

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Program magang merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam dunia pendidikan termasuk Universitas Ahmad Dahlan, khususnya untuk menghubungkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja. Melalui magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung dan mengasah keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan di industri yang relevan dengan bidang studi. Dalam rangka menyelesaikan studi di Program Studi S1 Informatika, saya menjalani program magang selama tiga bulan di Seven Inc yang terletak di Kantor pusat Seven Inc berlokasi di Jalan Raya Janti, Gang Arjuna No. 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, salah satu perusahaan digital di Yogyakarta yang menyediakan tempat untuk melaksanakan praktik magang. Program magang ini dimulai pada tanggal 16 September 2024 hingga 16 Desember 2024.

Dalam proses perancangan sebuah aplikasi, salah satu tahap yang sangat penting adalah pembuatan desain User Interface (UI) dan User Experience (UX). Tahapan ini tidak hanya memfokuskan pada fungsionalitas aplikasi, tetapi juga pada sejauh mana antarmuka pengguna dapat memberikan pengalaman yang efektif dan mudah digunakan. Desain antarmuka yang ramah pengguna dapat membantu mengurangi kemungkinan kesalahan yang dilakukan oleh pengguna saat menggunakan aplikasi.

Selama periode magang, saya bekerja sebagai UI/UX Designer di perusahaan Seven Inc. Tugas utama saya adalah membuat desain antar muka (user interface) dan User Experience untuk aplikasi curhat, yang dirancang untuk memberikan platform bagi penggunanya untuk berbagi cerita dan pengalaman pribadi secara aman dan nyaman. Dalam proses pengembangan aplikasi ini, saya terlibat dalam setiap tahap pembuatan desain, mulai dari riset pengguna hingga pembuatan prototipe desain antarmuka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tujuan aplikasi. Proyek ini dibuat dikarenakan Aplikasi curhat dibuat untuk memberikan platform yang aman dan nyaman bagi pengguna untuk berbagi perasaan, pengalaman, atau masalah pribadi mereka. Dalam kehidupan sehari-hari, banyak orang yang merasa kesulitan atau canggung untuk berbicara langsung mengenai perasaan mereka dengan orang lain. Aplikasi ini bertujuan

untuk menyediakan ruang anonim di mana pengguna bisa mengungkapkan pikiran mereka tanpa takut dihakimi, serta mendapatkan dukungan emosional atau saran dari pengguna lain atau bahkan dari profesional.

B. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah pada pelaksanaan praktik magang ini yaitu :

1. Saya fokus perancangan aplikasi yaitu membuat User Interface serta User Experience (UI/UX).
2. Pelaksanaan praktik magang dibidang UI/UX Designer.

C. Rumusan Masalah

Beberapa rumusan masalah :

1. Bagaimana merancang aplikasi curhat yang dapat memberikan pengalaman pengguna yang aman dan nyaman untuk berbagi cerita?
2. Bagaimana mendesain antarmuka pengguna yang intuitif dan sesuai kebutuhan, sehingga mempermudah pengguna dalam berbagi cerita serta mendapatkan dukungan?
3. Bagaimana aplikasi dapat menciptakan lingkungan yang mendukung, bebas dari stigma atau penghakiman, serta memberikan rasa aman bagi pengguna untuk mengungkapkan perasaan atau masalah pribadi?
4. Bagaimana memastikan aplikasi ini mampu memberikan manfaat emosional dan fungsional dengan dukungan dari para profesional?

D. Tujuan Praktik Magang

Praktik magang yang dilaksanakan bertujuan untuk :

1. Menerapkan pengetahuan tentang User Interface dan User Experience (UI/UX) dalam proyek perusahaan sekaligus memperluas wawasan terkait penerapan konsep perancangan UI/UX.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai UI/UX Designer di lingkungan perusahaan.
3. Menciptakan platform digital yang aman dan nyaman bagi pengguna untuk

- berbagi perasaan, pengalaman, atau masalah pribadi mereka.
4. Menyediakan ruang anonim di mana pengguna dapat mengekspresikan pikiran mereka tanpa takut dihakimi.
 5. Mengembangkan kemampuan kolaborasi tim dalam memecahkan masalah pengguna melalui solusi desain berbasis UI/UX di lingkungan kerja.

E. Manfaat Praktik Magang

Terdapat manfaat pelaksanaan praktik magang untuk instansi tempat magang

- a. Menghasilkan sebuah *User Interface* atau UI aplikasi curhat yang ramah pengguna sehingga dapat mempermudah dalam pengembangan menjadi sebuah aplikasi untuk keperluan perusahaan.
- b. Aplikasi curhat yang akan dikembangkan dapat membuka peluang bagi perusahaan untuk bekerja sama dengan institusi kesehatan dalam mendukung kesehatan mental melalui penyediaan platform curhat yang aman dan terpercaya.

BAB II. Gambaran Instansi

A. Umum

Pada bagian umum akan dijelaskan tentang sejarah, visi dan misi serta alamat dan kontak perusahaan yang menjadi tempat untuk melaksanakan praktik magang yaitu Seven Inc. Gambar 2.1 dibawah ini merupakan logo resmi dari perusahaan Seven Inc.



Gambar 2. 1 Logo Seven Inc

1. Sejarah Perusahaan

Seven Inc didirikan di Banguntapan, Bantul, Yogyakarta oleh Rekario Danny Sanjaya pada tahun 2010. Awalnya beroperasi sebagai usaha UMKM Clothing dengan nama Twelve Inc yang berfokus pada pemasaran produk fashion lokal, terutama untuk kalangan muda. Dari tahun 2010 hingga 2017, Seven Inc berkembang pesat dalam industri pakaian pria dengan menciptakan brand seperti Crows Denim, Alphawear, dan Grenade Clothing. Produk-produk yang dipasarkan meliputi pakaian luar seperti jaket, jas, dan blazer. Selain itu, Seven Inc juga mulai memproduksi sendiri produk fashion dan membuka Rumah Konveksi sebagai layanan konveksi.

Pada tahun 2014, Seven Inc menetap di kantor pusat yang terletak di Jl. Raya Janti, Gang Harjuna No. 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198. Kantor ini menjadi pusat operasional penjualan online serta tempat bagi

pelanggan yang ingin berbelanja dengan metode transaksi Cash On Delivery.

Pada tahun 2017, Twelve Inc berganti nama menjadi Seven Inc, dengan harapan membawa semangat baru, diambil dari kata “Seven” yang dalam bahasa Jawa berarti “Pitu”, yang diharapkan menjadi simbol “Pitulungan” atau pertolongan bagi kebutuhan masyarakat. Pada tahun yang sama, Seven Inc mengembangkan Seven Tech, sebuah unit bisnis yang menyediakan jasa pembuatan website. Seven Tech bertujuan untuk menyerap tenaga kerja IT di Indonesia dan menjadi pusat software house di Yogyakarta serta fondasi kuat bagi unit-unit usaha lainnya di bawah Seven Inc.

Pada tahun 2020, ketika pandemi COVID-19 melanda Indonesia, Seven Inc kembali berinovasi dengan meluncurkan layanan penitipan barang, kendaraan, dan bangunan yang diberi nama Titipsini. Layanan ini dimulai di Yogyakarta, Purwodadi, dan Semarang. Selain itu, pada tahun yang sama, Seven Inc juga mendirikan Magangjogja, sebuah unit yang membantu mahasiswa dan siswa SMK mendapatkan pengalaman kerja melalui program magang, dengan komitmen untuk mencetak SDM Indonesia yang siap terjun ke dunia kerja.

Pada tahun 2021, Seven Inc meluncurkan unit usaha baru di bidang pengiriman dan pengambilan paket, bernama Ambilpaket. Terinspirasi oleh pertumbuhan pesat usaha online setelah pandemi COVID-19, Ambilpaket hadir untuk memudahkan pengusaha online shop dalam mengelola pengiriman dan pengambilan paket, dengan tagline “Paketmu bisa urus dirinya sendiri!”. Gambar 2.2 dibawah merupakan kantor utama dari perusahaan Seven Inc



Gambar 2. 2 Kantor Utama Seven Inc

2. Visi dan Misi Perusahaan

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

a. Visi

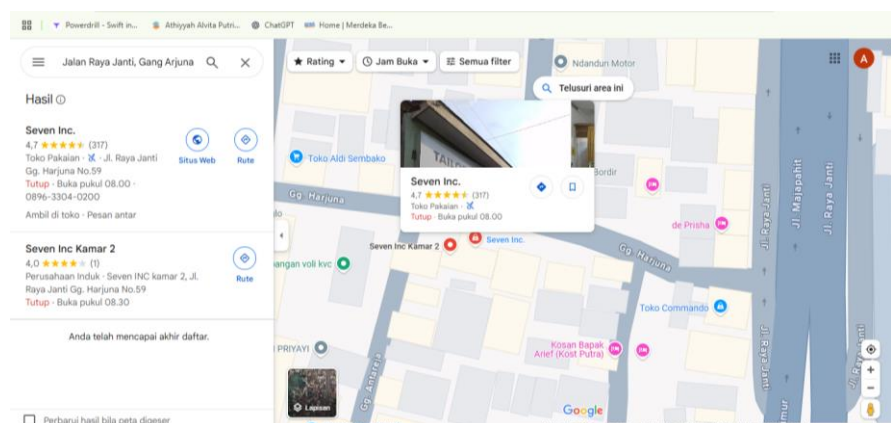
Menjadi salah satu perusahaan multisektor terkuat di Indonesia yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan memberikan pilihan produk dan jasa terbaik serta pelayanan terbaik.

b. Misi

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

3. Alamat Perusahaan

Kantor pusat yang beralamatkan di Jalan Raya Janti, Gang Arjuna Nomor 59, Karangjambu, Banguntapan, Bantul , Daerah Istimewa Yogyakarta. Telepon (0274)453457. Lokasi kantor pusat Seven Inc dapat dilihat melalui Google Maps yang dilampirkan pada Gambar 2.3 dibawah ini.



Gambar 2. 3 Google Maps Seven Inc

4. Kontak Perusahaan

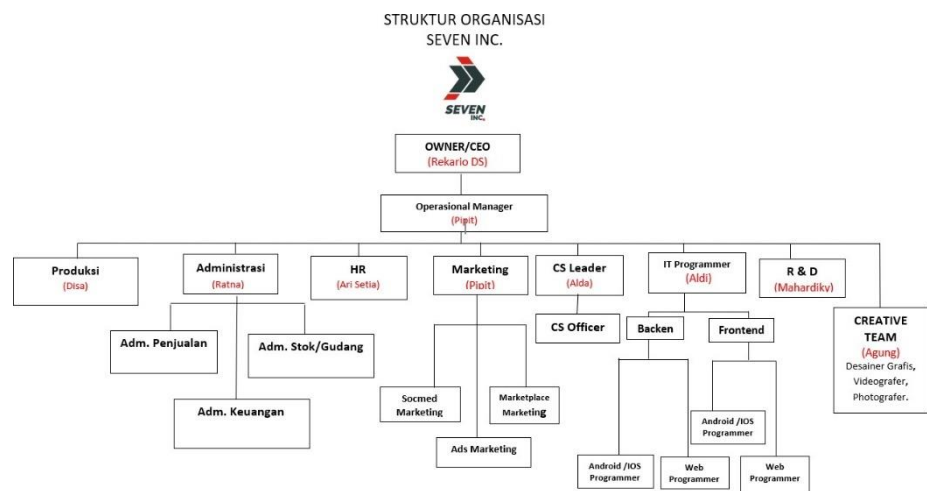
Kontak perusahaan Seven Inc

Telepon : (0274) 4534571.

WhatsApp: 0895 2900 2944

5. Struktur Organisasi Ditempat Magang

Adapun Struktur organisasi di perusahaan Seven Inc dapat dilihat pada gambar 2.4 dibawah ini :



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada gambar 2.4 diatas berdasarkan struktur organisasi dapat dilihat melalui penjelasan dibawah :

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 indisiplin 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 :

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

i. Tugas dan fungsi R&D

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

j. Tugas dan Fungsi Team Kreatif

1) Desainer Grafis

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

2) Photographer/Videographer

Membuat content visual berupa video dan foto yang menjual.

3) Content Writer

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

B. Sumber Daya Penunjang Magang

Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik merupakan elemen penting bagi sebuah perusahaan untuk menjaga keberlanjutan bisnisnya. Seven Inc memiliki kedua jenis sumber daya ini dalam jumlah yang memadai untuk mendukung operasional dan pertumbuhan perusahaan. Adapun sumber daya yang dimiliki oleh Seven Inc adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh perusahaan Seven Inc, yang tersebar di tiga kantor atau yang dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah, sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Sumber Daya Manusia

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

2. Sumber Daya Fisik

Jumlah Sumber Daya Fisik yang dimiliki oleh perusahaan Seven Inc, yang tersebar di tiga kantor atau yang dapat dilihat pada tabel 2.2 dibawah, sebagai berikut :

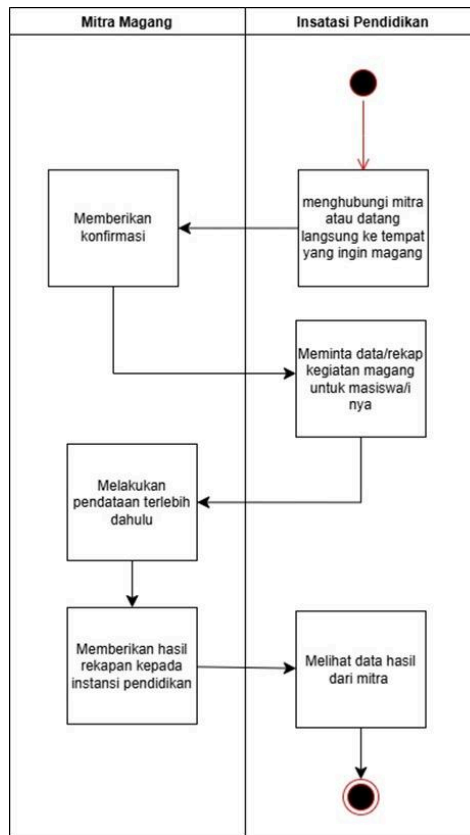
Tabel 2. 2 Sumber Daya Fisik

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

C. Proses Bisnis yang Berjalan

Pada gambar 2.5 di bawah merupakan alur proses bisnis antara instansi pendidikan atau kampus dan mitra tempat magang mahasiswa. Dalam proses ini, instansi pendidikan akan menghubungi mitra terkait untuk meminta data rekapan, seperti nilai

magang, laporan kegiatan, dan data presensi peserta didik. Namun, pihak mitra perlu melakukan proses rekapan data terlebih dahulu, yang memakan waktu cukup lama. Akibatnya, instansi pendidikan tidak dapat memperoleh data tersebut dengan cepat.



Gambar 2. 5 Proses Bisnis

BAB III. Tahapan Kegiatan Praktik Magang

A. Tahapan Persiapan

Tahapan persiapan yang dilalui oleh saya dimulai dengan mencari tempat magang di daerah Yogyakarta, mencari melalui beberapa platform seperti Instagram, Twitter, dan Google. Lalu saya menemukan website magangjogja.com di Google, setelah saya menemukan website ini saya lalu mencari info melalui website tersebut yang ternyata sudah terdapat nomor WhatsApp perusahaan yang bisa dihubungi. Tetapi saya saat itu tidak langsung menghubungi tempat tersebut. Dan saat pelaksanaan sosialisasi magang yang diadakan oleh kampus ternyata saat sesi perusahaan yang bekerja sama dengan kampus salah satunya terdapat dari magangjogja.com, setelah sosialisasi selesai saya langsung menghubungi perusahaan tersebut melalui WhatsApp. Setelah beberapa saat langsung mendapatkan balasan dari admin tempat magang tersebut berupa dokumen pengajuan magang yang jika mengikuti magang secara reguler atau program wajib dari kampus berisi Upload KIS/Kartu Pelajar (Kartu Identitas Siswa) /KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) (tanpa CV), yang akan dikirimkan melalui link yang sudah diberikan juga oleh admin magang tersebut dan jika sudah mengisikan formnya saya disuruh untuk mengkonfirmasi dengan membalas "saya sudah isi form" pada nomor admin tersebut. Lalu di hari berikutnya admin WhatsApp tempat magang tersebut menanyakan kepada saya akan melaksanakan magang berapa lama, dan menginformasikan bahwa magang dilaksanakan secara WFO atau *work from office* dan tidak dibayar. Lalu saya menyanggupi dan memberitahu berapa lama akan melaksanakan magangnya, dan saya resmi diterima magang mulai tanggal 16 September 2024.

B. Tahapan Pelaksanaan

Pada tahapan pelaksanaan magang di Seven Inc ini dibagi menjadi beberapa tahapan, tahapan-tahapan ini meliputi:

1. Membuat akun email untuk magang

Di tempat magang ini saya disuruh untuk membuat email khusus magang untuk kelancaran pemberian tugas dan pengumpulan tugas selama magang, email dan password dishare ke grup magang.

2. Diberi video materi

Setelah membuat email kita mendapatkan link dari admin magang yang berisikan video materi dari posisi yang kita ambil.

3. Diberikan tugas individu

Tugas disini berupa memfollow akun-akun instagram, youtube dan juga melakukan like serta komen pada video atau postingan yang ada di youtube maupun instagram yang linknya sudah diberi digrup magang. Dan tugas individu lainnya sebelum dimasukan kedalam tim berupa mendapatkan tugas untuk membuat landing page untuk lowongan pekerjaan di seven inc.

4. Pembentukan tim

Pada tahapan ini saya dicek pekerjaan atau tugas individunya sudah sampai mana. Pada saat pembentukan tim ada beberapa anak magang yang dikumpulkan di satu ruangan dan dicek pekerjaannya sudah sampai mana, lalu setelah dicek pekerjaannya mentor tempat magang saya ini membagi atau membentuk tim yang berisikan 2 hingga 3 anak dalam satu tim.

5. Pemberian tugas tim

Pemberian tugas dilakukan oleh mentor saat tim sudah terbentuk

6. Pembuatan S.W.O.T

Pada tahapan awal ini menyusun swot tentang aplikasi yang akan diriset, lalu setelah itu membuat swot untuk aplikasi yang akan dibuat.

7. Pembuatan UI/UX Design

Setelah swot yang dibuat mendapatkan acc dari mentor, saya dan tim melanjutkan pembuatan ui/uxnya.

8. Serah terima data dan dokumen

Pada proses terima data dan dokumen ini dilakukan pada saat periode

magang dari saya telah selesai atau pada akhir periode magang, Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua data telah diterima sepenuhnya oleh perusahaan dan tidak ada kewajiban yang belum terselesaikan.

C. Tahapan Evaluasi

Untuk tahapan evaluasi yang dilaksanakan ditempat magang ini secara berkala untuk memantau perkembangan proyek yang dikerjakan, dan mendapatkan umpan balik, sebelum melakukan presentasi ini tim mengisikan form presentasi di grup wa untuk menentukan jadwal presentasi, dan jika ada suatu kendala yang mengakibatkan tidak bisa datang secara offline maka akan dilakukan secara online via gmeet.

D. Rancangan Jadwal Kegiatan

Tabel 3.1 dibawah ini merupakan daftar rancangan kegiatan selama melaksanakan magang yang dimulai dari minggu pertama hingga minggu akhir selama minggu atau 3 bulan.

Tabel 3. 1 Rencana Kegiatan Praktik Magang

No	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Briefing pembukaan kegiatan magang dan pemberian materi untuk bekal pelaksanaan magang															
2	Mempelajari materi yang diberikan															
3	Latihan implementasi materi yang diberikan(berupa tugas landing page untuk lowongan pekerjaan di Seven Inc)															
4	Menerima proyek yang diberikan															
5	Riset alur dan penggunaan aplikasi atau pembuatan S.W.O.T															
6	Pengerjaan UI/UX															
7	Presentasi akhir proyek															

BAB IV. Hasil Pelaksanaan

A. Hasil Tahapan Persiapan

Pada tahapan persiapan ini dimuai dengan saya melamar magang ditempat magang tersebut, lalu setelah dinyatakan lolos di hari pertama magang dimulai dilakukan briefing dulu di Ruang HRD di Kantor SEVEN INC, disini melakukan diskusi dan penanda tangan surat perjanjian magang yang akan dilaksanakan selama 3 bulan.

B. Hasil Tahapan Pelaksanaan

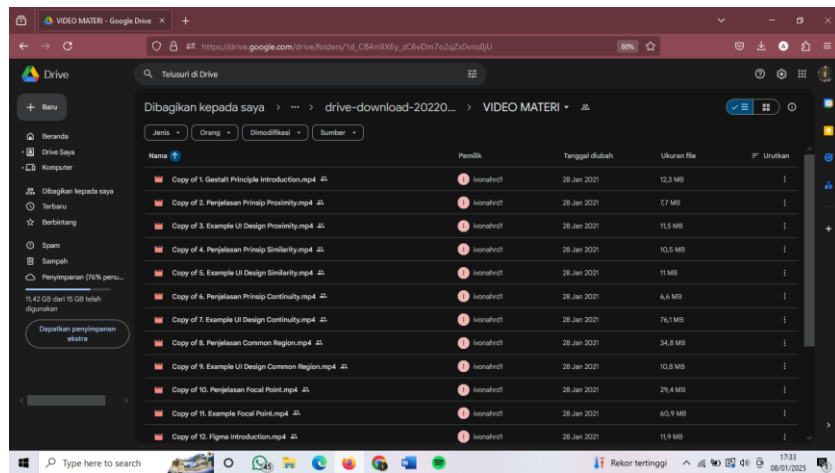
Tahapan pelaksanaan magang di Seven Inc ini dibagi menjadi beberapa tahapan, tahapan-tahapan ini meliputi :

1. Membuat akun email untuk magang

Pada tahapan ini saya disuruh untuk membuat email baru yang akan digunakan untuk membuat tugas serta memperlancar pemberian tugas dan pengumpulan tugas, sehingga saat selesai waktu magang saya hanya perlu menyetorkan email serta password email magang kepada tempat magang yang dimana isi dari email tersebut kumpulan file tugas yang sudah pernah ditugaskan untuk dikerjakan sebagai tugas magang selama periode magang saya berlangsung.

2. Diberi video materi

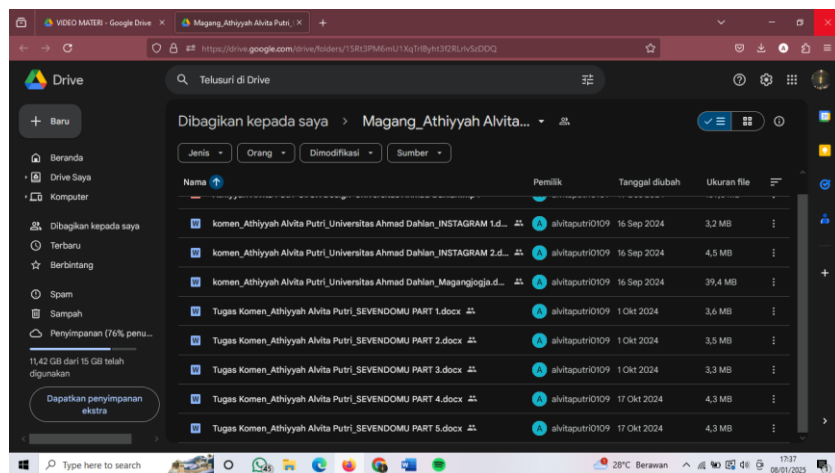
Saya diberikan video materi dari tempat magang sesuai dengan posisi yang diambil, disini saya mengambil devisi UI/UX Design jadi saya mendapatkan link video yang berisikan materi tentang UI/UX Design. Seperti pada gambar 4.1 dibawah ini



Gambar 4. 1 Video Materi

3. Diberi tugas individu

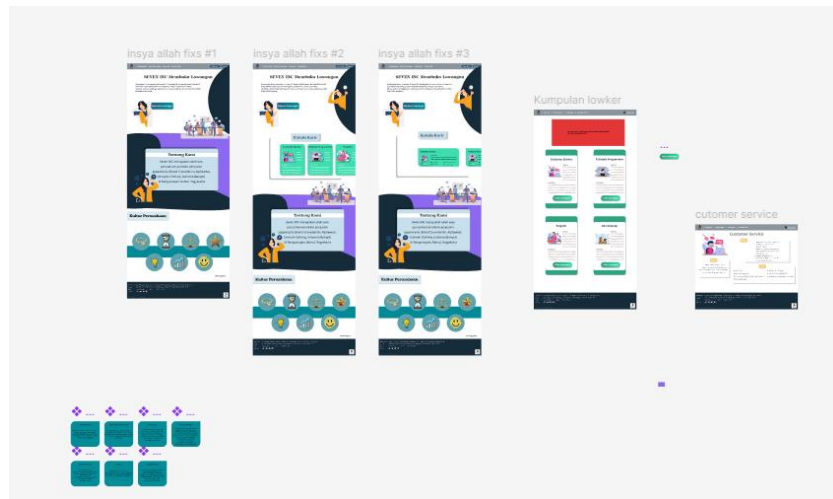
Tugas individu ini berupa memfollow akun-akun instagram, youtube dan juga melakukan like serta komen pada video atau postingan yang ada di youtube maupun instagram yang linknya sudah diberi digrup magang tugas ini diberikan saat awal masuk atau dihari pertama magang, tugas tersebut ada beberapa kali diberikan atau seperti yang dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini.



Gambar 4. 2 Bukti Tugas (follow, like, komen)

Selain tugas follow, like, komen tugas individu lainnya berupa pembuatan landing page untuk lowongan pekerjaan di Seven Inc, sebelum saya bergabung dengan tim. Pembuatan landing page disini tidak diteruskan dikarenakan mentor meminta untuk melanjutkan tugas atau proyek sesungguhnya dan meninggalkan tugas sebelumnya. Landing page yang

sempat dibuat oleh saya dapat dilihat di gambar 4.3 dibawah ini



Gambar 4. 3 Landing Page Lowongan Pekerjaan

4. Pembentukan tim

Pada pembentukan tim ini dilakukan di pertengahan saya membuat tugas individu landing page lowongan pekerjaan untuk seven inc. saat sedang jam magang beberapa anak magang dikumpulkan di ruangan untuk dicek satu-satu pekerjaannya, lalu setelah pengecekan mentor magang menunjuk random orang yang berada di ruangan tersebut untuk dijadikan satu tim, satu tim terdapat 3 orang. Saya mendapatkan tim satu anak universitas Ahmad Dahlan dan yang satu anak kampus UTDI, tetapi setelah pembentukan tim anak dari kampus UTDI mengundurkan diri dari tim dan juga tidak melanjutkan magangnya. Jadi tim saya hanya beranggotakan 2 orang.

5. Pemberian tugas tim

Saat setelah pembentukan tim dan saya telah mendapatkan timnya, saya dan tim mendapatkan tugas untuk membuat UI/UX Design untuk aplikasi curhat.

6. Pembuatan S.W.O.T

Tugas pertama untuk proyek ini mentor menyuruh tim untuk membuat

swotnya terlebih dahulu sebelum lanjut ke pembuatan ui/uxnya, dalam pembuatan swot ini saya dan tim menggunakan beberapa aplikasi yang sudah ada untuk dilakukan riset terhadap aplikasi tersebut. Saya dan tim menggunakan aplikasi bicarakanid, psikologimu, kalm dari ketiga aplikasi yang diriset oleh saya dan tim didapatkan hasil yang dapat menjadikan swot untuk pembuatan aplikasi curhat atau seperti pada tabel 4.1 dibawah ini.

Tabel 4. 1 Tabel S.W.O.T

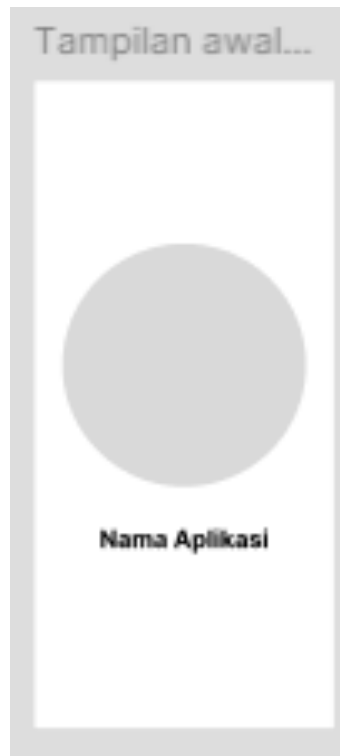
Strengths (Kekuatan)	Weaknesses (Kelemahan)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fleksibilitas Layanan (Chat, Video Meet, Voice Call, Janji Temu): Pengguna memiliki kebebasan memilih jenis layanan dan durasi sesi sesuai dengan preferensi dan kebutuhan mereka. Ini meningkatkan kenyamanan dan aksesibilitas. 2. Fitur Top-Up atau Langganan Saldo: Mempermudah proses pembayaran dengan memberikan opsi saldo yang bisa digunakan kapan saja. Ini juga meningkatkan pengalaman pengguna dengan pembayaran yang lebih praktis. 3. Rekap Sesi dan Insight: Pengguna premium mendapat rekap sesi dan catatan penting, membantu mereka melacak perkembangan emosional dan mental mereka, yang bisa memberikan nilai tambah signifikan bagi pengguna jangka panjang. 4. Penghapusan Iklan: Pengalaman bebas iklan bagi pengguna premium membuat layanan lebih fokus dan tidak terganggu oleh hal-hal komersial. 5. Pengingat Harian untuk Pengguna Premium: Fitur alarm dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketergantungan pada Koneksi Internet: Layanan yang mengandalkan chat, video, dan voice call membutuhkan koneksi internet yang stabil. Di area dengan konektivitas yang buruk, pengguna mungkin mengalami kesulitan. 2. Harga yang Bervariasi Berdasarkan Durasi: Pengguna mungkin menganggap harga yang berubah-ubah berdasarkan lama sesi membingungkan atau mahal, terutama jika mereka membutuhkan sesi yang lebih panjang. 3. Kompleksitas Top-Up dan Langganan Saldo: Sistem saldo dan langganan mungkin menjadi penghalang bagi pengguna yang lebih suka metode pembayaran langsung atau tidak ingin mengelola saldo akun mereka. 4. Rekap Sesi Hanya untuk Pengguna Premium: Pengguna gratis mungkin merasa kehilangan fitur penting, mengurangi minat mereka untuk menggunakan aplikasi jika mereka tidak bisa melihat rekapan sesi. 5. Fitur Premium Terkesan Eksklusif: Pengguna yang tidak membeli

<p>peringat emosional harian membantu pengguna untuk konsisten dengan jadwal sesi curhat, menjaga kedisiplinan mereka dalam menjaga kesehatan mental.</p>	<p>paket premium mungkin merasa bahwa banyak fitur penting terkunci di balik paywall, yang dapat mengurangi kepuasan pengguna biasa.</p> <p>6. Biaya Operasional Tinggi : Gaji konselor dan biaya teknologi hanyalah dua dari tingginya biaya operasional yang terkait dengan pengoperasian layanan konsultasi kesehatan mental daring .dua dari biaya operasional tinggi yang terkait dengan layanan konsultasi kesehatan mental daring.</p> <p>7. Akses Terbatas Mengakses melalui Aplikasi Seluler : Karena pengguna hanya dapat mengakses aplikasi di perangkat Android atau iOS , aksesibilitas dibatasi untuk browser web.</p>
Opportunities (Peluang)	Threats (Ancaman)
<p>1. Peningkatan Kesehatan Mental secara Global: Permintaan terhadap layanan konseling dan terapi online meningkat seiring dengan meningkatnya kesadaran akan pentingnya kesehatan mental, sehingga aplikasi memiliki peluang untuk berkembang dengan menyediakan layanan yang berkualitas.</p> <p>2. Kolaborasi dengan Psikolog atau Pembicara Ternama: Dengan mengadakan webinar bersama psikolog terkenal, aplikasi bisa menarik audiens yang lebih luas dan membangun reputasi sebagai platform terpercaya di bidang kesehatan mental.</p> <p>3. Ekspansi Fitur Berbasis AI: Pengembangan AI untuk</p>	<p>1. Persaingan dengan Aplikasi Sejenis: Ada banyak aplikasi curhat online yang menawarkan layanan serupa, seperti BetterHelp, Talkspace, atau aplikasi curhat lokal. Persaingan ini bisa mengurangi pangsa pasar.</p> <p>2. Masalah Privasi dan Keamanan Data: Keamanan informasi pribadi dan rekaman sesi sangat penting dalam aplikasi curhat. Jika terjadi kebocoran data, aplikasi bisa kehilangan kepercayaan pengguna.</p> <p>3. Regulasi di Bidang Konseling Online: Regulasi terkait terapi dan curhat online bisa berubah dan memperketat aturan, yang bisa berdampak pada operasi aplikasi atau menambah biaya operasional.</p> <p>4. Ketergantungan pada Teknologi dan Infrastruktur Digital: Jika</p>

<p>membantu pengguna dalam melakukan check-in emosional harian atau memberikan saran-saran berdasarkan rekapan sesi dapat memberikan nilai tambah lebih.</p> <p>4. Program Langganan Jangka Panjang: Menawarkan paket langganan bulanan atau tahunan yang lebih terjangkau bisa mendorong pengguna untuk berkomitmen pada aplikasi dalam jangka panjang.</p> <p>5. Kerjasama dengan Lembaga Pendidikan atau Kesehatan: Aplikasi bisa bekerja sama dengan institusi pendidikan atau layanan kesehatan untuk menawarkan layanan konseling kepada mahasiswa, karyawan, atau pasien.</p>	<p>terjadi gangguan pada platform atau server, layanan bisa terganggu, yang berpotensi menurunkan tingkat kepuasan pengguna.</p> <p>5. Kesehatan Mental Pengguna Bisa Tidak Konsisten: Pengguna yang sedang dalam kondisi emosional atau mental yang tidak stabil mungkin berhenti menggunakan aplikasi tiba-tiba, mengurangi tingkat retensi pelanggan.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Pembuatan UI/UX Design

Pembuatan ui/ux design ini dimulai saat tugas swot sudah mendapatkan acc dari mentor. Saya dan tim sudah mendapatkan acc pada saat presentasi yang kedua untuk membahas swot. Pembuatan ui/ux design ini dimulai dengan pembuatan frame, pada pembuatan wireframe ini saya dan tim membuat beberapa versi dan nanti akan dipresentasikan ke mentor dan mentor yang akan menentukan menggunakan wireframe yang mana. Pada gambar 4.4 dibawah ini merupakan gambar wireframe untuk tampilan setelah user menekan aplikasinya, sebelum melewati bagian wireframe onboarding



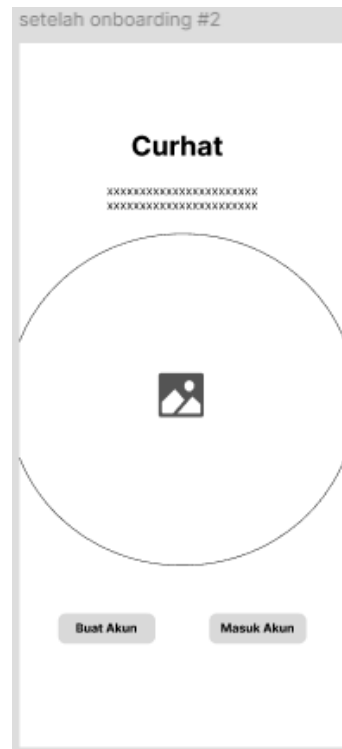
Gambar 4. 4 Wireframe Tampilan Awal

Dibawah ini atau pada gambar 4.5 merupakan gambar wireframe untuk tampilan wireframe bagian onboarding setelah berhasil loading masuk ke aplikasi.



Gambar 4. 5 Wireframe Tampilan Onboarding

Dibawah ini merupakan tampilan wireframe untuk onboarding dua atau setelah user menekan next atau skip nanti akan memunculkan tampilan seperti gambar 4.6 dibawah ini. Pada gambar wireframe ini user akan diberikan dua pilihan.



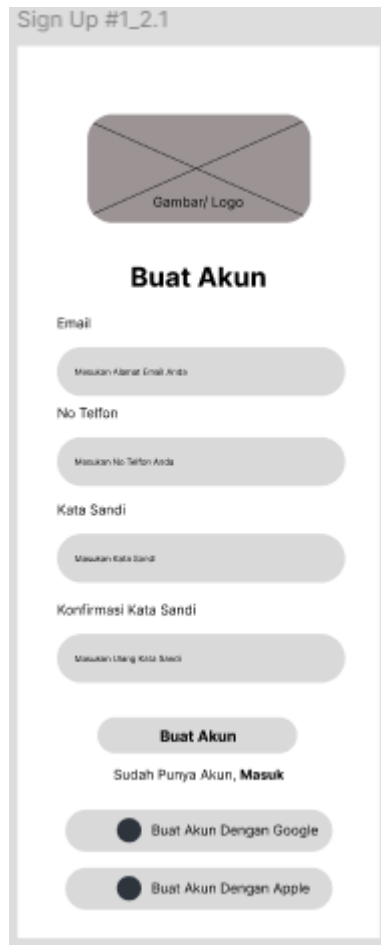
Gambar 4. 6 Wirefrmae Tampilan Setelah Onboarding

Gamabr 4.7 dibawah ini menampilkan wireframe untuk ketika user memilih pilihan masuk akun.



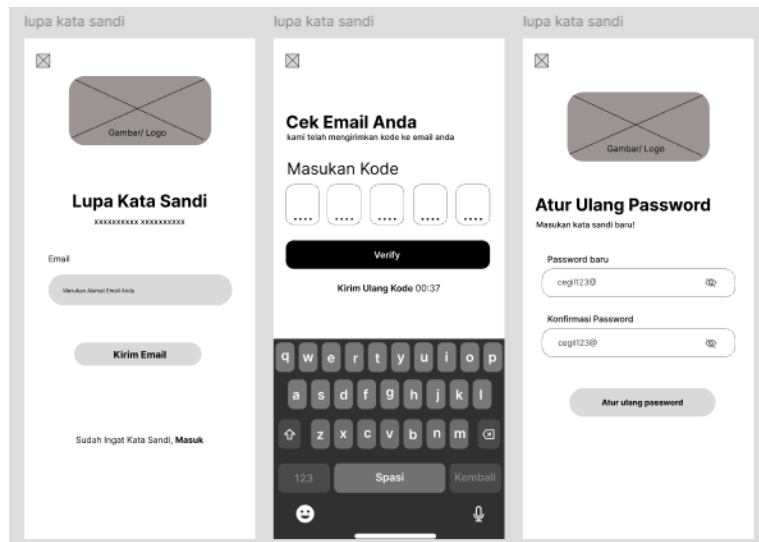
Gambar 4. 7 Wireframe Tampilan Masuk Akun

Lalu pada gambar 4.8 dibawah ini merupakan tampilan wireframe jika user memilih pilihan buat akun.



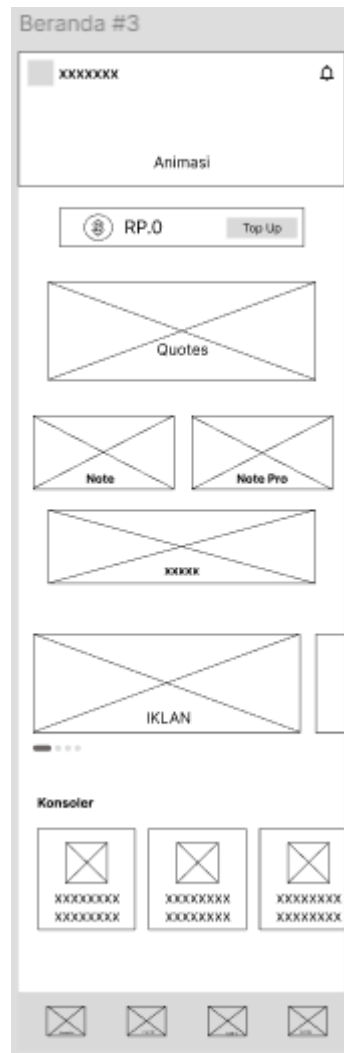
Gambar 4. 8 Wireframe Tampilan Buat Akun

Dibawah atau pada gambar 4.9 ini berupa wirefram lupa kata sandi. Yang dimana terdapat tiga frame. Frame pertama memasukan email akun curhat untuk mendapatkan kode verifikasi untuk memastikan bahwa benar user pemilik akun tersebut, dan pada frmae terakhir tersebut untuk memasukan kata sandi yang baru.



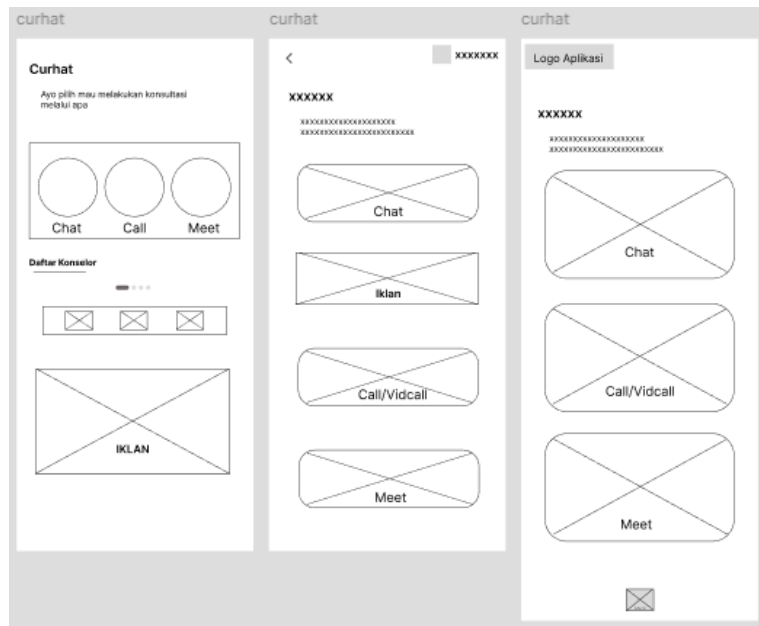
Gambar 4. 9 Wireframe Tampilan Lupa Kata Sandi

Pada gambar 4.10 dibawah ini merupakan wireframe untuk tampilan menu beranda, yang dimana dipresentasikan kepada mentor dan mentor akan setuju menggunakan wireframe tersebut atau diminta untuk revisian.



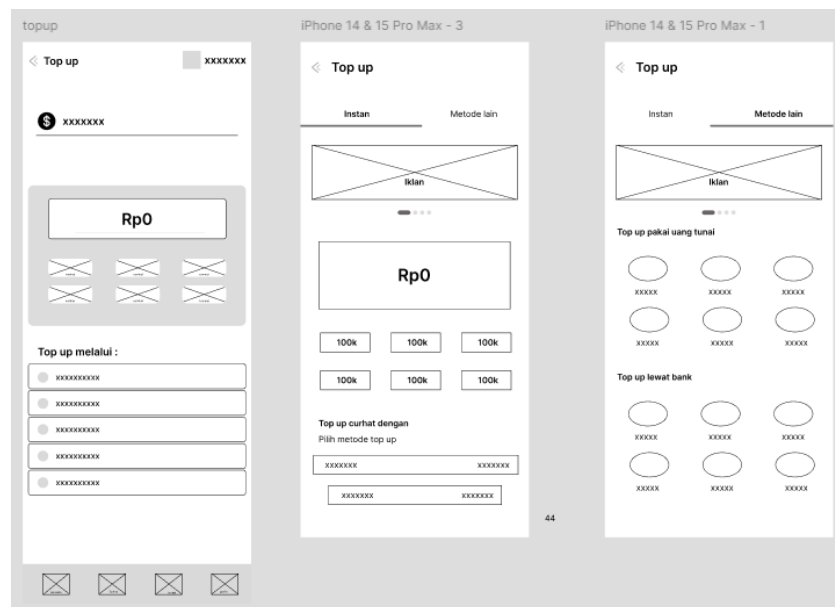
Gambar 4. 10 Wireframe Tampilan Beranda

Pada gambar 4.11 dibawah ini merupakan kumpulan wireframe untuk tampilan menu sesi curhat, yang dimana dipresentasikan kepada mentor dan mentor memilih salah satu dari ketiga tampilan wireframe pada gambar 4.11 dibawah.



Gambar 4. 11 Wireframe Tampilan Sesi Curhat

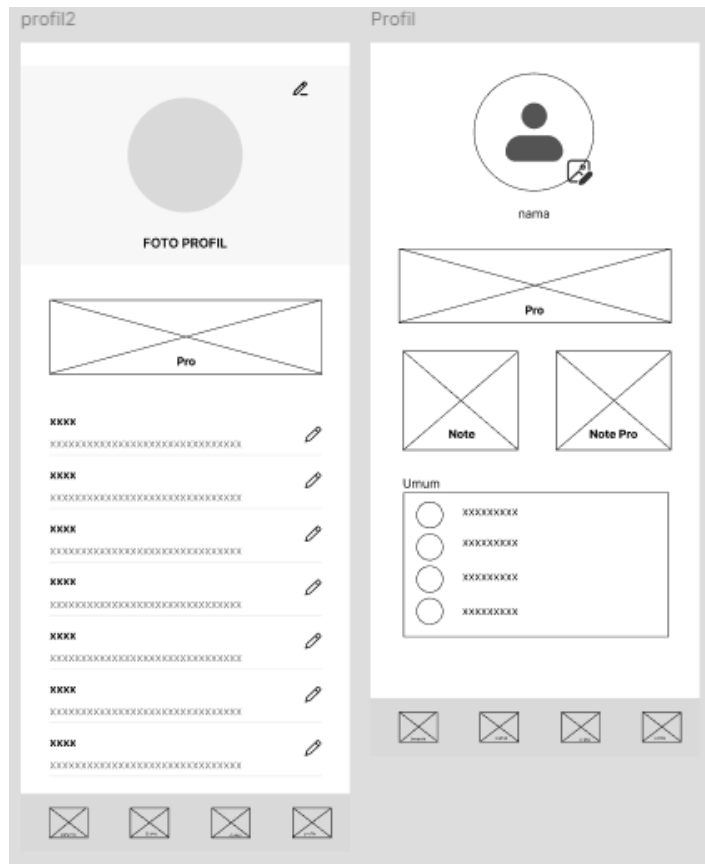
Pada gambar 4.12 dibawah ini merupakan kumpulan wireframe untuk tampilan menu topup, yang dimana dipresentasikan kepada mentor dan mentor memilih salah satu dari ketiga tampilan wireframe pada gambar 4.12 dibawah.



Gambar 4. 12 Wireframe Tampilan TopUp

Pada gambar 4.13 dibawah ini merupakan kumpulan wireframe untuk

tampilan menu profil, yang dimana dipresentasikan kepada mentor dan mentor memilih salah satu dari ketiga tampilan wireframe pada gambar 4.13 dibawah.



Gambar 4. 13 Wireframe Tampilan Profil

Gambar 4.14 dibawah atau UI halaman onboarding ini adalah untuk memperkenalkan aplikasi kepada pengguna baru, untuk memberikan gambaran umum tentang tujuan maupun manfaat aplikasi sehingga pengguna dapat memahami aplikasi sejak awal. Ini bertujuan untuk pengalaman awal yang positif dan membantu pengguna merasa nyaman menjelajahi aplikasi



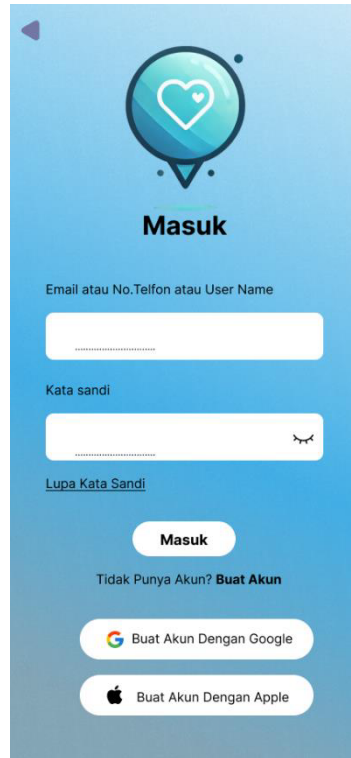
Gambar 4. 14 User Interface Onboarding

Pada halaman login dan daftar akun ini memiliki fungsi untuk memastikan pengguna memiliki akses yang aman, terorganisir, dan dipersonalisasi bagi setiap pengguna dalam platform, serta memungkinkan bagi pengguna baru yang belum memiliki akun dapat mendaftarkan diri dengan informasi yang sudah ditentukan oleh aplikasi. Tampilan User Interface dapat dilihat pada gambar 4.15 dibawah. Pada tab navigasi terdapat 2 pilihan untuk pengguna, dimana pilihan daftar diperuntukkan untuk pengguna yang belum memiliki akun pada aplikasi curhat, dan pada pilihan kedua atau masuk akun merupakan pilihan yang diperuntukkan pengguna yang sudah pernah atau sudah memiliki akun pada aplikasi curhat ini.



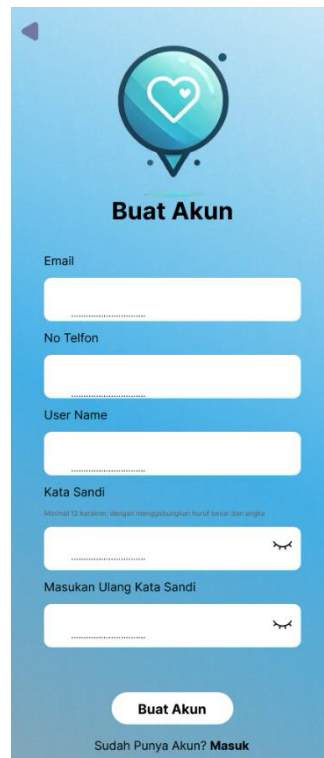
Gambar 4. 15 User Interface Halaman Utama

Halaman Login atau gambar 4.16 memiliki fungsi utama untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang memiliki otorisasi dapat mengakses fitur dan data yang tersedia dalam aplikasi. Proses ini dilakukan dengan memvalidasi identitas pengguna melalui kredensial seperti username, email, atau kata sandi. Selain itu, login juga berperan sebagai sistem perlindungan data pribadi, yang bertujuan untuk mencegah akses tidak sah ke informasi yang bersifat sensitif. Pengguna diminta untuk mengisi email atau no.hp atau username yang pengguna gunakan untuk akun yang sudah mereka daftarkan. Pengguna diminta untuk mengisi kata sandi yang pengguna gunakan untuk akun yang sudah mereka daftarkan. Dan pada kolom kata sandi ini terdapat ikon seperti bulu mata yang dimana digunakan untuk melihat kata sandi yang sudah pengguna masukkan. disediakan Ketika pengguna lupa akan sandi yang dia gunakan. Pengguna dapat mengatur ulang kata sandi mereka.



Gambar 4. 16 User Interface Login atau Masuk

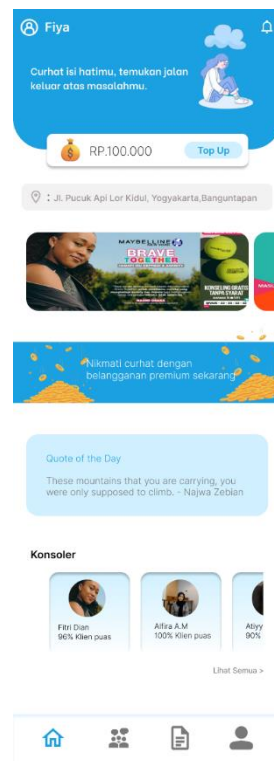
Pada halaman buat akun atau pada gambar 4.17 dibawah ini memiliki fungsi untuk mendata akun baru, dengan memasukan email, no telepon, username, kata sandi digunakan untuk mengidentifikasi pengguna agar pengalaman lebih personal dan aman. Akun memungkinkan data pengguna tersimpan, sehingga bisa diakses kembali dari perangkat lain atau jika pengguna berganti perangkat.



Gambar 4. 17 User Interface Buat Akun

Setelah user berhasil melakukan login akun atau berhasil melakukan pendaftaran akun baru untuk aplikasi curhat, user akan diarahkan kepada halaman utama atau pada gambar 4.18 disini halaman utama memiliki fungsi untuk memberikan kesan pertama yang baik dengan desain menarik dan pesan yang jelas, menunjukkan layanan, fitur, atau keunggulan utama dari aplikasi. Pada bagian header ini berguna untuk memberitahu user bahwa dia masuk dengan menggunakan akun yang tertera namanya dipojok kiri atas, dan pada bagian pojok kanan atas terdapat ikon lonceng yang dimana ikon tersebut digunakan sebagai pemberitahuan atau notif yang ada di aplikasi curhat ini. Notif ini berisi banyak informasi dari aplikasi curhat dan juga sebagai pengingat jika kita memiliki sesi curhat yang akan dilakukan, Pada menu top up ini memiliki fungsi untuk menyimpan uang user dengan aman dan memudahkan user agar tidak keluar masuk aplikasi hanya untuk melakukan pembayaran sesi curhat yang dia ambil, Pada carousel konselor ini merupakan sekumpulan konselor yang bergabung dengan aplikasi curhat, Dimana user dapat melihat siapa saja konselor yang disediakan dalam

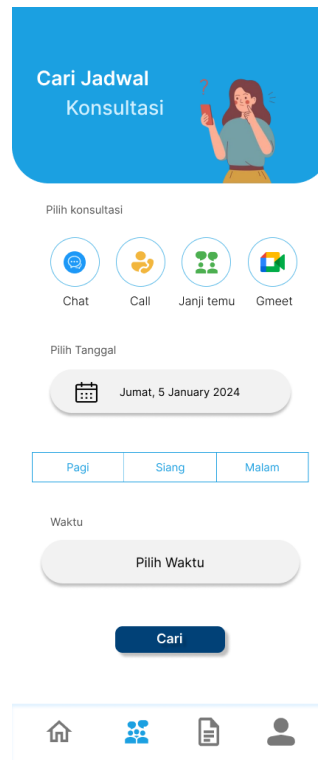
aplikasi curhat ini.



Gambar 4. 18 User Interface Halaman Utama atau Beranda

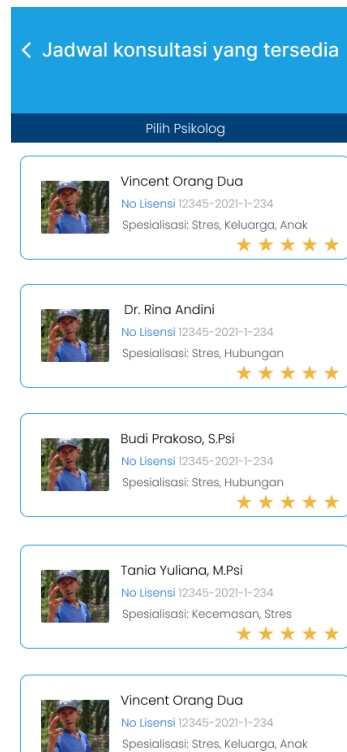
Pada halaman konsultasi, atau pada gambar 4.19 dibawah, pengguna diberikan berbagai pilihan untuk menentukan jenis konsultasi yang diinginkan, seperti melalui chat, panggilan suara, janji temu langsung, atau melalui platform Google Meet. Setelah memilih jenis konsultasi, pengguna dapat menentukan tanggal konsultasi yang sesuai dengan ketersediaan mereka. Selain itu, pengguna juga dapat memilih jadwal waktu yang diinginkan, dengan opsi waktu yang tersedia mencakup pagi, siang, atau malam. Pada fitur Pilih Konsultasi pengguna dapat menentukan jenis layanan yang paling sesuai dengan kebutuhan mereka, mulai dari chat, panggilan suara, janji temu tatap muka, hingga sesi melalui platform Google Meet, Pada fitur Pilih tanggal pengguna dapat menentukan hari yang paling sesuai untuk melakukan konsultasi. Fitur ini dirancang untuk memberikan fleksibilitas, sehingga pengguna dapat memilih tanggal yang cocok dengan jadwal mereka, memastikan sesi konsultasi berjalan lancar tanpa benturan dengan aktivitas lainnya, pengguna dapat menentukan jadwal konsultasi

berdasarkan ketersediaan waktu yang diinginkan. Opsi yang tersedia mencakup jadwal pagi, siang, atau malam, dan juga pengguna dapat menentukan waktu spesifik untuk sesi konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah dipilih. Fitur ini memungkinkan pengguna memilih jam tertentu yang tersedia, memastikan konsultasi dilakukan pada waktu yang paling nyaman dan sesuai dengan kebutuhan.



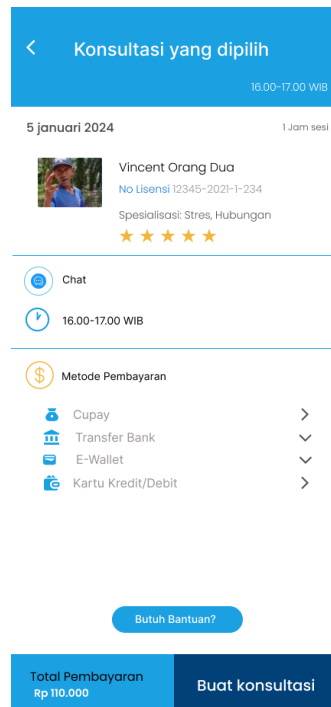
Gambar 4. 19 User Interface Halaman Konsultasi

Setelah memilih jadwal maka akan menampilkan halaman jadwal konsultasi seperti tampilan pada gambar 4.20 dibawah, yang tersedia dengan pilihan psikolog yang tersedia pada jadwal yang dipilih oleh konsumen.



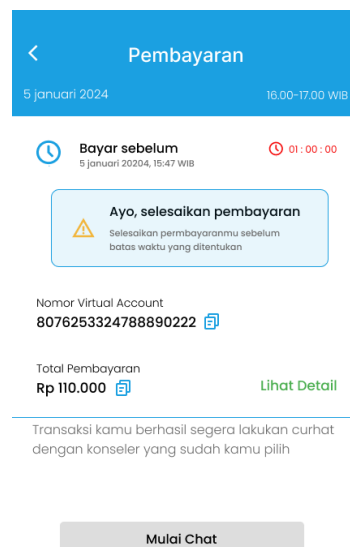
Gambar 4. 20 User Interface Jadwal Konsultasi yang Tersedia

Jika customer memilih konsultasi chat atau seperti gambar 4.21 dibawah, customer akan melihat informasi lengkap mengenai waktu konsultasi, tanggal yang dipilih, durasi sesi, detail psikolog yang dipilih, metode pembayaran yang tersedia, serta total biaya yang harus dibayar. ikon yang dapat dipilih oleh customer saat dia sudah yakin dengan jadwal yang dia tentukan, customer menekan tombol ikon buat pesanan setelah itu customer akan di arahkan ke halaman selanjutnya. Pada bagian kanan ikon buat konsultasi ini merupakan total biaya yang haru dibayarkan oleh customer saat dia menekan tombol buat konsultasi.



Gambar 4. 21 User Interface Halaman Konsultasi Sesi Chat

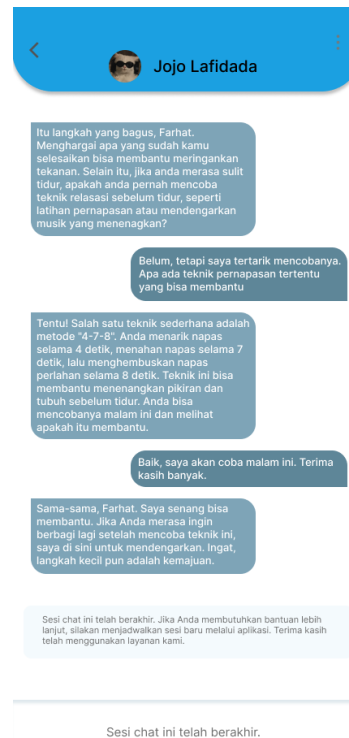
Pada gambar 4.22 ini menampilkan halaman batas pembayaran, detail total yang akan dibayar serta nomor virtual akun yang akan digunakan, dan peringatan untuk segera menyelesaikan sesi pembayaran.



Gambar 4. 22 User Interface Halaman Pembayaran Sesi Chat(belum dibayar)

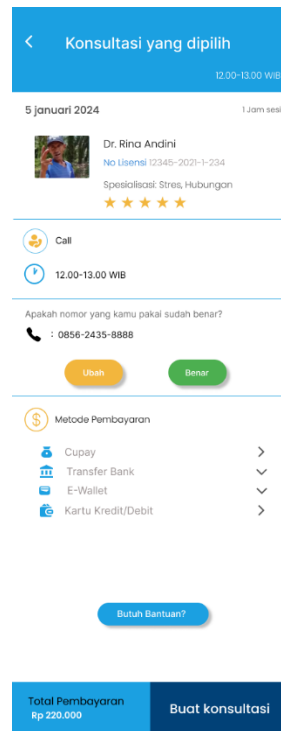
Pada gambar 4.23 jika sudah menyelesaikan pembayaran costumer dapat

melakukan sesi chat dengan durasi yang sudah dipilih saat jam konsultasi yang customer pilih sudah memasuki sesinya



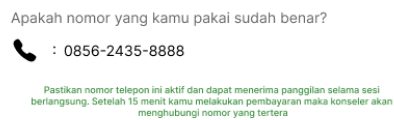
Gambar 4. 23 User Interface Halaman Chat

Jika customer memilih konsultasi call seperti gambar 4.24, customer akan melihat informasi lengkap mengenai waktu konsultasi, tanggal yang dipilih, durasi sesi, detail psikolog yang dipilih, metode pembayaran yang tersedia, serta total biaya yang harus dibayar. Pada fitur ini menampilkan nomor telepon yang akan digunakan dan juga terdapat fitur dimana kita dapat mengubah nomor telepon sesuai dengan yang kita inginkan, atau jika nomor tersebut sudah benar.



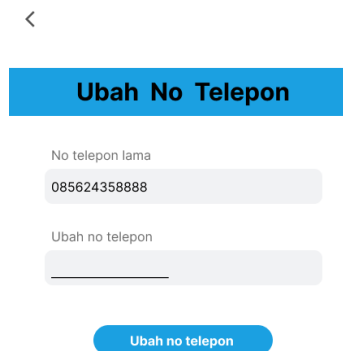
Gambar 4. 24 User Interface Halaman Konsultasi Sesi Call

Jika sudah benar customer menekan ikon benar dan akan menampilkan pengingat untuk mengecek benar atau tidak nomor tersebut seperti gambar 4.24 dibawah



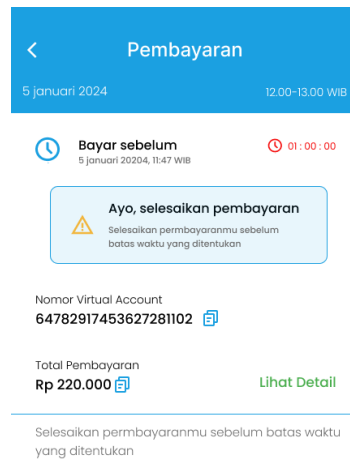
Gambar 4. 25 Button Benar

Jika ingin mengubah nomor, customer menekan ikon ubah pada ikon dibawah, dan akan menampilkan halaman untuk mengubah nomor telepon sebelumnya atau seperti pada gambar 4.26 dibawah dan tekan tombol ubah no telepon untuk menyimpan nomer telepon yang baru.



Gambar 4. 26 User Interface Ubah Nomor Telepon

Pada gambar 4.27 menampilkan halaman batas pembayaran yang harus dilakukan, detail total yang akan dibayar serta nomor virtual akun yang akan digunakan, dan peringatan untuk segera menyelesaikan sesi pembayaran.



Gambar 4. 27 User Interface Halaman Pembayaran Sesi Call(belum dibayar)

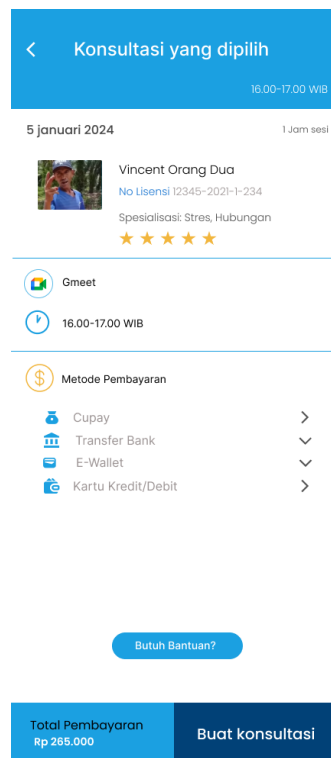
Pada gambar 4.28, halaman ini menampilkan pembayaran berhasil. Dan sesi curhat menggunakan call akan dimulai saat jam yang dipilih oleh customer sudah memasuki waktunya, sesi tersebut akan dimulai dengan konselor yang menghubungi customer dengan nomer yang sudah customer masukkan di tahap sebelumnya.



Gambar 4. 28 User Interface Halaman Pembayaran Sesi Call(sudah dibayar)

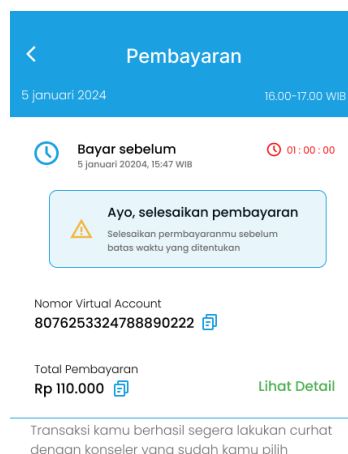
Pada gambar 4.29 ini menunjukkan jika costumer memilih konsultasi Gmeet, pada halaman ini costumer akan melihat informasi lengkap mengenai waktu konsultasi, tanggal yang dipilih, durasi sesi, detail psikolog yang dipilih,

metode pembayaran yang tersedia, serta total biaya yang harus dibayar.



Gambar 4. 29 User Interface Halaman Konsultasi Sesi Gmeet

Pada gambar 4.30 ini menampilkan batas pembayaran, detail total yang akan dibayar serta nomor virtual akun yang akan digunakan, dan peringatan untuk segera menyelesaikan sesi pembayaran.



Gambar 4. 30 User Interface Halaman Pembayaran Sesi Gmeet(belum dibayar)

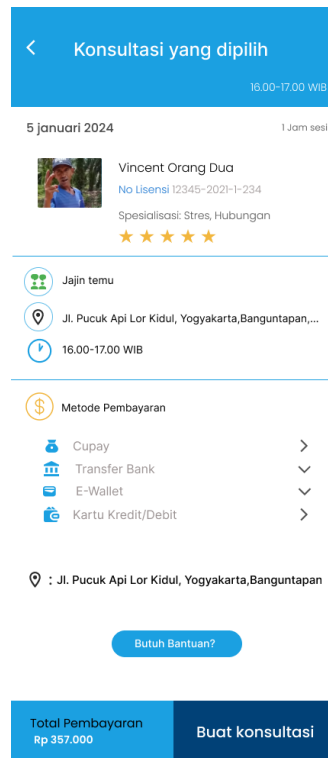
Pada gambar 4.31 dibawah ini atau pada halaman sesudah pembayaran ini menampilkan pembayaran berhasil. Dan sesi curhat menggunakan Gmeet

akan dimulai saat jam yang dipilih oleh customer sudah memasuki waktunya, pada sesi ini nanti customer akan diberikan link gmeetnya saat 10 menit sebelum sesi dilakukan melalui fitur pemberitahuan yang dapat dilihat pada halaman awal di pojok kanan yang terdapat ikon lonceng



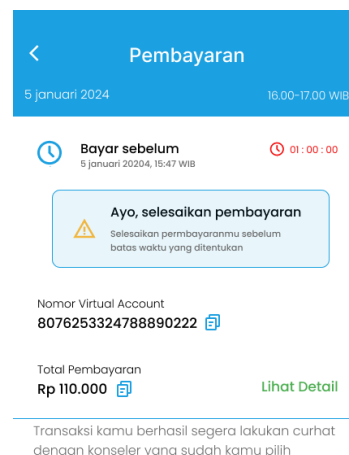
Gambar 4. 31 User Interface Halaman Pembayaran Sesi Gmeet(sudah dibayar)

Pada Halaman ini kita dapat melihat Alamat/Lokasi pertemuan dengan konselor yang dipilih. Jika customer memilih konsultasi Janji temu, customer akan melihat informasi lengkap mengenai waktu konsultasi, tanggal yang dipilih, durasi sesi, detail psikolog yang dipilih, metode pembayaran yang tersedia, serta total biaya yang harus dibayar seperti gambar 4.32 dibawah ini.



Gambar 4. 32 User Interface Halaman Konsultasi Sesi Janji Temu

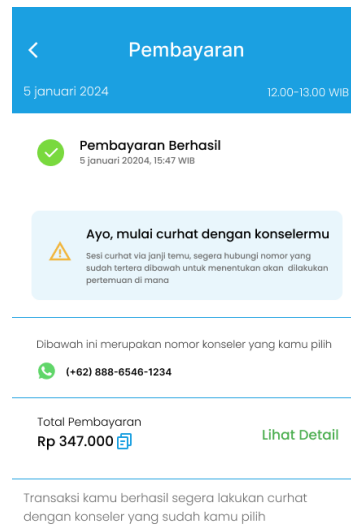
Pada halaman ini atau pada gambar 4.33 dibawah menampilkan batas pembayaran, detail total yang akan dibayar serta nomor virtual akun yang akan digunakan, dan peringatan untuk segera menyelesaikan sesi pembayaran.



Gambar 4. 33 User Interface Halaman Pembayaran Sesi Janji Temu(belum dibayar)

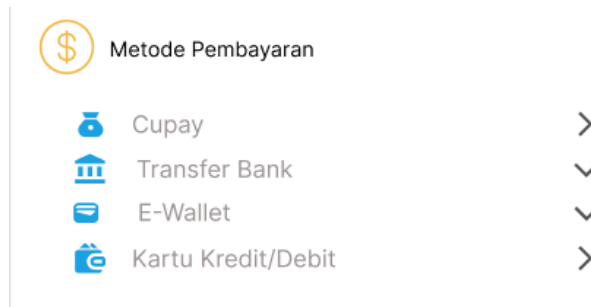
Pada gambar 4.34 dibawah halaman ini menampilkan pembayaran berhasil dan pada halaman ini terdapat nomer whatsapp dari konselor yang dipilih

oleh customer, nomer whatsapp ini dapat di hubungi oleh costumer untuk membicarakan tempat untuk bertemu dan melakukan sesi curhat.



Gambar 4. 34 User Interface Halaman Pembayaran Sesi Janji Temu(sudah dibayar)

Pada gambar 4.35 dibawah ini merupakan metode pembayaran yang tersedia untuk kemudahan transaksi Anda meliputi: Cupay, Transfer Bank, E-Wallet, serta Kartu Kredit/Debit. Pilih metode yang paling sesuai dengan kebutuhan Anda untuk pengalaman pembayaran yang nyaman dan aman. cupay merupakan dompet digital atau e-wallet yang disediakan didalam aplikasi curhat ini, cupay dapat melakukan pembayaran langsung melalui aplikasi tanpa perlu berpindah platform, sehingga pengalaman transaksi menjadi lebih praktis dan efisien, Pada pilihan bayar menggunakan metode transfer bank saat ditekan akan menampilkan droupdown yang akan menampilkan bank apa saja yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran, pada aplikasi curhat ini terdiri dari bank BCA, BRI, BNI, dan Mandiri, metode e-wallet saat ditekan akan menampilkan droupdown yang akan menampilkan e-wallet apa saja yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran, pada aplikasi curhat ini terdiri dari OVO, Link aja, Dana, dan Shopeepay, Jika customer memilih pembayaran melalui kartu kredit/debit maka cukup masukkan informasi kartu di aplikasi dan tekan kirim, lalu pembayaran akan diproses secara instan tanpa perlu langkah tambahan.

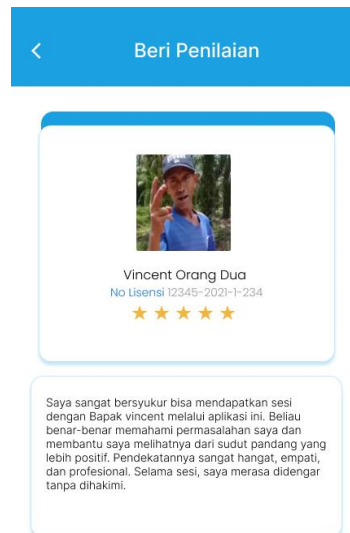


Gambar 4. 35 Metode Pembayaran

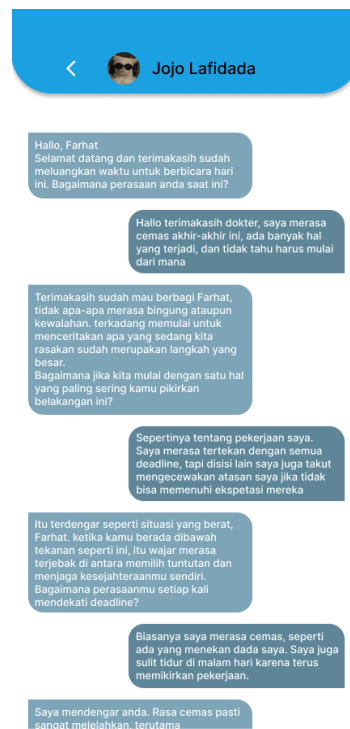
Halaman riwayat, fitur ini bertujuan untuk memberikan pengguna akses ke riwayat konsultasi yang telah dilakukan dengan psikolog atau konselor. Fitur ini juga akan mencakup informasi pembayaran, penilaian sesi, dan riwayat chat untuk membantu pengguna melacak konsultasi mereka dan mengevaluasi kualitas layanan yang diterima. Pada gambar 4.36 customer dapat melihat sesi yang sudah dinilai dengan informasi tentang nama konselor, nomor lisensi, penilaian (rating 1-5 bintang), serta riwayat chat. pada ikon penilai ini jika ditekan akan memunculkan berapa kita telah memberi rating serta ulasan untuk konselor yang telah customer pilih atau sama seperti pada gambar 4.37 dibawah. Lalu pada ikon riwayat chat ini jika ditekan akan memunculkan ke halaman chat yang telah selesai dilakukan antara customer dan konselor seperti pada gambar 4.38 dibawah.



Gambar 4. 36 User Interface Halaman Riwayat Penilaian Saya

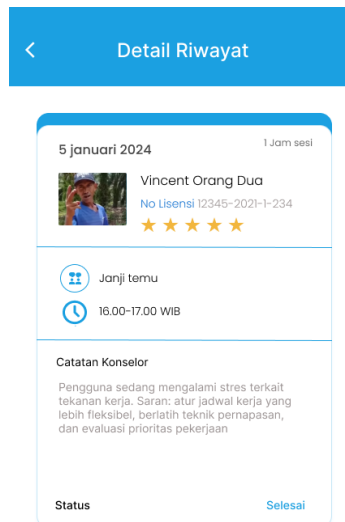


Gambar 4. 37 User Interface Halaman Penilai



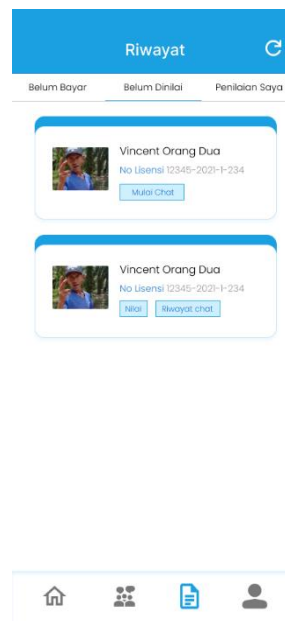
Gambar 4. 38 User Interface Halaman Riwayat Chat

Pada user interface halaman detail riwayat ini menunjukkan waktu sesi yang kita ambil, lama sesi, konselor yang kita pilih, lalu rating yang kita berikan, detail sesi apa yang kita ambil, waktu mulai sesi curhat, catatan dari konselor, serta status dari sesi atau tampilannya seperti gambar 4.39 dibawah.



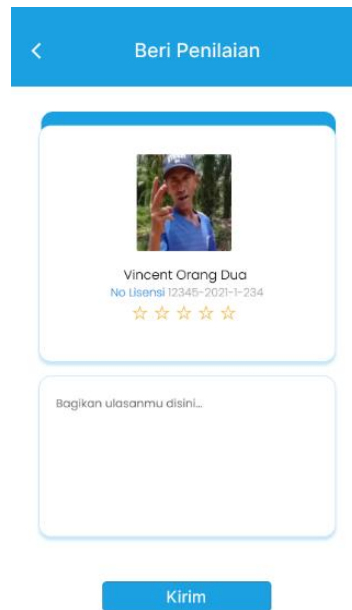
Gambar 4. 39 User Interface Halaman Detail Riwayat

Pada halaman riwayat pada fitur Belum Dinilai menampilkan sesi konsultasi yang belum diberi penilaian dan juga konsultasi yang belum dimulai tetapi sudah melakukan pembayaran seperti pada gambar 4.40 dibawah ini.



Gambar 4. 40 User Interface Halaman Riwayat Belum Dinilai

Pada gambar 4.40 diatas ini pengguna dapat memberikan rating dan ulasan untuk sesi tersebut, yang kemudian akan diperbarui menjadi "Penilaian Saya" fitur ini memudahkan pengguna untuk memberikan penilaian setelah setiap sesi tampilan seperti pada gambar 4.41 untuk tampilan memberi rating dan ulasan, yang kemudian menekan tombol kirim untuk menyimpan penilaiannya.

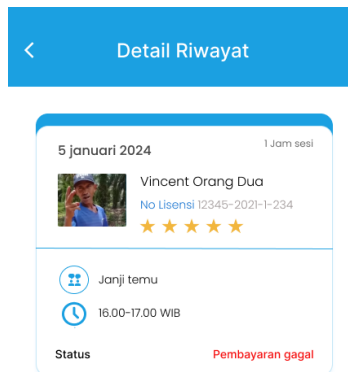


Gambar 4. 41 User Interface Halaman Nilai

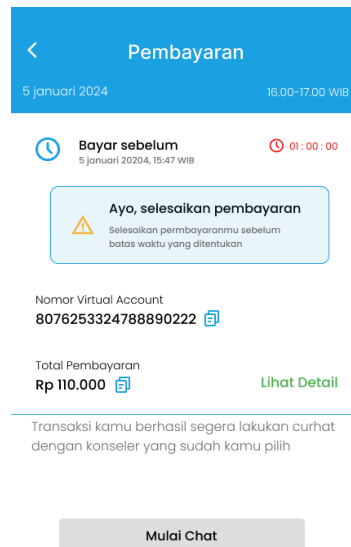
Pada halaman riwayat pada fitur Belum Bayar pada gambar 4.42 menampilkan sesi konsultasi yang belum dibayar. Jika pembayaran melebihi batas waktu, status akan berubah menjadi "Pembayaran Gagal" tampilan detail riwayat jika gagal pembayaran seperti pada gambar 4.43. Pengguna dapat menyelesaikan pembayaran melalui opsi "Lakukan Pembayaran" Fitur ini memudahkan pelacakan status pembayaran tampilan seperti pada gambar 4.44 dibawah ini.



Gambar 4. 42 User Interface Halaman Riwayat Belum Bayar

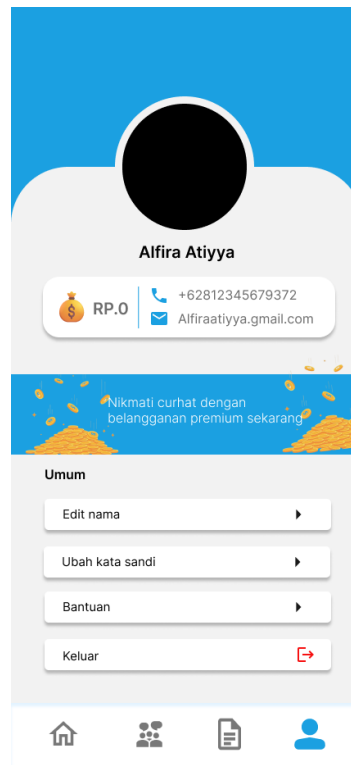


Gambar 4. 43 User Interface Halaman Pembayaran Gagal

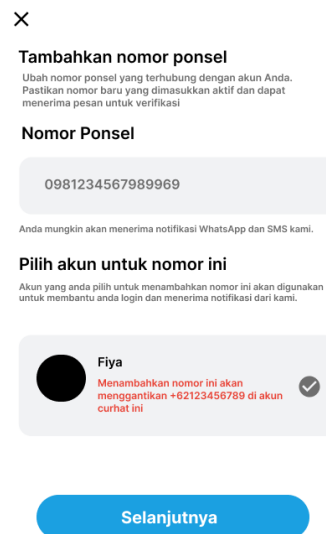


Gambar 4. 44 User Interface Halaman Lakukan Pembayaran

User Interface halaman profil atau pada gambar 4.45 dibawah ini menampilkan informasi akun seperti nama, saldo, nomor telepon, dan email, serta promosi premium. Pengguna dapat mengelola akun melalui opsi Edit Nama, Ubah Kata Sandi, Bantuan, dan Keluar. Top-Up, istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses pengisian ulang atau menambahkan saldo ke dalam akun cupay di aplikasi curhat ini, pada fitur nomor telepon ini pengguna dapat melakukan pengeditan No.Telepon dengan memasukan No.Telepon baru. Jika customer menekan nomer telepon maka akan muncul halaman seperti pada gambar 4.46 dibawah ini.



Gambar 4. 45 User Interface Halaman Profil



Gambar 4. 46 User Interface Halaman Edit No Telepon

Pada bagian nomor ponsel ini diisi dengan nomor telepon baru yang akan dihubungkan dengan aplikasi curhat, lalu pada bagian pilih akun untuk nomor ini disini memiliki arti bahwa nomor tersebut akan di hubungkan dengan akun dari aplikasi curhat seperti gambar 4.46 diatas. Setelah memasukan nomor telepon yang baru maka customer menekan opsi selanjutnya yang dimana customer akan kehalaman selanjutnya.

×

Masukkan kode konfirmasi anda

Masukkan kode OTP yang telah dikirimkan ke Anda. Kode ini digunakan untuk memverifikasi identitas Anda dan menjaga keamanan akun

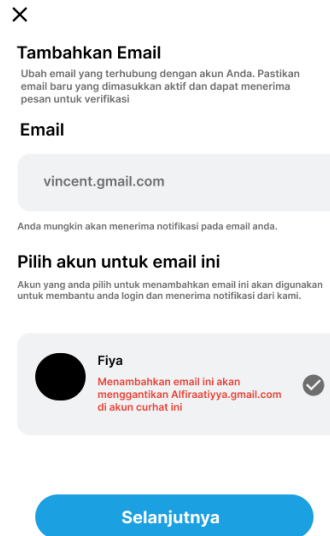
Masukkan kode OTP

Kirim

Gambar 4. 47 User Interface Halaman Masukkan Kode Konfirmasi

Pada gambar 4.47 ini merupakan gambar ketika customer telah menekan tombol selanjutnya pada gambar 4.46 diatas. Customer akan mendapatkan kode konfirmasi melalui WA atau SMS untuk memastikan bahwa benar anda yang mengganti nomor telepon ini. Setelah memasukkan kode konfirmasinya selanjutnya customer menekan tombol kirim, setelah menekan tombol kirim dan berhasil maka halaman selanjutnya menunjukkan bahwa nomor telepon sudah berhasil diubah.

Pada fitur email atau pada gambar 4.45 diatas, pengguna dapat melakukan pengeditan pada email akun anda dengan memasukkan email baru ke aplikasi curhat ini. Jika customer menekan email maka akan muncul halaman seperti pada gambar 4.48 dibawah ini.



Gambar 4. 48 User Interface Halaman Edit Email

Pada bagian email ini diisi dengan email baru yang akan dihubungkan dengan aplikasi curhat, lalu pada bagian pilih akun untuk email ini di sini memiliki arti bahwa email tersebut akan dihubungkan dengan akun dari aplikasi curhat seperti gambar 4.48 di atas. Setelah memasukkan email yang baru, maka customer menekan opsi selanjutnya, yang di mana customer akan ke halaman selanjutnya.

Pada gambar 4.49 dibawah ini merupakan gambar ketika customer telah menekan tombol selanjutnya pada gambar 4.48 diatas. Customer akan mendapatkan kode konfirmasi melalui WA atau SMS untuk memastikan bahwa benar anda yang mengganti email ini. Setelah memasukkan kode konfirmasinya selanjutnya customer menekan tombol kirim. Setelah menekan tombol kirim dan berhasil maka halaman selanjutnya menunjukkan bahwa email sudah berhasil diubah

×

Masukkan kode konfirmasi anda

Masukkan kode OTP yang telah dikirimkan ke Anda. Kode ini digunakan untuk memverifikasi identitas Anda dan menjaga keamanan akun

Masukkan kode OTP

Kirim

Gambar 4. 49 User Interface Halaman Masukkan Kode Konfirmasi

Pada halaman profil terdapat Fitur Edit Nama, memungkinkan pengguna untuk mengubah nama yang terdaftar di akun mereka. Setelah customer menekan fitur edit nama tersebut maka akan ke halaman selanjutnya yang dimana halaman tersebut untuk mengubah nama customer, atau seperti gambar 4.50 dibawah. Setelah customer memasukan nama baru yang mereka inginkan tekan tombol ubah nama dan nama baru akan tersimpan pada sistem aplikasi curhat.



Edit Nama Kamu

Masukkan Nama Depan

Siapa

Masukkan Nama Belakang

Oranggg

Ubah Nama



Gambar 4. 50 User Interface Halaman Edit Nama

Pada halaman profil terdapat fitur Ubah Kata Sandi juga, memungkinkan pengguna untuk memperbarui kata sandi pada akun mereka. Setelah customer menekan fitur ubah kata sandi tersebut maka akan ke halaman selanjutnya yang dimana halaman tersebut untuk mengubah kata sandi customer, atau seperti gambar 4.51 dibawah. Setelah customer memasukan kata sandi baru yang mereka inginkan tekan tomboh ubah kata sandi dan kata sandi baru akan tersimpan pada sistem aplikasi curhat.



Ubah Kata Sandi

Kata sandi saat ini

Masukkan kata sandi baru

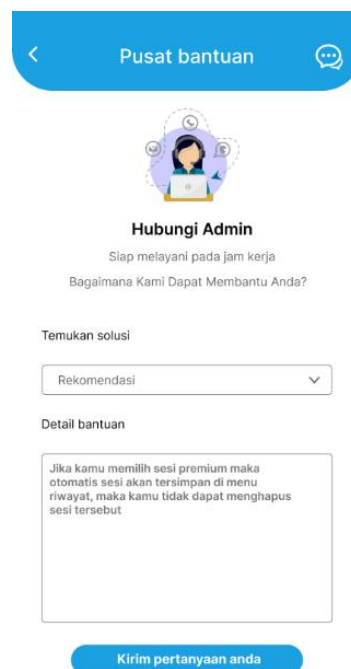
Minimal 12 karakter dengan menggabungkan huruf besar dan angka

Masukkan ulang kata sandi

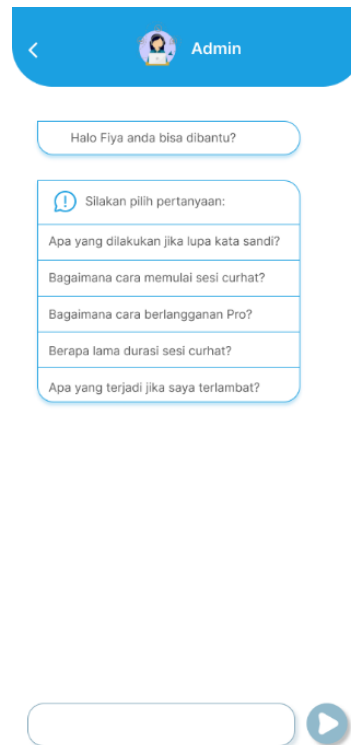
Ubah Kata Sandi

Gambar 4. 51 User Interface Halaman Ubah Kata Sandi

Di halaman profil terdapat fitur bantuan, pada fitur ini menyediakan panduan dan informasi bagi pengguna untuk menyelesaikan masalah atau pertanyaan terkait aplikasi. Ketika customer menekan fitur tersebut maka akan kehalaman selanjutnya seperti pada gambar 4.52. Pada header terdapat ikon seperti pesan yang dimana jika customer menekan ikon tersebut maka akan menuju chat dengan admin dari aplikasi curhat ini. Lalu pada sebelah kiri terdapat tombol kembali, Dimana jika customer menekan tombol tersebut maka customer akan Kembali ke halaman profil awal.



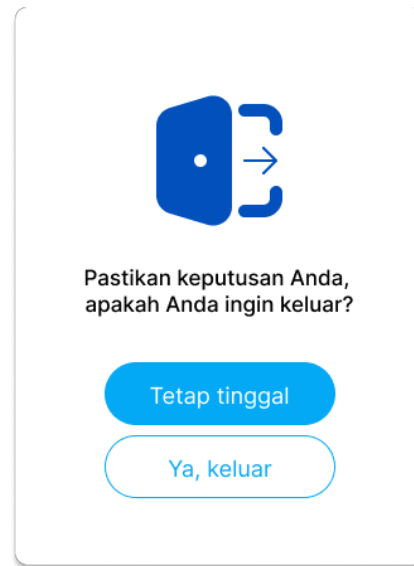
Gambar 4. 52 User Interface Halaman Pusat Bantuan



Gambar 4. 53 User Interface Halaman Bantuan Chat

Pada gambar 4.53 diatas ini merupakan pusat bantuan yang chat secara langsung dengan admin aplikasi curhat, yang Dimana customer dapat menanyakan seputar aplikasi atau kesusahan yang dia alami secara langsung dengan adminnya.

Dihalaman profil juga terdapat fitur keluar, digunakan untuk customer yang ingin meninggalkan aplikasi curhat atau memungkinkan pengguna untuk mengakhiri akun mereka. Setelah keluar, Ketika customer menekan fitur keluar ini akan muncul popup seperti gambar 4.54 dibawah ini. Pada PopUp keluar atau pada gambar 4.54 dibawah ini terdapat dua pilihan untuk customer yang dimana jika customer memilih “tetap tinggal” maka customer tidak keluar atau mengakhiri sesi akun tersebut sedangkan jika customer memilih pilihan “ya, keluar” maka akun customer keluar dari aplikasi curhat ini dan setelah keluar akun customer diarahkan kehalaman awal login.



Gambar 4. 54 User Interface Pop Up Keluar Akun

8. Serah terima data dan dokumen

Pada proses ini dilakukan pada saat periode magang dari saya telah selesai atau pada akhir periode magang, Proses ini saya menyerahkan semua file yang pernah dia kerjakan selama periode magangnya dan file pembuatan ui/ux di figmanya bagian owner diubah menjadi recovery.magang@gmail.com. Dan pembuatan ui/ux dari aplikasi curhat akan berhenti ketika sesi magang sudah selesai. Di tempat magang saya ini jika tugas yang diberikan belum selesai maka tugasnya akan dilimpahkan kepada pemagang yang baru atau dilanjutkan oleh rekan satu timnya yang belum selesai sesi magangnya.

C. Hasil Tahapan Evaluasi

Tahapan yang dilakukan di sini berupa presentasi secara berkala atau setiap seminggu sekali dan itu wajib dilakukan oleh seluruh tim. Setiap minggu, tim melakukan presentasi bersama mentor untuk mempresentasikan progres yang sudah dilakukan oleh tim dan mendapatkan umpan balik dari mentor. Presentasi ini dilakukan secara offline dimana tim datang ke kantor satu jika tim ditempatkan diluar kantor satu. Dan sebelum melakuka presentasi dengan mentor salah satu anggota tim mengisikan form presentasi di grup wa untuk menentukan jadwal presentasinya.

D. Realisasi Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2 berikut memberikan informasi pencapaian kegiatan yang dilakukan selama mengikuti magang.

Tabel 4. 2 Realisasi Jadwal Kegiatan Magang

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 dan pemberian materi untuk bekal pelaksanaan magang	■															Ya	100%
2	Mempelajari materi yang diberikan	■	■														Ya	100%
3	Latihan implementasi materi yang diberikan (berupa tugas landing page untuk lowongan pekerjaan di Seven Inc)		■	■	■												Ya	100%
4	Menerima proyek yang diberikan				■												Ya	100%
5	Riset alur dan penggunaan aplikasi atau pembuatan S.W.O.T				■												Ya	100%
6	Pengerjaan UI/UX					■	■	■	■	■	■	■	■	■			Ya	100%
7	Presentasi akhir proyek													■			Ya	100%

E. Kendala dan Solusi

a) Kendala

Selama mengikuti program magang di seven inc ini salah satu tantangan utama yang dihadapi saya selama menjalani praktik magang adalah kesulitan menyesuaikan diri dengan program magang yang berlangsung bersamaan dengan aktivitas perkuliahan. Program magang ini sering kali membutuhkan banyak waktu dan energi, sehingga saya perlu mengelola waktu secara efektif untuk menyeimbangkan kewajiban perkuliahan dan tugas-tugas magang. Perkuliahan memiliki jadwal tetap yang mencakup berbagai kegiatan seperti tugas, proyek, praktikum, dan ujian. Sementara itu, praktik magang menuntut saya untuk lebih mandiri dalam mengatur waktu dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Dalam menghadapi tantangan ini, keterampilan manajemen waktu menjadi sangat krusial. Saya perlu mempelajari cara mengatur waktu dengan baik, menentukan prioritas, dan menyusun jadwal harian secara terorganisir.

b) Solusi

Untuk mengatasi kendala tersebut, saya memiliki beberapa langkah yang dilakukan seperti memprioritaskan tugas dengan melihat tugas yang sudah hampir mendekati deadline atau mendesak baik dari perkuliahan maupun magang itu yang dikerjakan awal atau terlebih dahulu. mengomunikasikan hal tersebut dengan mentor magang dan dosen mata kuliah untuk mendapatkan fleksibilitas jika diperlukan. Jaga kesehatan dengan istirahat cukup dan olahraga teratur agar tetap produktif dan tidak terlepas dari tanggung jawab saya.

F. Keberlanjutan

Praktik magang selama tiga bulan yang dimulai pada 16 September 2024 hingga 16 Desember 2024 di perusahaan Seven Inc bersifat sementara dan hanya berlangsung selama masa kontrak magang. Peserta magang yang telah menyelesaikan program ini akan menerima sertifikat penyelesaian magang sebagai bukti bahwa kegiatan magang di Seven Inc telah selesai.

BAB V. Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang selama 3 bulan dengan *project* aplikasi curhat. Dengan dibuatnya desain User Interface User Experience (UI/UX) aplikasi curhat diharapkan dapat mempermudah tim programmer untuk melakukan development aplikasi. Pelaksanaan praktik magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami keterlibatan dalam pengerjaan proyek, khususnya di bidang User Interface dan User Experience (UI/UX). Kegiatan ini tidak hanya memperluas wawasan tetapi juga melatih kemampuan menyelesaikan permasalahan yang muncul, sekaligus memberikan pengalaman berharga dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja.

B. Saran

Berikut adalah saran berdasarkan pengalaman praktik magang yang telah selesai dilaksanakan di perusahaan Seven Inc :

- a) Mahasiswa yang sedang menjalani praktik magang di Seven Inc diharapkan menjaga reputasi perusahaan serta mematuhi aturan yang telah ditetapkan.
- b) Pengaturan tempat duduk dan ruang kerja bagi peserta magang sebaiknya disesuaikan dengan divisi yang dipilih. Hal ini bertujuan untuk mempermudah diskusi dan komunikasi antar anggota tim dalam menyelesaikan proyek yang diberikan.

LAMPIRAN

a. Surat Izin Praktik Magang dari TU/Fakultas

Saya tidak menggunakan surat izin, tetapi saya mendapatkan surat izin praktik magang dari tempat magang saya



SEVEN INC.

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

SURAT KETERANGAN IJIN MAGANG

Nomor : 075/S1-Magang/HRD/SEVEN/IX/2024
Lamp. : -
Hal : Konfirmasi Izin Kerja Praktek/Magang

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala Prodi Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Ahmad Dahlan

Menanggapi permohonan izin melakukan Magang/ Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)
Mahasiswa/i prodi Informatika dengan nama berikut ini :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Devisi
1.	Athiyah Alvita Putri	2100018505	Informatika	UI/UX Designer

Dengan surat ini kami IZINKAN Mahasiswa/i tersebut melaksanakan Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan / instansi SEVEN INC mulai **16 September 2024 s.d 16 Desember 2024 (3 Bulan)**.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 9 September 2024
Hormat kami,



Rekario Danny, S.Kom
Direktur SEVEN INC.

b. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Magang, Penilaian Pembimbing Lapangan

- Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Magang



SEVEN INC.

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

SURAT KETERANGAN KERJA MAGANG

127/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 : Athiyyah Alvita Putri
NIM : 2100018505
Program Studi : Informatika
Perguruan Tinggi : Universitas Ahmad Dahlan

adalah benar telah melakukan Magang Kerja di SEVEN INC Yogyakarta di bidang **UI/UX Designer sejak 16 September 2024 s.d 16 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, 16 Desember 2024

Ari Setia Husbana, S.Psi
HR Manager

– Nilai

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : Rekarrio Danny Sanjaya
 NIK / NIP : CEO/12-04-2012
 Jabatan : CEO

Sebagai Pembimbing Lapangan Praktik Magang :
 Nama : Athiyyah Alvita Putri
 NIM : 2100018505

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

ASPEK PENILAIAN	Paramater Penilaian					Skor
	Sangat Baik 5	Baik 4	Cukup 3	Kurang 2	Buruk 1	
1. Komunikasi dan Pemahaman Instruksi Kerja		✓				4
2. Keaktifan dan Respon di Tempat Kerja		✓				4
3. Kesesuaian Materi KP dengan Keilmuan Mahasiswa		✓				4
4. Disiplin Kerja		✓				4
5. Pengerjaan Tugas dan Ketrampilan Teknis		✓				4
Total						20

Yogyakarta, 26 Desember 2024
 Pembimbing Lapangan*


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

* Pengesahan lapangan harus ditandatangani dan dibubuhi cap

c. Sertifikat



d. 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 : 2100018505
 Nama Mahasiswa : Athiyah Alvita Putri
 Judul Praktik Magang : Pembuatan UI/UX Aplikasi Curhat
 Dosen Pembimbing : Ir. Ahmad Azhari, S.Kom., M.Eng.
 Pembimbing Lapangan : Rekario 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat email yang akan digunakan selama kegiatan magang berlangsung - Mengerjakan tugas berupa memfollow, like, komen akun-akun instagram yang sudah ditugaskan, ada 2 tugas serupa - Melihat youtube yang sudah ditugaskan, dan melakukan like dan komen serta 	Minggu pertama 16 Oktober 2024 – 21 oktober 2024	6,5 jam x 6 hari kerja = 39 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan email baru untuk magang - Memfollow akun-akun instagram dan juga like dan komen di setiap akun instagram - Membuat uiux untuk landing page lowongan pekerjaan di seven inc - Melakukan revisi landing page 	Tidak ada kendala		

	<ul style="list-style-type: none"> - mensubscribe akun youtube magangjogja.com - Mendapatkan tugas membuat landing page untuk website lowker seven inc - Mencari referensi untuk tampilan website - Mendapatkan revisi warna, tampilan, dan tulisan yang ditampilkan kurang menarik untuk menarik seseorang mendaftar kerja di seven inc 						
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan pembuatan landing page lowongan kerja - Membuat ulang tampilan awal landing page - Sudah sebanyak 70% tampilan landing page 	Minggu ke2 23 September 2024 – 28 September 2024	8 jam x 6 hari kerja = 48 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat tampilan landing page untuk lowongan pekerjaan 	Tidak ada kendala		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan tampilan awal landing page - Membuat fitur-fitur yang akan digunakan di landing page 	Minggu ke3 30 September 2024 – 5 Oktober 2024	6,5 jam x 6 hari kerja = 39 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada revisi untuk landing page, dan disuruh melanjutkan kembali - Mendapatkan rill proyek - Mendapatkan hasil riset 	Tidak ada kendala		

	<ul style="list-style-type: none"> lowongan kerja seven inc Melakukan presentasi untuk mengetahui apakah ada revisi untuk tampilan landing page Menonton video youtube yang linknya udah dibagikan di wa grup(ss, komen, like, subscribe) terdapat 3 part Mendapatkan tim untuk membuat proyek rill untuk membuat uiux aplikasi curhat Melakukan riset SWOT pada aplikasi serupa 						
4.	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan riset SWOT pada beberapa aplikasi yang serupa Melakukan presentasi kepada mentor mengenai hasil riset beberapa aplikasi serupa yang sudah dilakukan dengan tim Melakukan pembuatan SWOT untuk aplikasi yang 	<p>Minggu ke4 7 Oktober 2024 – 12 Oktober 2024</p>	8 jam x 6 hari kerja = 48 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan acc dari mentor Mendapatkan jatah hybrid dikarenakan sudah mendapatkan acc riset SWOT Mendapatkan beberapa inspirasi untuk wireframe aplikasi curhat Mendapatkan beberapa wireframe pada bagian onboarding 	Tidak ada kendala		

	<ul style="list-style-type: none"> akan dibuat (aplikasi curhat) Melakukan riset untuk tampilan wireframe aplikasi curhat Menentukan eireframe yang akan digunakan untuk aplikasi curhat Membuat beberapa wireframe bagian onboarding 						
5.	<ul style="list-style-type: none"> Membuat wireframe bagian login yang akan digunakan untuk aplikasi curhat Wireframe registrasi Wireframe pengguna baru Melanjutkan pembuatan wireframe untuk login dan registrasi Menyelesaikan wireframe login dan registrasi untuk aplikasi curhat Mulai membuat wireframe untuk bagian beranda Melihat youtube yang sudah ditugaskan, dan melakukan like dan komen serta 	<p>Minggu ke5 14 Oktober 2024 - 19 Oktober 2024</p>	6,5 jam x 3 hari kerja = 19,5 jam 8 jam x 3 hari kerja = 24 jam	<ul style="list-style-type: none"> Medapatkan wireframe beranda untuk aplikasi curhat Mendapatkan tampilan wireframe bagian beranda 	Tidak ada kendala		

	mensubscribe akun youtube (SEVENDOMU PART4 & SEVENDOMU PART5)						
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan pembuatan wireframe untuk beranda - Membuat wireframe fitur dalam beranda - Melanjutkan pembuatan fitur curhat bagian beranda pada aplikasi curhat - Mulai membuat wireframe untuk fitur artikel - Melanjutkan pembuatan wireframe untuk fitur artikel - Mulai membuat wireframe untuk fitur profil - Melakukan presentasi dengan mentor - Membuat wireframe fitur untuk lupa kata sandi 	Minggu ke6 21 Oktober 2024 - 26 Oktober 2024	6,5 jam x 3 hari kerja = 19,5 jam 8 jam x 3 hari kerja = 24 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan wireframe untuk beranda - Mendapatkan wireframe fitur curhat - Mendapatkan wireframe fitur artikel - Mendapatkan wireframe fitur profil 	Tidak ada kendala		
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan pembuatan wireframe untuk lupa kata sandi - Melakukan revisi pada fitur curhat 	Minggu ke7 28 Oktober 2024 - 02	6,5 jam x 3 hari kerja = 19,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan fitur curhat yang sesuai dengan revisi yang diberikan oleh mentor 	Tidak ada kendala		

	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelaraskan warna untuk wireframe di setiap halaman - Membuat wireframe bagian top-up dan beberapa logo - Presentasi pada mentor, konfirmasi warna aplikasi, menghapus fitur artikel, memulai fitur top-up -Revisi warna, desain UI untuk menu beranda 	November 2024	8 jam x 3 hari kerja = 24 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan warna apa yang akan digunakan untuk membuat ui aplikasi curhat 			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 08 November 2024

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang



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

Mahasiswa



(Athiyah Alvita Putri)



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



Nim : 2100018505
 Nama Mahasiswa : Athiyyah Alvita Putri
 Judul Praktik Magang : Pembuatan UI/UX Aplikasi Curhat
 Dosen Pembimbing : Ir. Ahmad Azhari, S.Kom., M.Eng.
 Pembimbing Lapangan : Rekario 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 3x

Logbook Minggu 8 sd 10 (setelah 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				
8.	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan revisi pada bagian warna - melakukan desain UI untuk menu beranda - Melanjutkan pembuatan fitur pada menu curhat/konseling - Zoom in dan zoom out pada fitur chat, telpon dan juga janji temu - mengerjakan slide iklan pada menu konseling 	Minggu ke8 4 November 2024 - 9 November 2024	6,5 jam x 3 hari kerja = 19,5 jam 8 jam x 3 hari kerja = 24 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan warna baru yang sesuai dengan arahan mentor - Mendapatkan desain ui bagian menu beranda - Mendapatkan tampilan saat ikon pada fitur di tekan. - Setelah presentasi dengan mentor mendapatkan bagian mana saja yang harus direvisi 	Tidak ada kendala		

	<ul style="list-style-type: none"> - Masih Melanjutkan Slide iklan pada menu beranda - Mengerjakana fitur pada menu curhat ui on boarding - membuat menu pada jadwal konsultasi - membuat fitur konsultasi - revisi ui bagian login logout - buat ui bagian lupa password - revisi icon pada bagian fitur curhat 						
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan ui dan prototype pada bagian on boarding, login (menggunakan akun aplikasi), buat akun baru (menggunakan akun aplikasi, dan lupa kata sandi) - Mengerjakan fitur catatan untuk aplikasi curhat - Mengerjakan bagian sign up sign in dengan menggunakan email atau apple - Mangerjakan ui fitur bagian pengaturan 	Minggu ke9 11 November 2024 - 16 November 2024	6,5 jam x 3 hari kerja = 19,5 jam 8 jam x 3 hari kerja = 24 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan tampilan ui untuk fitur catatan - Mendapatkan tampilan ui saat user ingin login menggunakan email - Mendapatkan tampilan ui untuk halaman peraturan - Mendapatkan tampilan ui fitur yang akan ada di aplikasi curhat 	Tidak ada kendala		



	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan ui fitur bagian konseler pada halaman beranda - melanjutkan ui fitur slide konseler - presentasi ke mentor (revisi bagian mentor tidak dikasi rating dan riview itu dibagian admin) 						
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi bagian konselor - Mengerjakan UI pusat bantuan - Fitur Keyboard dengan menggunakan open overlay dengan posisi Bottom center - Pada key hapus menggunakan Close overlay - Revisi warna on boarding Mengerjakan halaman riwayat Mulai mengerjakan UI bagian chat konselor - Menyelesaikan pembuatan ui chat dengan konseler - Membuat ui metode pembayaran pada bagian top up - Membuat UI bagian pusat bantuan 	Minggu ke10 18 November 2024 – 23 november 2024	6,5 jam x 3 hari kerja = 19,5 jam 8 jam x 3 hari kerja = 24 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan revisi bagian konselor - Mendapatkan tampilan ui fitur yang akan ada di aplikasi curhat 	Tidak ada kendala		



	<p>(rekomendasi pertanyaan dropdown, detail pertanyaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Presentasi bersama mentor - Mengerjakan ui rincian pembayaran - membuat detail sesi konsultasi (waktu sesi, harga per jam, dan subtotal pembayaran) - Mengerjakan ui bagian penilaian konselor yang berisi ulasan dari pengguna dan reting konselor 						
11.	<ul style="list-style-type: none"> - membenarkan ui bagian konsultasi (dijadikan sendirisendiri (chat, call, meet)) baru bagian chat - membuat ui untuk riwayat chat dengan konselor(belum selesai) - Mengerjakanan Prototype penilaian pada konselor - Menambahkan UI untuk bagian pembayaran berhasil pada halaman pembayaran 	Minggu ke11 25 November 2024 – 30 November 2024	6,5 jam x 3 hari kerja = 19,5 jam 8 jam x 3 hari kerja = 24 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan tampilan ui fitur yang akan ada di aplikasi curhat - Mengerjakan revisi yang diberikan mentor saat presentasi mingguna bersama mentor 	Tidak ada kendala		

<ul style="list-style-type: none"> - membuat ui chat pada bagian trial - Prototype pada halaman Top-up, mengerjakan dropdown untuk fitur metode pembayaran dengan pilihan Tranfer bank dan E-wallet(Ovo, Linkaja, Dana, dan Shopeepay) - Mengerjakan dropdown untuk halaman konsultasi pada fitur pembayaran yang menghasilkan pilihan untuk metode pembayaran yang dipilih sesuai kebutuhan Pengguna - membuat tampilan popup untuk pemberitahuan (bagian login, buat akun baru, lupa password, masuk melalui email) - dropdown rekomendasi pertanyaan pada halaman pusat bantuan - membuat notif pemberitahuan 						
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<p>dibagian home atau beranda dan juga prototypenya</p> <ul style="list-style-type: none"> - membagi rieayatt menjadi 3 (belum bayar, belum dinilai, penilaian saya) - membenarkan tampilan riwayat penilaian - presentasi dengan mentor dan mendapatkan revisi bagian : iklan, metode curhat yang digunakan, sesi tambah curhat dihilangkan 						
<p>12. - mengerjakan bagian topup menggunakan dropdown untuk petunjuk pembayaran sedang mengerjakan komponen bagian pemilihan waktu konsultasi dan prototype (bisa memilih waktu pagi, siang dan malam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengerjakan revisi bagian sesi chat (pemberitahuan sesi chat berakhir) - melanjutkan tampilan ui bagian sesi curat 	<p>Minggu ke12 2 Desember 2024 - 7 Desember 2024</p>	<p>6,5 jam x 3 hari kerja = 19,5 jam 8 jam x 3 hari kerja = 24 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan tampilan ui fitur yang akan ada di aplikasi curhat - Mengerjakan revisi yang diberikan mentor saat presentasi mingguna bersama mentor - Mendapatkan tampilan ui untuk bagian ewallet aplikasi curhat 	<p>Tidak ada kendala</p>		

	<p>(call) bagian setelah pemilihan waktu yang akan di pesan untuk curhat (bagian frame konselor yang tersedia pada saat itu, apakah nomor telepon user sudah benar atau mau diubah untuk sesi yang akan dilakukan, frame ubah nomor telepon)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pop up bagian sesi curhat call (selesaikan tahap untuk menyelesaikan sesi curhat yang dipilih, maaf sesi call hanya premium, mohon untuk menyelesaikan sesi yang akan dipilih, no telp berhasil diubah) - prototype bagian sesi curhat call - mengerjakan UI bagian profil (penambahan no tpin, email, saldo) - membuat ui tampilan jika ingin membayar melewati CuPay 						
13.	<ul style="list-style-type: none"> - mengerjakan UI halaman profil (ubah 	Minggu ke12 9 Desember	6,5 jam x 3 hari	- Mendapatkan tampilan ui fitur yang akan ada di aplikasi curhat	Tidak ada kendala		

	<p>nama pengguna, ubah kata sandi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan UI bagian alamat pengguna - mengerjakan UI halaman profil (ubah nama pengguna, ubah kata sandi) - Mengerjakan UI bagian alamat Pengguna - presentasi ke mentr dan mendapatkan revisi(Menghapus catetan, kasi tanda buat sesi call, gmeet, dan janji temu, ubah alamat kebagian beranda, bagian sesi call diubah bukan menunggu 15 menit) - mengerjakan revisi (Menghapus catatan, kasi tanda premium untuk sesi call, gmeet, dan janji temu, ubah alamat kebagian beranda, bagian sesi call diubah bukan menunggu 15 menit) - membenarkan prototype yang belum sesuai 	2024 - 14 Desember 2024	kerja = 19,5 jam 8 jam x 3 hari kerja = 24 jam	- Mengerjakan revisi yang diberikan mentor saat presentasi mingguna bersama mentor			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - mulai mengerjakan brd - melakukan presentasi bersama mentor revisi bagian ikon premium dihapus, trial dan premium dihapus revisi admin bagian gagal masuk revisi admin bagian dashboard total pengguna dihapus 						
14.	<ul style="list-style-type: none"> - membuat UI hal dashboard(Chart pemesanan,total konsultasi, batal konsultasi dan selesai konsultasi) membuat UI admin manajemen konsultasi bagian status konsultasi(Search, filter, urukan, tabel status konsultasi,) - mengerjakan bagian ui admin bagian transaksi yang di proses dan bagian transaksi yang sudah selesai - mengerjakan ui admin bagian data pelanggan - presentasi ke mentor dan mendapatkan 	Minggu ke14 16, 18, 19 Desember 2024	8 jam x 2 hari kerja = 16 jam 5 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan tampilan ui fitur yang akan ada di aplikasi curhat - Mendapatkan tambahan BRD - Mengganti kekurangan jam magang 	Tidak ada kendala		

	<ul style="list-style-type: none"> - revisi bagian (Menghapus salah satu total pembayaran, penambahan bagian detail) - melanjutkan BRD 						
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

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

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 22 Januari 2024

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang



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

Mahasiswa



(Athiyah Alvita Putri)

e. Dokumentasi Kegiatan

