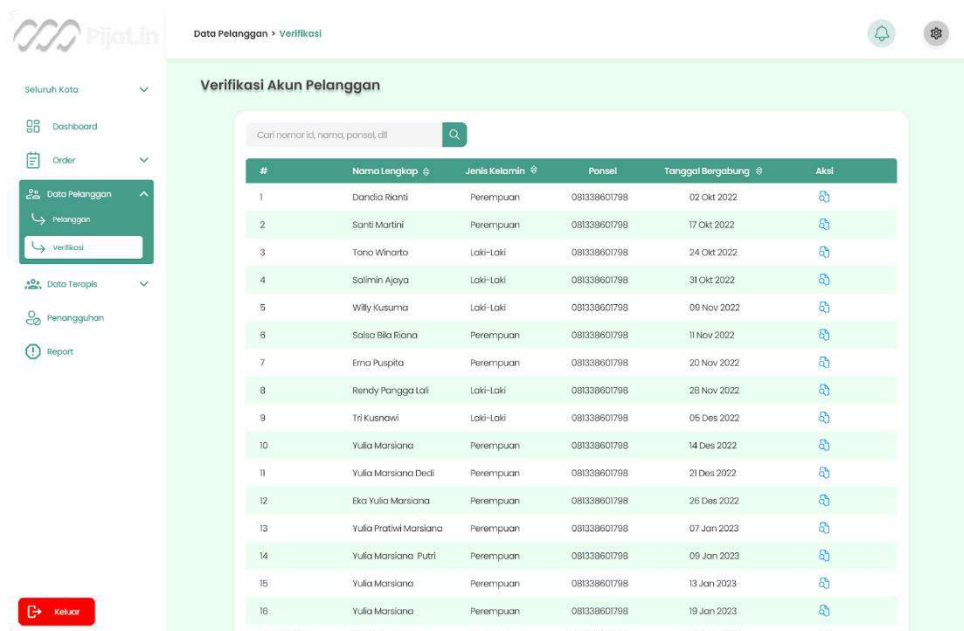
Gambar 4. 87 di bawah ini merupakan tampilan detail data pelanggan yang terdapat pada user admin. Pada menu ini admin dapat melihat daftar data akun pelanggan, di mana admin dapat melihat detailnya dan juga menghapus data.



Gambar 4. 87 Detail akun pelanggan

Untuk melihat detail datanya, dapat dilihat dengan menekan tombol detail akun yang kemudian akan mengarahkan ke halaman detail akun pelanggan.

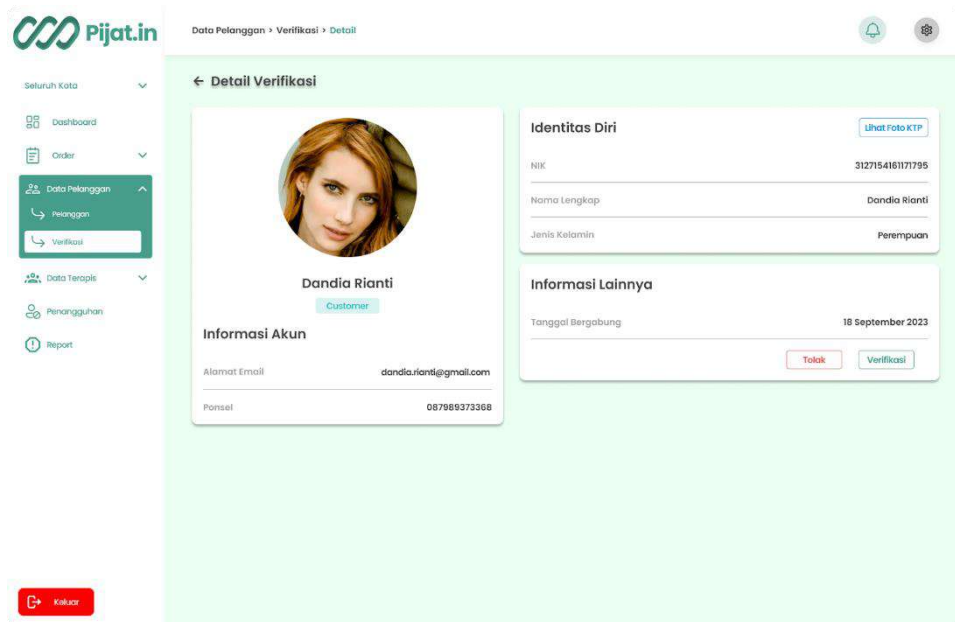
Gambar 4. 88 di bawah ini merupakan tampilan verifikasi akun pelanggan yang terdapat pada user admin.



Gambar 4. 88 Verifikasi akun pelanggan

Admin juga dapat memverifikasi akun pelanggan yang baru mendaftar.

Gambar 4. 89 di bawah ini merupakan tampilan detail verifikasi akun pelanggan yang terdapat pada user admin.

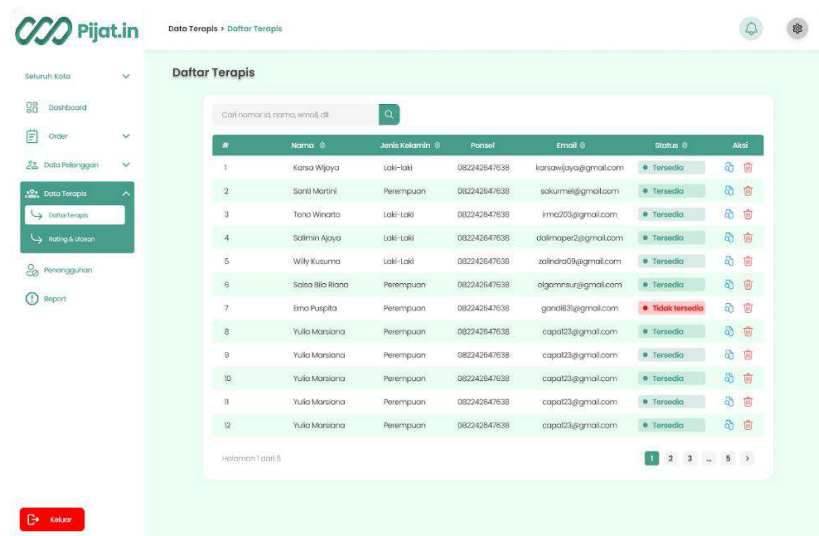


Gambar 4. 89 Detail verifikasi

Untuk melihat detailnya, dapat mengklik ikon detail di kanan, yang kemudian mengarahkan ke detail verifikasi. Admin dapat menolak jika data diri tidak sesuai ataupun jika sesuai bisa memverifikasinya.

6. Daftar terapis

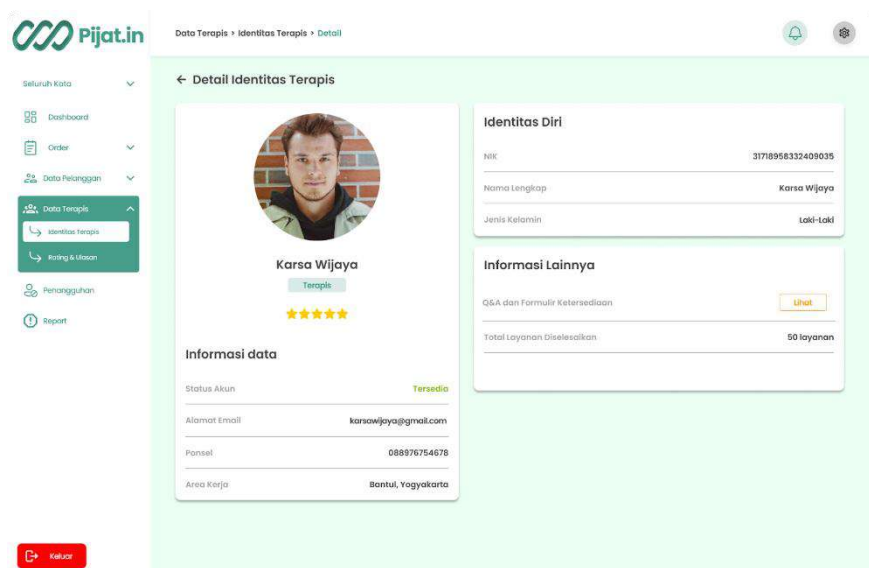
Gambar 4. 90 di bawah ini merupakan tampilan daftar terapis yang terdapat pada user admin.



Gambar 4. 90 Daftar terapis

Menu ini menampilkan semua daftar data terapis yang tersedia maupun tidak tersedia.

Gambar 4. 91 di bawah ini merupakan tampilan detail daftar terapis yang terdapat pada user admin.



Gambar 4. 91 Detail terapis

Gambar 4. 92 di bawah ini merupakan tampilan *rating* dan ulasan yang terdapat pada user admin. Menu ini menampilkan daftar *rating* dan ulasan terapis yang telah diberikan oleh *customer*.

#	Nama Terapis	Jenis Layanan	Jadwal Layanan	Rating	Aksi
1	Dandia Ranti	Full Body	18 Jan 1998	★★★★★	
2	Randi Martini	Full Body	22 Sep 1999	★★★★★	
3	Tano Winano	Full Body	20 Nov 1985	★★★★★	
4	Sakimin Ajaya	Deep Tissue	30 Des 1983	★★★★★	
5	Willy Kusuma	Tradisional	25 Agu 2000	★★★★★	
6	Sotoa Bika Riana	Hot Stone	28 Mar 2021	★★★★★	
7	Enna Puspa	Tradisional	14 Jul 1997	★★★★★	
8	Rendy Pangga Ioli	Hot Stone	24 Okt 1996	★★★★★	
9	Ti Kuanawati	Thai Massage	19 Mei 1982	★★★★★	
10	Yulka Marsiana	Tradisional	28 Apr 2002	★★★★★	
11	Yulka Marsiana	Swedish Massage	28 Apr 2002	★★★★★	
12	Yulka Marsiana	Thai Massage	28 Apr 2002	★★★★★	
13	Yulka Marsiana	Tradisional	28 Apr 2002	★★★★★	

Gambar 4. 92 Rating dan ulasan

Admin dapat melihat detail dari *rating* tersebut.

7. Penangguhan

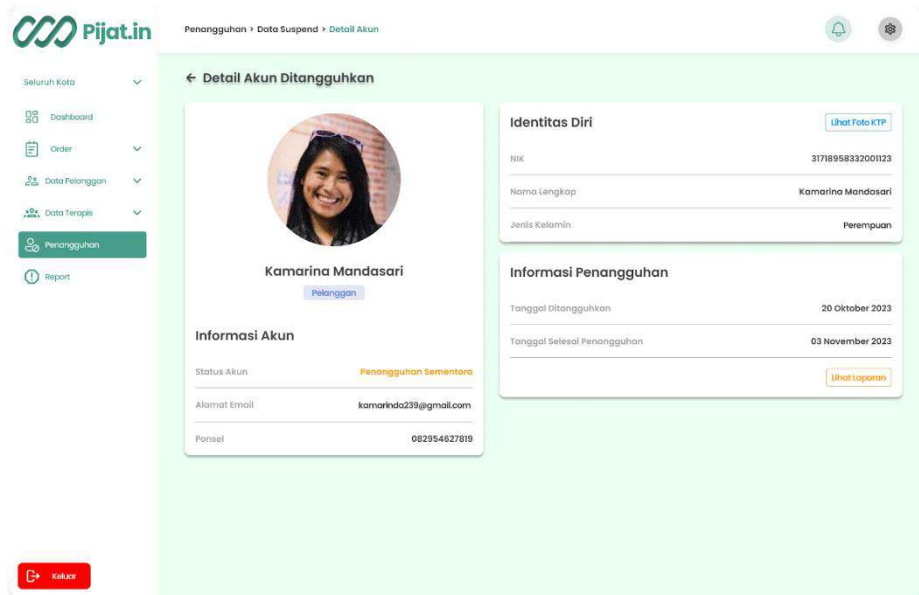
Gambar 4. 93 di bawah ini merupakan tampilan data akun penangguhan yang terdapat pada user admin.

#	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tipe Pengguna	Tanggal	Status	Aksi
1	Kamaria Mandasari	Laki-Laki	Pelanggan	10 Des 2021	14 Hari	
2	Uda Lazuardi	Perempuan	Terapis	13 Oct 2022	30 Hari	
3	Sakura Melani	Perempuan	Pelanggan	04 Mei 2022	Permanen	
4	Dalino Peristi	Perempuan	Pelanggan	01 Agu 2022	14 Hari	
5	Zalindra Yolanda	Perempuan	Terapis	23 Mar 2023	7 Hari	
6	Olga Mansur	Laki-Laki	Terapis	12 Jun 2023	Permanen	
7	Geandi Winamo	Laki-Laki	Pelanggan	27 Mar 2023	Permanen	
8	Pia Agustina	Perempuan	Pelanggan	22 Apr 2023	7 Hari	
9	Rahayu Mayasari	Perempuan	Pelanggan	30 Nov 2023	14 Hari	
10	Capa Lutupano	Laki-Laki	Terapis	22 Nov 2023	Permanen	

Gambar 4. 93 Penangguhan

Pada menu penangguhan admin dapat mengelola data penangguhan dan juga pengajuan banding. Pada halaman data, admin dapat melihat dan mengelola data akun *customer* yang telah *disuspend*.

Gambar 4. 94 di bawah ini merupakan tampilan detail data akun penangguhan yang terdapat pada user admin.

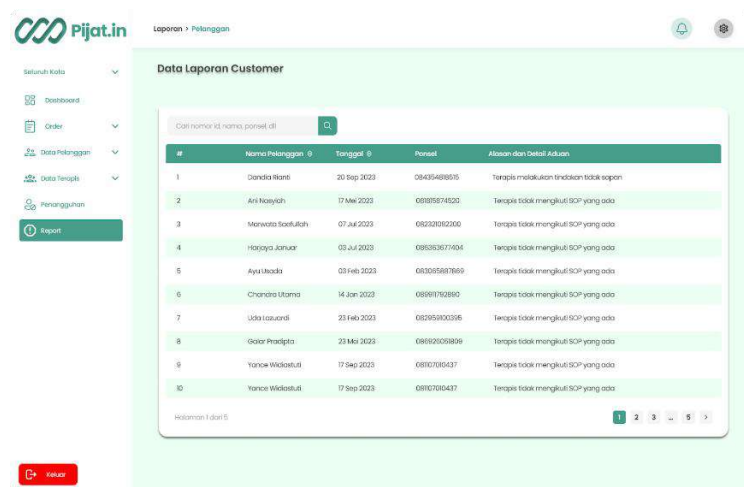


Gambar 4. 94 Detail akun ditangguhkan

Admin dapat melihat secara detail akun yang ditangguhkan.

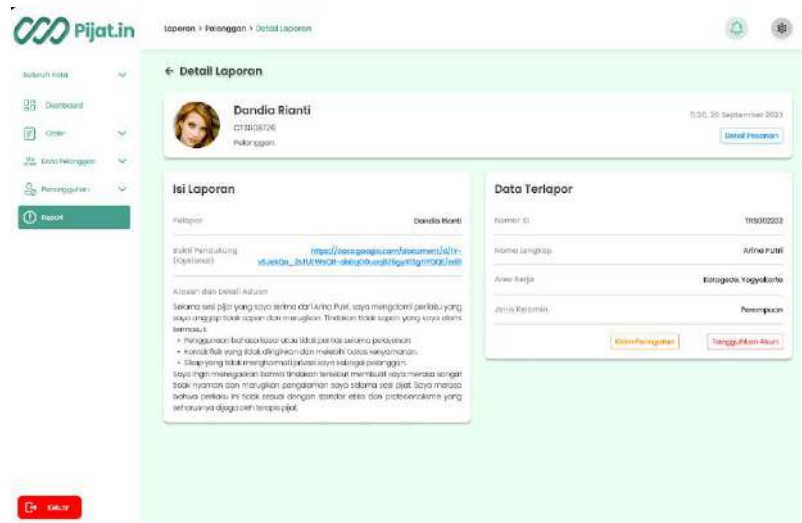
8. Report

Gambar 4. 95 di bawah ini merupakan tampilan data laporan *customer* yang terdapat pada user admin.



Gambar 4. 95 Report

Gambar 4. 96 di bawah ini merupakan tampilan data akun penanggulangan yang terdapat pada user admin. Menu ini adalah menu untuk mengelola laporan pengguna mengenai sesuatu yang terjadi saat sesi pijat terjadi.

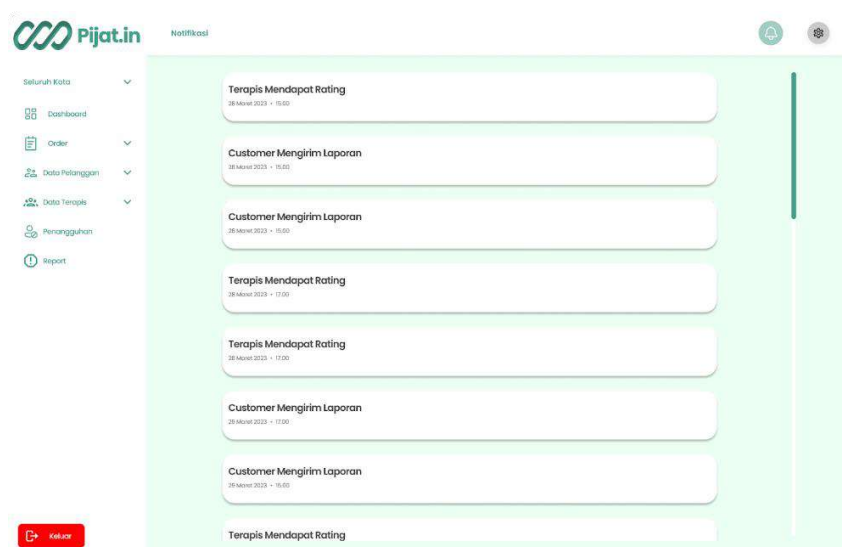


Gambar 4. 96 Detail laporan

Admin dapat melihat detail laporannya dengan mengklik laporan yang ingin dilihat pada halaman data laporan *customer*.

9. Notifikasi

Gambar 4. 97 di bawah ini merupakan tampilan notifikasi yang terdapat pada user admin.

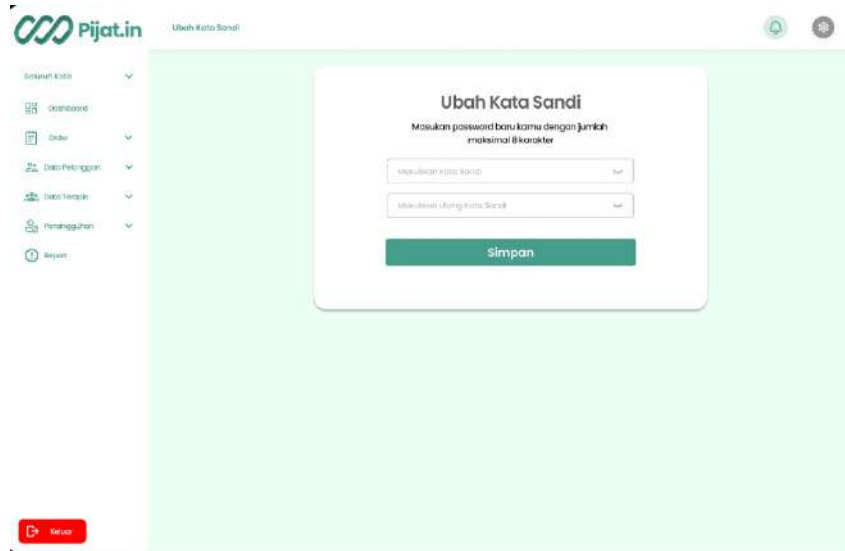


Gambar 4. 97 Notifikasi

Ini adalah menu yang berisi *informasi* terkini kepada admin, mengenai berbagai aktivitas atau pembaruan yang terjadi.

10. Ubah kata sandi

Gambar 4. 98 di bawah ini merupakan tampilan ubah kata sandi yang terdapat pada user admin.



Gambar 4. 98 Ubah kata sandi

Ketika admin lupa kata sandi, admin dapat mengganti kata sandinya dengan memasukkan sandi baru serta ulangi lagi untuk mengkonfirmasi.

C. Hasil Tahap Evaluasi

Pada tahap ini, dilakukan proses evaluasi untuk menilai kinerja dan hasil kerja yang telah dicapai selama program magang berlangsung. Evaluasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh terkait *performa* peserta magang dalam menyelesaikan tugas, kemampuan beradaptasi, serta kontribusi yang diberikan terhadap proyek. Proses evaluasi dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, melibatkan penilaian terhadap aspek teknis, sikap profesional, dan kualitas hasil pekerjaan. Berikut adalah hasil yang diperoleh dari tahap evaluasi tersebut.

1. *Feedback* dari Mentor

Selama program magang berlangsung, setiap peserta magang diwajibkan untuk melakukan presentasi terkait aktivitas dan progres kerja yang telah dicapai, terutama

bagi peserta yang berada di divisi UI/UX. Presentasi ini menjadi momen penting untuk menunjukkan hasil kerja serta menerima masukan dari mentor. Feedback yang diberikan oleh mentor mencakup dua aspek utama, yaitu:

- i. Kinerja Peserta Magang: Penilaian terhadap sikap profesional, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan peserta dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Hal ini mencakup bagaimana peserta menghadapi tantangan dan menjalankan tugas dengan efisien.
- ii. Kualitas Hasil Kerja: Evaluasi terhadap desain yang dihasilkan oleh peserta, mencakup tingkat kreativitas, kemampuan memahami kebutuhan proyek, dan kesesuaian dengan standar dan panduan perusahaan.

2. Proses Serah Terima Data dan Dokumen

Tahap serah terima data dan dokumen merupakan proses krusial untuk memastikan bahwa seluruh hasil kerja selama masa magang telah diselesaikan dan terdokumentasi dengan baik. Proses ini melibatkan penyerahan berbagai data dan dokumen penting yang menjadi hasil kerja peserta magang, yaitu:

- i. Akun atau email magang yang digunakan selama program.
- ii. File desain yang dibuat menggunakan Figma.
- iii. Dokumen Business Requirement Document (BRD) yang telah disusun.
- iv. Video presentasi terkait hasil kerja dan progres magang.

Langkah ini bertujuan untuk menjaga kejelasan administrasi serta memastikan seluruh output magang dapat digunakan oleh perusahaan dengan optimal.

3. Evaluasi Kinerja Peserta Magang

Pada akhir program magang, mentor bersama tim HR melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kinerja peserta magang. Penilaian ini dilakukan berdasarkan beberapa kriteria utama, yaitu:

- i. Kemampuan komunikasi dan pemahaman instruksi kerja, yaitu sejauh mana peserta dapat memahami tugas yang diberikan dan berkomunikasi secara efektif.
- ii. Keaktifan dan responsivitas di tempat kerja, termasuk tingkat inisiatif dalam menyelesaikan tugas dan kontribusi dalam diskusi tim.

- iii. Keselarasan materi kerja praktek dengan bidang keilmuan peserta, untuk memastikan pengalaman magang memberikan manfaat akademik.
- iv. Kedisiplinan kerja, seperti kepatuhan terhadap waktu, target, dan aturan yang berlaku.
- v. Keterampilan teknis dan pengerjaan tugas, yang mencakup kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan dengan standar kualitas yang tinggi.

4. Pemberian Sertifikat

Sebagai bentuk apresiasi dan pengakuan *formal* atas kontribusi yang telah diberikan, setiap peserta magang akan menerima sertifikat magang. Sertifikat ini diserahkan bersamaan dengan surat keterangan magang yang merangkum partisipasi, peran, dan kontribusi peserta selama program berlangsung. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi nilai tambah bagi peserta dalam pengembangan karier mereka di masa depan.

D. Realisasi Jadwal Kegiatan

Tabel 4. 1 Realisasi kegiatan

No	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan														Realisasi			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	YA/ TIDAK	%		
1	Briefing pembukaan kegiatan magang	■																YA	100
2	Pemberian materi untuk bekal pelaksanaan magang		■															YA	100
3	Mempelajari materi yang telah diberikan		■	■														YA	100
4	Melakukan implementasi materi sekaligus latihan sebelum diterjunkan ke proyek			■														YA	100
5	Evaluasi mentor terkait tugas latihan				■													YA	100
6	Menerima proyek yang telah diberikan				■													YA	100

7	Menganalisis proyek yang telah diberikan																YA	100
8	Membuat <i>Business Requirement Document</i> (BRD) proyek																YA	80
9	Evaluasi mentor terkait <i>Business Requirement Document</i> (BRD) proyek																YA	100
10	Mulai membuat proyek yang diberikan yaitu "Pijat In"																YA	100
11	Presentasi akhir proyek																YA	100

E. Kendala dan Solusi

a) Kendala

1. Pemahaman awal terhadap proyek

Penulis menghadapi tantangan dalam memahami kebutuhan proyek dan alur kerja yang diterapkan, terutama karena harus menyesuaikan diri dengan standar dan prosedur perusahaan.

2. Kesulitan dalam Penguasaan *Tools* Desain

Tidak semua fitur pada *tools* desain seperti Figma dapat dikuasai secara langsung, sehingga menghambat proses desain atau pembuatan *prototype*.

3. Revisi Desain yang Berulang

Umpan balik dari mentor atau tim sering kali memerlukan revisi desain yang cukup sering, sehingga memakan waktu dan memengaruhi jadwal pengerjaan.

4. Pengelolaan Waktu

Mengelola waktu antara tugas magang dan kegiatan akademik sering kali menjadi tantangan, terutama jika proyek memiliki tenggat waktu yang ketat.

5. Menyesuaikan Desain dengan Ekspektasi Perusahaan

Ekspektasi desain dari perusahaan terkadang tidak sejalan dengan ide awal peserta magang, sehingga perlu dilakukan penyesuaian.

b) Solusi

1. Melakukan diskusi aktif dengan mentor dan tim, membaca dokumen proyek seperti *Business Requirement Document* (BRD), dan memanfaatkan sesi *briefing* untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik.
2. Mengikuti tutorial atau pelatihan *online*, untuk memahami fitur yang belum dikuasai, serta bertanya kepada rekan kerja atau mentor untuk mendapatkan tips dan trik dalam menggunakan *tools* tersebut.
3. Mengelola waktu secara efektif dengan memprioritaskan tugas utama terlebih dahulu, serta mencatat semua masukan secara detail agar revisi dapat dilakukan lebih efisien.
4. Membuat jadwal kerja yang terorganisir, memanfaatkan waktu luang untuk menyelesaikan tugas, dan tetap berkomunikasi dengan mentor jika ada kendala dalam memenuhi *deadline*.
5. Menerima masukan dengan terbuka, melakukan eksplorasi desain yang sesuai dengan standar perusahaan, dan mengintegrasikan elemen kreatif tanpa mengabaikan kebutuhan proyek.

F. Keberlanjutan

Keberlanjutan dari proyek ini adalah pengimplementasian konsep ke dalam kode program, di mana sistem ini akan dikembangkan menjadi sebuah aplikasi bernama "Pijat In" yang menyediakan layanan pemesanan pijat secara online. Aplikasi ini dirancang untuk dijual dan digunakan oleh perusahaan atau penyedia jasa yang ingin menghadirkan layanan pijat berbasis digital. Dengan fitur-fitur seperti pemesanan yang mudah, pengelolaan jadwal oleh mitra pijat, serta integrasi pembayaran online, "Pijat In" diharapkan dapat meningkatkan aksesibilitas dan kenyamanan pengguna dalam mendapatkan layanan pijat. Selain itu, aplikasi ini juga menjadi solusi modern bagi perusahaan untuk mengelola layanan pijat dengan lebih efisien dan profesional, sekaligus mendukung transformasi digital dalam industri jasa pijat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan magang dengan fokus pada proyek Pijat In, pengalaman yang diperoleh sangat berharga dalam pengembangan keterampilan desain UI/UX. Proyek ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya menciptakan antarmuka pengguna yang intuitif, estetis, dan mendukung pengalaman pengguna secara optimal. Melalui proses yang melibatkan analisis kebutuhan, pembuatan *prototype*, hingga revisi berdasarkan umpan balik, saya berhasil memberikan kontribusi yang mendukung kemajuan aplikasi Pijat In. Selain itu, kendala yang dihadapi, seperti revisi yang berulang dan koordinasi antar tim, menjadi pembelajaran penting dalam menghadapi tantangan dunia kerja secara profesional.

B. Saran

Setelah melaksanakan program magang di perusahaan Seven Inc saya memiliki berbagai saran yang dapat diterapkan seperti berikut :

- 1) Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk menyesuaikan tempat duduk ataupun kantor sesuai dengan divisi agar tidak bercampur antara divisi satu dan lainnya.
- 2) Pelatihan tambahan atau modul onboarding yang mendukung peserta magang dalam memahami kebutuhan proyek dengan lebih cepat.
- 3) Evaluasi berkala terhadap desain aplikasi setelah peluncuran juga diperlukan guna memastikan bahwa antarmuka dan pengalaman pengguna tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan pasar.
- 4) Pelibatan pengguna akhir dalam proses pengujian *prototype* serta pengembangan fitur inovatif berdasarkan masukan mereka juga direkomendasikan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing aplikasi Pijat In..

Lampiran

- A. Surat keterangan telah menyelesaikan praktik magang/sertifikat/ttd stempel instansi di halaman persetujuan instansi
- a. *Form* penilaian pembimbing lapangan

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rekario Danny Sanjaya

NIK / NIP : CEO/12-04-2012

Jabatan : CEO

Sebagai Pembimbing Lapangan Praktik Magang :

Nama : Muhammad Hillal Nurhansa

NIM : 2100018222

Setelah mengikuti pelaksanaan Praktik Magang mahasiswa tersebut, memberikan nilai sebagai berikut:

ASPEK PENILAIAN	Paramater Penilaian					Skor
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk	
	5	4	3	2	1	
1. Komunikasi dan Pemahaman Instruksi Kerja	✓					5
2. Keaktifan dan Respon di Tempat Kerja	✓					5
3. Kesesuaian Materi KP dengan Keilmuan Mahasiswa	✓					5
4. Disiplin Kerja	✓					5
5. Pengerjaan Tugas dan Ketrampilan Teknis	✓					5
						25

Yogyakarta, 30 Desember 2024
Pembimbing Lapangan*


SEVEN
(Rekario Danny Sanjaya, S.Kom)
NIK / NIP : CEO/12-04-2012

* Pengesahan lapangan harus ditandatangani dan dibubuhi cap

b. Surat keterangan lulus



SEVEN INC.

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

SURAT KETERANGAN KERJA MAGANG

152/SK.Magang/HRD/SEVEN/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ari Setia Husbana, S.Psi
Jabatan : HR Manager

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini:

Nama : Muhammad Hillal Nurhansa
NIM : 2100018222
Program Studi : Informatika
Perguruan Tinggi : Universitas Ahmad Dahlan

adalah benar telah melakukan Magang Kerja di SEVEN INC Yogyakarta di bidang **Programmer sejak 23 September 2024 s.d 23 Desember 2024 (3 Bulan)** dan yang bersangkutan telah melaksanakan magang kerja dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 23 Desember 2024.


Ari Setia Husbana, S.Psi
SEVEN
HR Manager

c. Sertifikat



B. Log Book sudah terisi minimal 7x


**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A 2024 / 2025
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)**







Nim : 2100018222
 Nama Mahasiswa : Muhammad Hillal Nurhansa
 Judul Praktikum Magang : Aplikasi Pijat In
 Dosen Pembimbing : Ninda Khoirunnisa, S.T., M.Sc.
 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
5. Jumlah bimbingan minimal 4x

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	- Membuat Landing Page lowongan kerja Seven Inc - Menganalisis project Pijat In - Membuat BRD untuk proyek Pijat In (Di Maganglogja Seven INC)	Senin, 23 September 2024 – Jum'at, 4 Oktober 2024	8 Jam per Hari	Landing page lowongan kerja Seven Inc berhasil dibuat	Masih kurang terkait tampilan yang masih seperti poster anak anak		

2	- Bertemu dengan pak Danny untuk membahas pekerjaan yang telah diinstruksikan - Merevisi tampilan yang masih kurang/salah yang diinstruksikan pak Danny - Memperbaiki beberapa perbaikan BRD yang masih salah - Mereview BRD yang telah dibuat (Di Maganglogja Seven INC)	Rabu, 9 Oktober 2024 – Jum'at, 11 Oktober 2024	8 Jam per Hari	Membuat sebuah aplikasi pijat yang simple yang akan mempermudah semua kalangan untuk menggunakannya	Membuat sebuah aplikasi bernama Pijat In dimana akan memiliki user Customer, super admin, admin, dan finance		
3	- Merubah tampilan super admin dan admin pada project Pijat In - Memperbaiki alur prototype di tampilan super admin - Melanjutkan pembuatan BRD Project Pijat In - Melengkapi BRD berupa penjelasan tentang penggunaan Aplikasi Pijat In untuk tampilan super admin (Di Maganglogja Seven INC)	Sabtu, 12 Oktober 2024 – Selasa, 15 Oktober 2024	8 Jam per Hari	Tampilan super admin berhasil berjalan sesuai alur			
4	- Presentasi dengan mas Ade terkait project yang telah diselesaikan	Selasa, 15 Oktober 2024 – 17	8 Jam per Hari	Tampilan berubah sesuai apa yang di instruksikan oleh mas Ade			

	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat login dengan google - Merubah tampilan tambah layanan pada tabel nya dibuat kebawah pada tampilan super admin - Membuat tampilan menu ganti email - Tanggal pemesanan dibuat untuk hari yg akan datang, untuk hari sebelumnya dibuat abu abu - Menambahkan tampilan data terapis (Di MagangJogja Seven INC) 	Oktober 2024					
5	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat tampilan pilih jam pada customer -Merubah tampilan detail layanan saat pemesanan -Pada halaman super admin pelanggan ditambahkan status aktif/belum -Menambahkan dan menyesuaikan tambah data terapis pada tampilan super admin -Menyesuaikan beberapa tampilan di super admin 	Senin, 21 Oktober 2024 – 31 Oktober 2024	8 Jam per Hari	Tampilan yang ada di customer dan super admin berhasil dibuat			
6	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat komponen pilih layanan -Merubah tampilan pemesanan di beranda utama 	Jum'at, 1 November 2024 – 8 November 2024	8 Jam per Hari	Komponen berhasil dibuat			

	<ul style="list-style-type: none"> -Mengganti tampilan login pada super admin dengan email -Merapikan tampilan aduan pelanggan pada halaman super admin -Merapikan tampilan data akun ditangguhkan pada halaman super admin 						
7	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat tampilan tambah daftar rekening bank pada halaman finance -Membuat tampilan tambah daftar rekening bank pada halaman finance -Membuat tampilan ubah daftar rekening pada halaman finance 	Senin, 11 November 2024 – 18 November 2024	8 Jam per Hari	Tampilan yang ada pada finance berhasil dibuat			
8	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat tampilan kirim permintaan ke terapis pada halaman admin menjadi menugaskan dengan fitur search dan scroll untuk data erapis yang banyak -Menambahkan variasi status pesanan : pending , menunggu persetujuan (sudah bayar tinggal nunggu verif), berlangsung, dijadwalkan, selesai, dan dibatalkan -Membuat tampilan pada halaman superadmin agar bisa merubah status transaksi serta bisa memilih terapis untuk ditugaskan -Membuat Dropdown untuk merubah status transaksi 	Senin, 2 Desember 2024 – 9 Desember 2024	8 Jam per Hari	Tampilan admin berhasil dibuat			

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

.....
.....
.....
.....

Yogyakarta, 14 November 2024

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang



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

Mahasiswa



(Muhammad Hillal Nurhansa)

- C. Dokumentasi kegiatan praktek magang
 - a. Foto bersama rekan kerja magang





b. Foto saat jam kerja di kantor 1



c. Foto saat jam kerja di kantor 2



d. Foto kantor 4 tampak depan

