

HALAMAN PERSETUJUAN INSTANSI

Laporan Praktik Magang ini telah disetujui sebagai proses pengajuan seminar bagi

Nama : Fathurrohman Rifqi Saputra
NIM : 2100018420
Tempat Praktik Magang : Seven Inc.
Realisasi Waktu Pelaksanaan : 3 Bulan

Senin , 27 Januari 2025

Menyetujui,
Ketua/Kepala/Direktur Instansi



(Rekario Danny Sanjaya S. Kom)
CEO

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK MAGANG

RAANCANGAN DESAIN APLIKASI DAN WEBSITE
RESERVASI KAMAR ADAKAMAR.ID
SEVEN INC.

Fathurrohman Rifqi Saputra
2100018420

PEMBIMBING

: Murein Miksa Mardhia, S.T., M. T
NIPM. 19891019 201606 011 1236278

 12 Feb 2025

PENGUJI

: Miftahurrahma Rosyda, S.Kom., M.Eng.
NIPM. 19900615 201908 011 1029280

 13 Feb 2025

Yogyakarta, 17 Februari 2025
Kaprosdi S1 Informatika


Dr. Mufinto, S. Si., M. Kom
NIPM. 19730710 200409 111 0951298

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktik magang dengan judul "Rancangan Desain Aplikasi dan Website Reservasi Kamar Adakamar.id" ini tepat waktu sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi Wasallam, beserta keluarga, sahabat, dan seluruh umatnya, semoga kita senantiasa mendapatkan syafaatnya di akhirat kelak. Saya juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua saya yang telah memberikan dukungan tanpa henti, baik secara moril maupun material, yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan ini dengan penuh semangat dan dedikasi.

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman baru dari banyak pihak selama tiga bulan menjalankan program magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Murinto, S.Si., M.Kom selaku Kepala Program Studi Informatika di Universitas Ahmad Dahlan
2. Murein Miksa Mardhia, S.T., M. T. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan untuk menyelesaikan laporan kerja praktek ini.
3. Miftahurrahma Rosyda, S.Kom., M.Eng. selaku dosen penguji yang telah menguji hasil akhir dari laporan kerja praktek.
4. Arfiani Nur Khusna, S.T., M.Kom selaku dosen pengampu mata kuliah praktik magang
5. Rekario Danny Sanjaya, S.Kom selaku pembimbing lapangan selama melaksanakan magang di perusahaan Seven Inc
6. Seluruh teman, staff, dan karyawan di perusahaan Seven Inc.
7. Segenap Dosen Teknik Informatika Universitas Ahmad Dahlan, yang telah memberikan ilmunya sehingga laporan Kerja Praktek ini dapat selesai.
8. Orang tua, Saudara dan Sahabat saya yang telah memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama melakukan studi.

Penulis sendiri menyadari bahwa laporan praktek kerja ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun selalu penulis harapkan untuk bisa memperbaiki diri penulis. Penulis berharap dengan laporan ini semoga bis menjadi manfaat bagi angkatan selanjutnya dan mahasiswa lain yang berkepentingan.

Yogyakarta, Januari 2025



Fathurrohman Rifqi Saputra

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN INSTANSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Batasan Masalah	2
D. Rumusan Masalah.....	2
E. Tujuan Praktik Magang	2
F. Manfaat Praktik Magang.....	3
BAB II Gambaran Instansi.....	4
A. Profil Instansi (Sejarah, Visi, Misi, Alamat & Kontak Tempat Magang)	4
1. Sejarah Perusahaan	4
2. Visi dan Misi Perusahaan	5
3. Alamat Perusahaan.....	5
4. Kontak Perusahaan	6
B. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik di Lokasi Magang	6
C. Proses Bisnis Praktik magang	10
BAB III Tahapan Kegiatan Praktik Magang	12
A. Lokasi Praktik Magang	12
B. Rencana Observasi.....	12
C. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang	13
BAB IV Hasil Pelaksanaan Praktik Magang	16
A. Hasil Observasi.....	16
1. Proses Bisnis	16
2. Rincian Pekerjaan	16
B. Pembahasan Magang.....	21
1. Masalah Dalam Project Magang	21
2. Hasil Observasi.....	22
3. Pencapaian Magang	22
4. Keberlanjutan	40
BAB V Penutup.....	41

A. Kesimpulan	41
B. Saran	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Seven Inc.	4
Gambar 2. 2 Alamat Kantor Seven Inc.	5
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Perusahaan Seven Inc	6
Gambar 2. 4 Proses Bisnis Praktik Magang	10
Gambar 3. 1 Alamat Kantor Pusat seven Inc.	12
Gambar 4. 1 Sitemaps	17
Gambar 4. 2 BRD (Business Requirement Document)	17
Gambar 4. 3 Class Diagram Customer	18
Gambar 4. 4 Class Diagram Mitra	19
Gambar 4. 5 Analisis SWOT	20
Gambar 4. 6 Panduan Analisis SWOT	20
Gambar 4. 7 Wireframe adakamar id	21
Gambar 4. 8 Popup Login Costumer	23
Gambar 4. 9 Popup Register Customer	23
Gambar 4. 10 Dashboard Customer	24
Gambar 4. 11 Properti Favorit	25
Gambar 4. 12 Detail Kupon	25
Gambar 4. 13 Pencarian Properti	26
Gambar 4. 14 Reservasi Customer	26
Gambar 4. 15 Detail Reservasi	27
Gambar 4. 16 Detail Properti	27
Gambar 4. 17 Pemesanan Kamar	28
Gambar 4. 18 Detail Pemesanan	28
Gambar 4. 19 Pembayaran	29
Gambar 4. 20 Detail Pembayaran	29
Gambar 4. 21 Pengaturan Akun	30
Gambar 4. 22 Informasi Pribadi	30
Gambar 4. 23 Keamanan Akun	30
Gambar 4. 24 Detail Notifikasi	31
Gambar 4. 25 Login Mobile	31
Gambar 4. 26 Daftar Mobile	32
Gambar 4. 27 Dashboard Mobile	32
Gambar 4. 28 Properti Favorit Mobile	33
Gambar 4. 29 Detail Kupon Mobile	33
Gambar 4. 30 Pencarian Properti Mobile	34
Gambar 4. 31 Reservasi Mobile	34
Gambar 4. 32 Detail Pemesanan Mobile	35
Gambar 4. 33 Pemesanan Kamar Mobile	35
Gambar 4. 34 Bukti Pembayaran Mobile	36
Gambar 4. 35 Pembayaran Mobile	36
Gambar 4. 36 Pengaturan Akun Mobile	37
Gambar 4. 37 Informasi Pengguna Mobile	37
Gambar 4. 38 Detail Notifikasi Mobile	38
Gambar 4. 39 Keamanan Akun Mobile	38
Gambar 4. 40 Landing Page	39

DAFTAR TABEL

tabel 3. 1 Rancangan Jadwal Kegiatan Magang	13
---	----

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Praktik magang merupakan salah satu program studi wajib yang diterapkan oleh Universitas Ahmad Dahlan untuk mempersiapkan dan melatih mahasiswa menghadapi dunia kerja. Sebagai bagian dari kurikulum, praktik magang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa menerapkan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dalam konteks profesional. Hal ini menjadi langkah awal bagi mahasiswa untuk mengenal dinamika industri digital serta meningkatkan kompetensi agar siap bersaing dalam kerja profesional.

Universitas Ahmad Dahlan mengharapkan praktik magang dapat menjadi sarana pengembangan diri bagi mahasiswa. Melalui pengalaman langsung di industri digital, mahasiswa dapat memahami tantangan pekerjaan, budaya kerja yang berbeda, dan bagaimana menyelesaikan masalah nyata yang tidak selalu ditemukan dalam pembelajaran di kelas. Selain itu, program ini juga bertujuan membangun jaringan profesional yang dapat mendukung karier mahasiswa sebagai pekerja di masa depan. Salah satu mitra tempat pelaksanaan program magang adalah Seven Inc., sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri digital dan kreatif. Perusahaan ini memiliki empat kantor di Yogyakarta dan telah melayani berbagai klien dalam menciptakan desain digital yang fungsional, estetik, dan ramah pengguna. Program magang dilaksanakan selama tiga bulan, mulai dari bulan September hingga Desember, dengan fokus pada peran sebagai *UI/UX Designer*. Selama masa magang, salah satu tugas utama yang dikerjakan adalah proyek pengembangan *UI/UX* untuk aplikasi dan website penyediaan atau penyewaan kamar *online* Adakamar.id.

Adakamar.id merupakan platform digital yang menyediakan layanan penyewaan kamar seperti hotel. Platform ini bertujuan menghubungkan mitra, pengguna, dan admin dalam satu sistem yang terintegrasi. Dengan menawarkan dua versi layanan, yaitu aplikasi dan website, Adakamar.id berupaya memberikan pengalaman pengguna yang efisien, praktis, dan nyaman. Namun, keberhasilan platform ini tidak hanya ditentukan oleh fungsionalitas sistem, melainkan juga oleh kualitas desain *UI/UX* yang memengaruhi bagaimana pengguna berinteraksi dengan platform tersebut. Selama praktik magang di Seven Inc., mahasiswa ditugaskan untuk merancang ulang *UI/UX* aplikasi dan website pada untuk Adakamar.id. Proses ini mencakup analisis kebutuhan pengguna, pembuatan *wireframe*, pengembangan prototipe, dan pengujian kegunaan. Dengan pendekatan desain berbasis kebutuhan pengguna, proyek ini bertujuan meningkatkan daya tarik visual, kemudahan navigasi, dan kepuasan pengguna.

Selama magang sebagai *UI/UX Designer*, Proyek yang dikerjakan adalah perancangan antarmuka untuk aplikasi dan website penyewaan kamar. Proyek ini tercipta dari kebutuhan akan solusi digital yang lebih spesifik dan fleksibel dalam sektor penyewaan properti. Saat ini, banyak aplikasi reservasi hotel dan penginapan yang sudah ada, namun sebagian besar dirancang dengan ketentuan yang cukup rumit

untuk mendaftarkan properti. Hal ini menyulitkan pemilik properti kecil atau jenis properti tertentu, seperti kamar *kost*, *share house*, hostel dan vila untuk bergabung.

Aplikasi ini bertujuan memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mencari dan memesan kamar sesuai kebutuhan mereka, sekaligus menyediakan platform yang praktis bagi mitra pengelola properti untuk mendaftarkan dan mengelola aset mereka. Dengan aplikasi ini, pengguna dapat mencari kamar berdasarkan lokasi, harga, fasilitas, atau tipe properti secara lebih spesifik, sementara mitra dapat dengan mudah mengelola data kamar, memantau reservasi, dan memperbarui informasi properti secara *real-time*. Selain itu, aplikasi ini juga dirancang untuk mengatasi masalah pengelolaan properti yang sering kali dilakukan secara manual, seperti pencatatan data penyewa atau pengaturan ketersediaan kamar. Dengan sistem yang terintegrasi, mitra dapat memantau performa penyewaan dengan lebih efisien dan mengurangi potensi kesalahan dalam pengelolaan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan rancangan proyek pengembangan UI/UX untuk Adakamar.id, terdapat beberapa masalah utama yang mendasari pelaksanaannya. Pengguna sering mengalami kesulitan dalam mencari properti spesifik, seperti *share house*, hostel, vila, dan apartemen. Karena minimnya platform yang menyediakan layanan dengan fokus pada jenis properti tersebut. Selain itu, pengelolaan properti oleh mitra masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan penyewa dan pengaturan ketersediaan kamar, yang dapat menyebabkan inefisiensi dan kesalahan dalam pengelolaan.

C. Batasan Masalah

Proyek ini difokuskan pada perancangan UI/UX untuk aplikasi dan website Adakamar.id. Jenis properti yang didukung meliputi *share house*, hostel, vila, dan apartemen. Fitur yang dikembangkan mencakup pencarian kamar, pengelolaan properti mitra, dan pemantauan reservasi secara langsung.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan beberapa masalah , yaitu:

1. Bagaimana menciptakan sistem pencarian kamar yang efisien dan fleksibel untuk memenuhi kebutuhan pengguna?
2. Bagaimana mengembangkan fitur pengelolaan properti yang mempermudah mitra dalam memantau dan mengelola data secara real-time?

E. Tujuan Praktik Magang

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah diatas, maka penulis melaksanakan kerja praktik memiliki tujuan :

1. Mempelajari dan menerapkan ilmu tentang merancang desain *UI/UX* untuk tingkat profesional dan menambah wawasan dengan pengalaman mengerjakan proyek nyata.
2. Memperdalam pemahaman tentang konsep perancangan alur desain dan kolaborasi efektif sebagai *UI/UX Designer*
3. Menambah pengalaman bekerja sebagai *UI/UX Designer* pada sebuah perusahaan

F. Manfaat Praktik Magang

Terdapat beberapa manfaat pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan :

1. Memperoleh pemahaman mendalam tentang proses perancangan *UI/UX* desain yang terintegrasi, mulai dari analisis kebutuhan pengguna hingga pengembangan solusi desain yang fungsional dan estetis.
2. Meningkatkan keterampilan kolaboratif melalui pengalaman bekerja dalam tim lintas fungsi untuk menciptakan platform digital yang inovatif dan kompetitif.
3. Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan platform berbasis teknologi, dengan menghasilkan desain yang mampu meningkatkan efisiensi dan kualitas pengalaman pengguna secara keseluruhan.

BAB II

Gambaran Instansi

A. Profil Instansi (Sejarah, Visi, Misi, Alamat & Kontak Tempat Magang)

Bab ini memberikan informasi tentang perusahaan tempat magang dilakukan. Berisi tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan kinerja produksi perusahaan. Di bawah ini adalah penjelasan tentang perusahaan Seven Inc.

1. Sejarah Perusahaan

Seven Inc didirikan di Kota Gudeg, Yogyakarta, tepatnya di daerah Banguntapan, Bantul, oleh Rekario Danny Sanjaya pada tahun 2010. Awalnya, Seven Inc beroperasi sebagai usaha UMKM *clothing* bernama Twelve Inc yang berfokus pada jasa pemasaran produk-produk *fashion* lokal, dengan anak muda sebagai motor penggerakannya.

Pada periode 2010 hingga 2017, Seven Inc mengalami perkembangan pesat dengan fokus pada industri retail clothing/apparel pria. Beberapa brand apparel pria yang dikembangkan di antaranya adalah *Crows Denim*, *Alphawear*, dan *Grenade Clothing*. Produk yang dirilis meliputi berbagai jenis *outerwear* seperti jas, jaket, dan blazer. Tidak hanya memasarkan, Seven Inc mulai memproduksi produk *fashion* retail sendiri serta mendirikan jasa konveksi bernama Rumah Konveksi.



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Seven Inc.

Pada tahun 2017, nama Twelve Inc secara resmi diubah menjadi Seven Inc, yang terinspirasi dari kata "*Seven*" atau "*Pitu*" dalam bahasa Jawa, yang berarti "*Pitulungan*" atau "*Pertolongan dan Solusi*" bagi kebutuhan pelanggan dan masyarakat Indonesia. Di tahun yang sama, Seven Inc juga mengembangkan unit usaha di bidang jasa pembuatan website bernama *Seven Tech*. Unit ini bertujuan untuk menyerap tenaga kerja IT dan menjadi fondasi IT bagi unit-unit usaha di bawah naungan Seven Inc. Selama pandemi COVID-19 di tahun 2020, Seven Inc terus berinovasi dengan meluncurkan layanan penitipan barang, kendaraan, dan bangunan bernama *Titipsini*. Layanan ini diperluas hingga daerah Jogja, Purwodadi, dan Semarang. Pada tahun yang sama, Seven Inc juga mendirikan unit bisnis

Magangjogja, yang dirancang untuk memfasilitasi mahasiswa dan siswa SMK dalam program magang kerja.

Pada tahun 2021, Seven Inc meluncurkan unit usaha baru di bidang jasa pengiriman dan pengambilan paket bernama Ambilpaket, yang dirancang untuk memudahkan pengusaha *online* dalam pengelolaan paket mereka. Dengan *tagline* “Paketmu bisa urus dirinya sendiri!”, layanan ini memberikan solusi praktis bagi pengusaha *e commerce* pasca pandemi COVID-19.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut Visi dan Misi perusahaan sebagai berikut :

a. Visi:

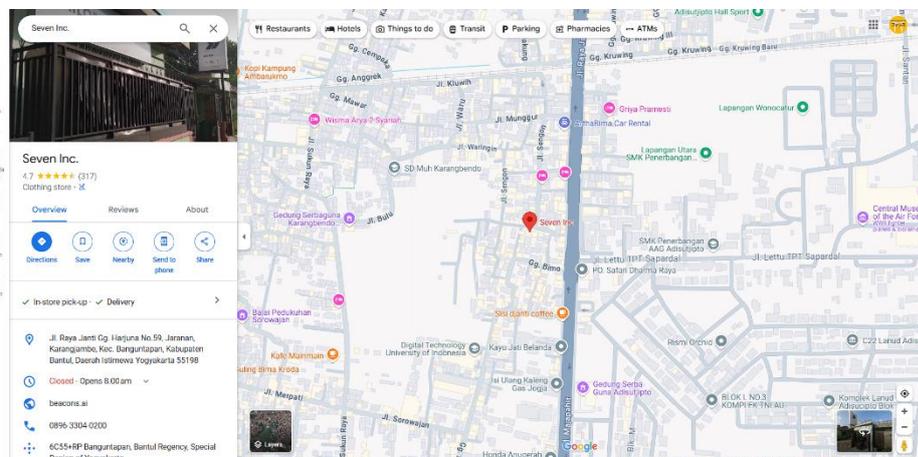
Menjadi salah satu perusahaan dengan banyak sektor terkuat di Indonesia yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan memberikan pilihan produk dan jasa terbaik serta pelayanan terbaik.

b. Misi:

1. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan.
2. Mempermudah pemesanan produk atau jasa serta proses penyelesaian yang cepat.
3. Melakukan perbaikan secara terus-menerus dalam hal kualitas produk dan jasa, serta kualitas sumber daya manusia (SDM).

3. Alamat Perusahaan

Seven Inc memiliki kantor pusat dan tiga kantor cabang di jalan Raya Janti Gg. Harjuna No.59, Jaranan, Karangjambe, Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198.



Gambar 2. 2 Alamat Kantor Seven Inc.

4. Kontak Perusahaan

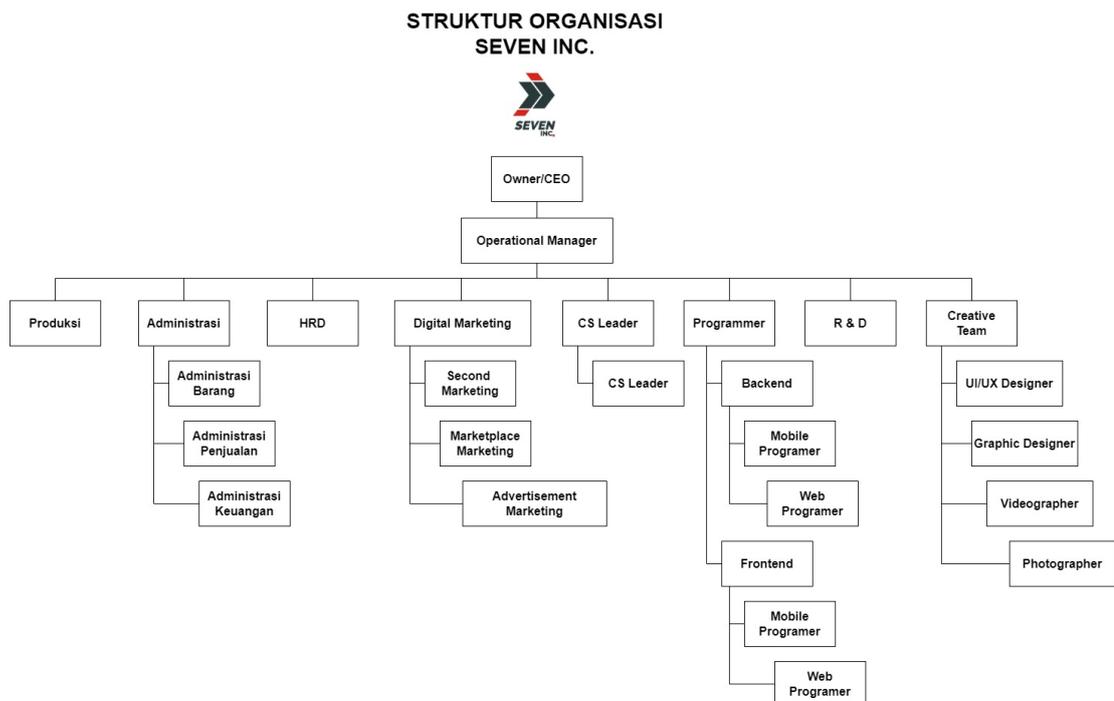
Seven inc memiliki beberapa kontak yang dapat dihubungi untuk mendapatkan sebuah informasi yang detail. Berikut kontak perusahaan Seven Inc.

Telepon : 0896-3304-0200

WhatsApp : 0895-2900-2944

B. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik di Lokasi Magang

Berikut struktur organisasi di perusahaan seven inc. Yang dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini :



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Perusahaan Seven Inc

Berikut penjelasan mengenai setiap bagian divisi pada struktur organisasi perusahaan berdasarkan pada gambar 2.3 :

a. Fungsi dan tugas CEO

1. Membangun Tujuan, Visi dan Strategi Perusahaan

Menentukan visi dan misi perusahaan yang menjadi pedoman utama seluruh aktivitas bisnis. Visi tersebut kemudian diterjemahkan menjadi strategi-strategi bisnis jangka panjang.

2. Pengambilan Keputusan Strategis

Pemimpin mampu memutuskan hal-hal kritis seperti pengembangan produk baru, penentuan investasi, ekspansi pasar, dan penanganan krisis. Keputusan yang diambil selalu mempertimbangkan dampak jangka panjang bagi perusahaan.

3. Pengawasan Kinerja Perusahaan

Mengawasi seluruh divisi untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai dengan efektif dan efisien. Hal ini dilakukan dengan evaluasi berkala terhadap laporan kinerja setiap divisi.

4. Mewakili Perusahaan di Hadapan Pemangku Kepentingan
CEO harus bisa bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam berhubungan dengan pemangku kepentingan, mitra, investor, atau pelanggan besar.

b. Fungsi dan tugas *Operational Manager*

1. Koordinasi Antar Divisi

Memastikan setiap divisi bekerja sesuai dengan perannya dan saling mendukung untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini melibatkan komunikasi intensif dengan kepala divisi untuk mengatasi kendala yang muncul.

2. Melakukan Efisiensi Operasional

Mengawasi penggunaan sumber daya (manusia, material, dan waktu) secara efektif untuk memastikan efisiensi di seluruh proses kerja.

3. Pemantauan Kinerja Operasional

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan operasional untuk menemukan peluang perbaikan dan peningkatan produktivitas.

4. Penyelesaian Masalah Operasional

Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan terkait hambatan operasional, baik yang bersifat teknis maupun non-teknis.

c. Fungsi dan tugas Produksi

1. Proses Produksi

Merancang, mengelola, dan mengawasi proses produksi dari awal hingga selesai, termasuk penggunaan bahan baku dan alat produksi.

2. Pengendalian Kualitas

Melakukan inspeksi pada setiap tahap produksi untuk memastikan hasil akhir sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.

3. Pemeliharaan Alat Produksi

Memastikan mesin dan peralatan produksi selalu dalam kondisi optimal dengan melakukan perawatan rutin.

4. Efisiensi dan Pengurangan Limbah

Mengupayakan efisiensi dalam penggunaan bahan baku untuk mengurangi biaya produksi dan dampak lingkungan.

d. Fungsi dan tugas Administrasi

Divisi Administrasi bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen dan data yang menjadi dasar operasional perusahaan. Divisi ini terdiri dari tiga sub-divisi, yaitu:

1. Administrasi Barang

Bertugas mengelola inventaris barang yang masuk dan keluar, termasuk pencatatan stok serta pengawasan terhadap penyimpanan barang. Hal ini penting untuk memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan produksi dan penjualan.

2. Administrasi Penjualan

Mencatat semua transaksi penjualan secara rinci, termasuk penyusunan laporan harian, mingguan, dan bulanan. Selain itu, divisi ini juga menangani faktur dan dokumen pendukung lainnya.

3. Administrasi Keuangan

Bertugas menyusun laporan keuangan perusahaan, mencatat arus kas masuk dan keluar, serta memastikan kepatuhan terhadap aturan perpajakan.

e. Fungsi dan tugas *HRD*

HRD adalah bagian krusial dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan karyawan dapat berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Berikut tiga peran utama HRD:

1. Rekrutmen dan Seleksi SDM

HRD bertugas memastikan perusahaan mendapatkan kandidat terbaik untuk setiap posisi melalui proses rekrutmen dan seleksi yang strategis. Proses ini dimulai dengan perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan. Selanjutnya, HRD menyusun deskripsi pekerjaan, memasang iklan lowongan, dan melibatkan berbagai saluran rekrutmen seperti penghubung pekerjaan. Setelah kandidat terpilih melalui tahapan seleksi seperti wawancara dan penilaian.

2. Melakukan Pelatihan, Pengembangan, dan Manajemen Kinerja

Memastikan karyawan memiliki keterampilan yang relevan melalui pelatihan dan program pengembangan karier. Berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan, HRD menyusun program yang mencakup pelatihan teknis, soft skills, hingga kepemimpinan. Selain itu, HRD bertugas memantau dan mengevaluasi kinerja karyawan secara berkala melalui sistem KPI atau metode penilaian lainnya. Umpan balik yang diberikan bertujuan untuk mendukung pengembangan karyawan secara profesional, sekaligus menyusun rencana perbaikan kinerja jika dibutuhkan.

3. Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Karyawan

Menjaga hubungan baik antara perusahaan dan karyawan. Hal ini dilakukan dengan memastikan kepatuhan terhadap undang-undang ketenagakerjaan serta menangani konflik yang muncul secara profesional. Selain itu, HRD bertanggung jawab atas program kesejahteraan karyawan, termasuk asuransi kesehatan, tunjangan, dan bonus performa. Melalui survei kepuasan kerja, HRD dapat mengevaluasi kebutuhan karyawan untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung produktivitas dan loyalitas.

f. Fungsi dan tugas *Digital marketing*

Divisi *Digital Marketing* berfokus pada promosi produk dan *brand awareness* secara digital. Fungsi utamanya adalah:

1. Perencanaan Strategi Pemasaran Digital
Menyusun strategi pemasaran di berbagai platform digital, seperti media sosial, website, dan marketplace.
2. Pengelolaan Konten Digital
Membuat dan mengelola konten menarik yang mampu meningkatkan engagement dengan target audiens.
3. Analisis dan Optimasi Kampanye Digital
Memantau kinerja kampanye pemasaran melalui data analytics dan melakukan optimasi berdasarkan hasil analisis tersebut.

g. Fungsi dan tugas *Customer Service*

Melayani Pertanyaan Pelanggan dengan memberikan informasi yang jelas dan lengkap terkait produk atau layanan yang ditawarkan perusahaan. Mendengarkan keluhan pelanggan dengan empati dan menawarkan solusi yang memuaskan. Menyediakan layanan yang ramah dan profesional untuk menciptakan pengalaman pelanggan yang positif.

h. Fungsi dan tugas *Programmer*

1. Backend Programmer
Bertanggung jawab atas pengembangan logika sistem, pengelolaan server, dan pengintegrasian basis data. Mereka memastikan sistem berjalan dengan stabil dan mampu menangani kebutuhan operasional perusahaan, termasuk pengelolaan data dari aplikasi *mobile* maupun *website* perusahaan.
2. Frontend Programmer
Mendesain dan mengimplementasikan antarmuka pengguna yang intuitif dan responsif. Tugas ini mencakup pengembangan tampilan aplikasi *mobile* dan *website* perusahaan agar pengguna dapat mengakses layanan dengan mudah dan nyaman.

i. Fungsi dan tugas *Research and Development*

R&D bertugas menciptakan inovasi baru yang relevan dengan kebutuhan pasar. Tugasnya meliputi:

1. Riset Produk
Melakukan penelitian untuk mengembangkan produk baru atau memperbaiki produk yang ada.
2. Analisis Pasar
Memahami kebutuhan konsumen melalui data dan wawancara untuk menciptakan solusi yang inovatif.

j. Fungsi dan tugas *Creative Team*

Tim kreatif bertanggung jawab menciptakan konten visual berkualitas tinggi untuk mendukung branding dan pemasaran perusahaan.

1. *UI/UX Designer*

Merancang antarmuka dan pengalaman pengguna yang intuitif untuk produk digital, seperti aplikasi dan website, guna meningkatkan kepuasan dan kemudahan penggunaan.

2. *Graphic Designer*

Menciptakan desain visual untuk kebutuhan promosi dan *branding*, seperti logo, brosur, dan konten media sosial, dengan estetika yang menarik dan sesuai identitas perusahaan.

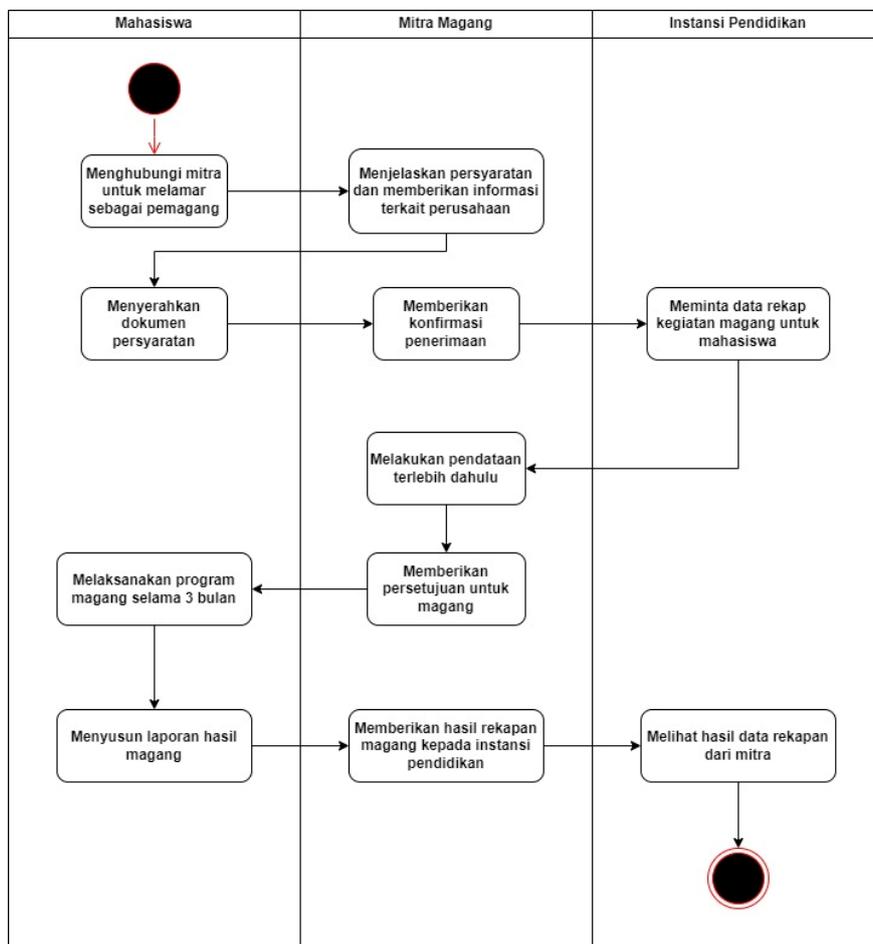
3. *Videographer*

Menghasilkan video promosi dan dokumentasi kegiatan perusahaan, mulai dari proses pengambilan gambar hingga pengeditan akhir, untuk menyampaikan pesan secara efektif.

4. *Photographer*

Mengambil foto produk dan aktivitas perusahaan dengan kualitas tinggi untuk digunakan dalam berbagai materi promosi, termasuk website dan media sosial.

C. Proses Bisnis Praktik magang



Gambar 2. 4 Proses Bisnis Praktik Magang

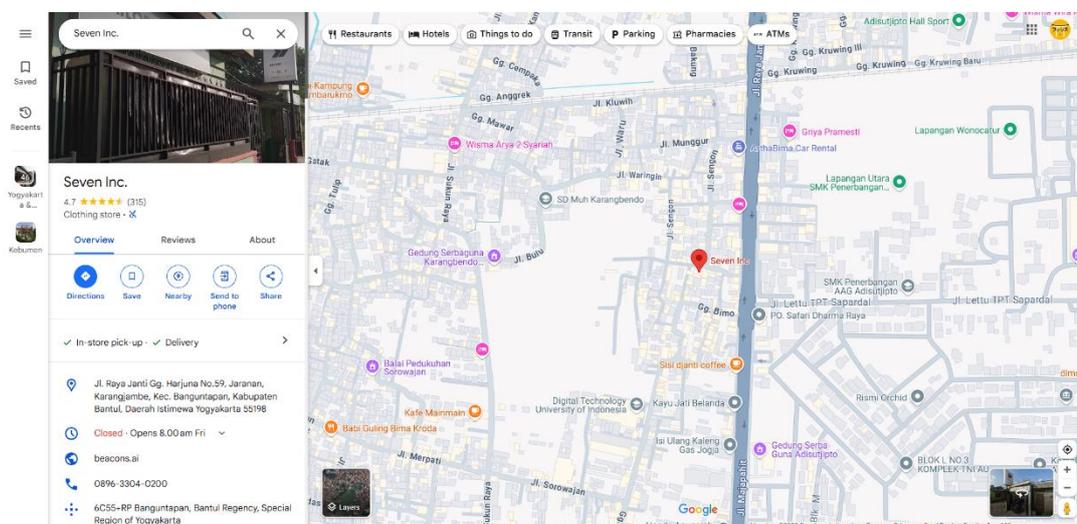
Pada gambar 2.4 , menjelaskan gambaran proses magang yang melibatkan tiga pihak utama, yaitu penulis sebagai mahasiswa, mitra magang, dan instansi pendidikan. Proses dimulai dengan mahasiswa menghubungi mitra untuk melamar sebagai peserta magang, diikuti dengan pengajuan dokumen persyaratan yang diperlukan. Mitra magang kemudian memberikan konfirmasi penerimaan, menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi, serta melakukan pendataan administratif terkait mahasiswa yang akan menjalankan magang. Setelah semua persyaratan terpenuhi, mitra magang memberikan persetujuan resmi kepada mahasiswa untuk memulai program magang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selama program berlangsung, mahasiswa melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan sesuai tugas yang diberikan. Setelah program selesai, mahasiswa menyusun laporan hasil magang sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi. Laporan ini diserahkan kepada mitra magang yang kemudian merekap hasil kegiatan magang. Hasil rekap tersebut diberikan kepada instansi pendidikan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas proses magang.

BAB III

Tahapan Kegiatan Praktik Magang

A. Lokasi Praktik Magang

Pelaksanaan tempat praktik magang di perusahaan Seven Inc., Perusahaan seven inc. terdiri dari satu kantor pusat dan tiga kantor cabang. Dua kantor cabangnya terletak tidak jauh dari kantor pusat sekitar 200-300 meter dari lokasi kantor pusat dan kantor keempat berada di Sleman, Kantor yang digunakan sebagai kantor operasional utama beralamatkan di Jl. Raya Janti, Gang Arjuna No.59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198. Kemudian kantor dua beralamatkan di Tegalpasar, Jl. Kanoman, RT.08/RW20, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198. Selanjutnya Kantor ketiga beralamatkan di Jl. Besi Jangkang, Yopah, Sukoharjo, Kec. Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55581. Untuk lokasi kantor pusat bisa dilihat pada gambar 3.1 di bawah ini.



Gambar 3. 1 Alamat Kantor Pusat seven Inc.

Berikut nomor kontak dari perusahaan Seven Inc. untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai magang.

No telephone : 0896-3304-0200

WhatsApp : 0895-2900-2944

B. Rencana Observasi

a. Rencana Observasi

Penulis melakukan konfirmasi terlebih dahulu dengan HRD sebelum mendapatkan arahan untuk melanjutkan proses pendaftaran magang. Kemudian mendapatkan informasi untuk mengisi form yang disediakan oleh Seven Inc dan menyertakan dokumen yang diperlukan dari instansi dan keperluan pendataan magang. Selanjutnya mendapatkan informasi untuk melakukan wawancara dan pengarahan tentang proses praktik

magang di Seven Inc. Hasil dari pengarahan penulis mendapatkan beberapa informasi yaitu :

1. Hari kerja sudah bisa dimulai pada hari esok nya (selasa, 17 Agustus 2024)
2. Jadwal hari magang di Seven Inc. pada hari Senin-Sabtu.
3. Jam kerja di seven Inc dibagi menjadi tiga shift. Dua shift luring (*Work From Office*) dan Satu Shift Daring (*Work Form Home*).

Shift pagi : Pukul 6.30-13.00 WIB (tanpa istirahat)

Shift Siang : Pukul 13.00-21.00 WIB (istirahat 18.00-19.00)

Shift Daring : Pukul 09.00-17.00 WIB (istirahat 12.00-13.00)

b. Hasil Observasi

Setelah observasi penulis mendapatkan informasi bahwa pelaksanaan magang yang dilaksanakan selama 2 bulan WFO dan 1 bulan WFH yang dilaksanakan setiap minggunya pada hari Senin-Sabtu dan jam kerja di setiap minggunya akan selalu bergantian shift, sebagai contoh jika minggu pertama mendapatkan shift pagi, maka minggu kedua akan mendapatkan shift siang, begitu pun selanjutnya. Serta mendapatkan informasi terkait project yang akan ditempatkan setiap pemagang sesuai dengan bidangnya dengan ketentuan menyelesaikan tugas dasar untuk menguji kemampuan pemagang.

C. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang

tabel 3. 1 Rancangan Jadwal Kegiatan Magang

z	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan												Realisasi	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ya / tidak	%
1	Melakukan pelatihan awal berupa beberapa rancangan <i>landing page</i>													YA	100
2	Melakukan hasil presentasi tugas pelatihan dan bergabung dengan proyek tim figma													YA	100
3	Memulai pengerjakan proyek adakamar.id dengan merancang													YA	100

	halaman aplikasi mobile costumer dan presentasi hasil																	
4	Memperbaiki revisi dan melanjutkan desain untuk aplikasi mobile dan web mitra dan presentasi																YA	100
5	mengerjakan perbaikan revisi beberapa fitur dan penambahan reservasi dan pendapatan di web mitra adakamar.id																YA	100
6	Mengerjakan desain lanjutan untuk profil mitra, pendapatan, rekap keuangan, notifikasi, dropdown profil (web dan mobile), serta detail riwayat penyewa pada web mitra adakamar.id																YA	100
7	Mengerjakan dan menyelesaikan revisi desain notifikasi, informasi, dan detail pendapatan pada web mitra.																YA	100
8	Mengerjakan fitur notifikasi di dashboard web admin, finance, dan superadmin, serta fitur pembayaran di																YA	100

	mobile app customer.													
9	Mengerjakan tampilan detail reservasi kamar dan prototyping untuk web customer, serta revisi desain dan prototype pembatalan reservasi di web dan app customer. serta finalisasi desain dan pengecekan semua fungsi prototype.												YA	100

BAB IV

Hasil Pelaksanaan Praktik Magang

A. Hasil Observasi

1. Proses Bisnis

Adakamar.id merupakan platform yang menyediakan layanan penyewaan kamar berbasis harian. Dalam operasionalnya, platform ini memiliki alur proses bisnis yang cukup terstruktur untuk memastikan pengguna mendapatkan pengalaman yang optimal. Proses dimulai dari pendaftaran pengguna, baik sebagai partner maupun penyewa. Partner yang ingin menawarkan kamar diwajibkan membuat akun terlebih dahulu dengan mengisi data pribadi, seperti nama, nomor telepon, dan dokumen pendukung, seperti foto properti serta deskripsi fasilitas yang tersedia. Hal ini bertujuan untuk memastikan informasi yang disampaikan kepada calon penyewa akurat dan terpercaya.

Setelah mitra menyelesaikan proses pendaftaran, mereka dapat mengelola kamar melalui *dashboard* khusus. *Dashboard* ini dirancang agar mitra dapat dengan mudah menambahkan kamar, melengkapi informasi terkait fasilitas, menentukan harga sewa per hari, serta mengatur ketersediaan kamar berdasarkan tanggal. Proses ini penting untuk memastikan kamar yang ditawarkan tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan penyewa. Di sisi lain, penyewa yang membutuhkan kamar dapat memanfaatkan fitur pencarian pada platform. Pencarian dapat difilter berdasarkan lokasi, harga, dan fasilitas yang diinginkan, seperti kamar dengan AC atau *WiFi*. Setelah menemukan kamar yang sesuai, penyewa dapat langsung melakukan pemesanan dengan mengisi detail waktu *check-in*, durasi sewa, dan jumlah hari.

Proses pembayaran menjadi langkah penting berikutnya dalam alur bisnis Adakamar.id. Sistem pembayaran yang tersedia cukup beragam, seperti transfer bank, *e-wallet*, dan *virtual account*, sehingga mempermudah penyewa dalam menyelesaikan transaksi. Setelah pembayaran berhasil diverifikasi, penyewa akan menerima notifikasi berupa *voucher* yang mencakup detail pemesanan. Sementara itu, mitra juga akan mendapatkan pemberitahuan terkait pesanan yang masuk, sehingga mereka dapat mempersiapkan kamar sesuai kebutuhan penyewa.

Terakhir, setelah masa sewa selesai, penyewa diberikan kesempatan untuk memberikan ulasan terkait pengalaman mereka. Fitur ulasan ini tidak hanya membantu penyewa lain dalam memilih kamar, tetapi juga menjadi evaluasi bagi partner untuk terus meningkatkan kualitas layanan mereka.

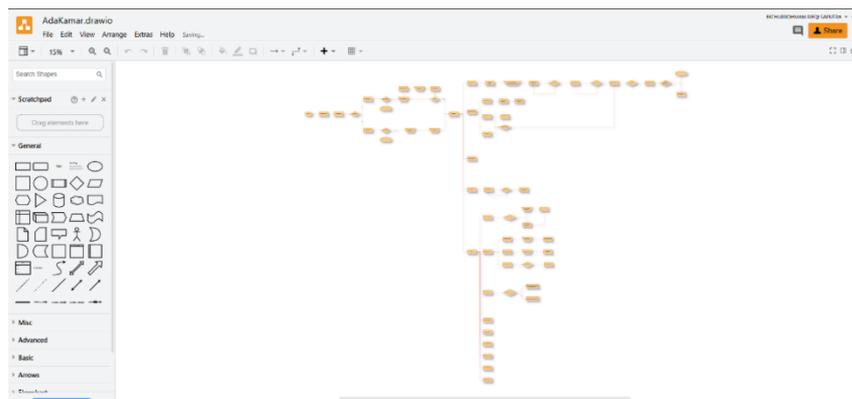
2. Rincian Pekerjaan

Selama mengikuti program magang selama tiga bulan pada tanggal 16 september 2024 – 16 Desember 2024 di Seven Inc., dengan jam kerja *shift* pagi atau siang yang berganti setiap minggu, serta dalam dua bulan satu minggu saya bekerja dari kantor dan tiga minggu secara online., saya berperan sebagai *UI/UX*

Designer dengan *project* Adakamar.id. Dalam posisi ini, saya terlibat langsung dalam perancangan antarmuka serta pengalaman pengguna untuk aplikasi dan web pelanggan dan mitra yang menyediakan layanan penyewaan kamar secara harian. Berikut adalah beberapa tugas utama yang saya kerjakan selama periode tersebut:

1. Menyusun Struktur Navigasi (*Sitemaps*)

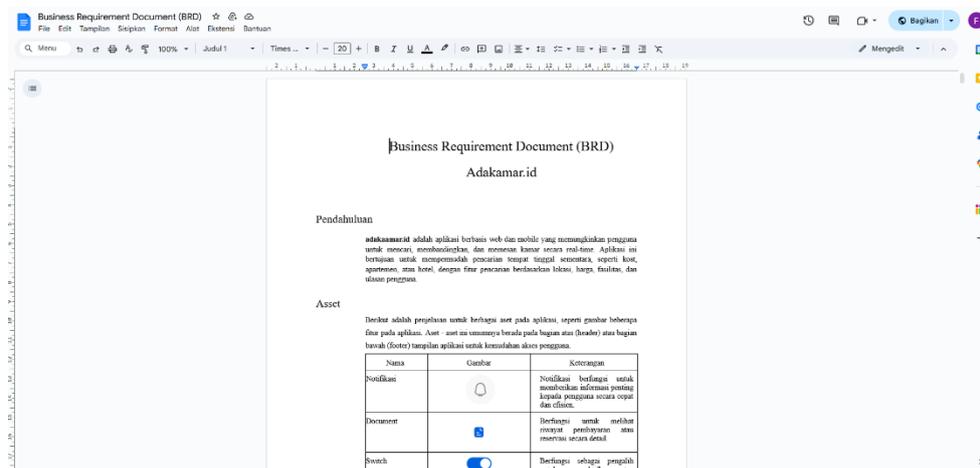
Salah satu tugas awal yang saya lakukan adalah menyusun *sitemaps* sebagai peta navigasi untuk platform Adakamar.id. Struktur ini berfungsi untuk memetakan alur dari setiap fitur, seperti pencarian kamar, halaman pengelolaan properti oleh partner, hingga halaman pembayaran. *Sitemaps* menjadi fondasi yang mempermudah proses desain dan pengembangan platform secara keseluruhan.



Gambar 4. 1 Sitemaps

2. Membuat *Business Requirement Document (BRD)*

Dalam proses pengembangan desain, saya bertanggung jawab untuk membuat dokumen Business Requirement Document (BRD). Dokumen ini mencakup detail kebutuhan fitur, spesifikasi desain, dan elemen-elemen yang harus ada dalam platform. BRD ini menjadi acuan utama bagi tim developer untuk memahami dan mengimplementasikan fitur yang sudah dirancang.



Gambar 4. 2 BRD (Business Requirement Document)

3. Merancang *Design System*

Dalam proses pengembangan platform penyewaan kamar, saya merancang sistem desain untuk dua tipe pengguna utama, yaitu *Customer* dan *Mitra*. Setiap tipe pengguna memiliki kebutuhan dan fitur khusus yang diakomodasi dalam desain sistem.

1. *Customer*

Rancangan sistem untuk *customer* mencakup fitur-fitur berikut:

- Reservasi

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk membuat, membatalkan, dan melihat detail reservasi. Data yang digunakan meliputi ID reservasi, ID kamar, tanggal *check-in*, tanggal *check-out*, dan status reservasi.

- Kupon

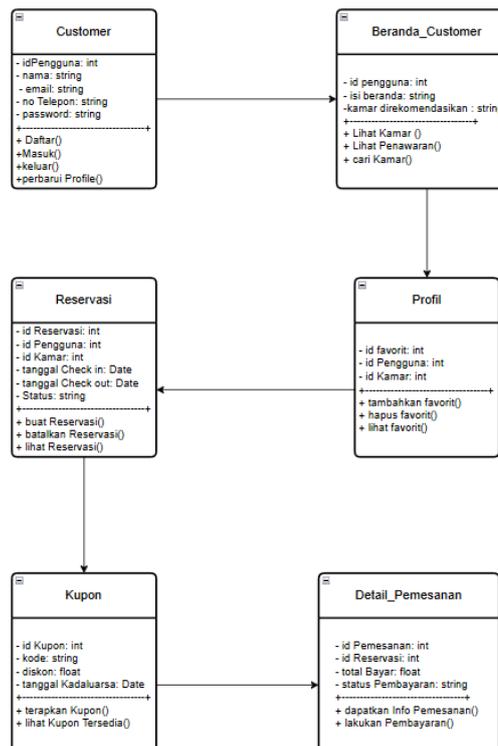
Sistem kupon memberikan opsi diskon kepada *customer* dengan kode tertentu. Informasi seperti tanggal kedaluwarsa dan nilai diskon disimpan dalam fitur ini.

- Profil

Customer dapat memperbarui informasi profil mereka serta mengelola daftar kamar favorit. Hal ini memberikan pengalaman yang lebih personal dan nyaman.

- Beranda

Pada halaman utama, *customer* dapat melihat rekomendasi kamar, mencari kamar, dan melihat berbagai penawaran yang tersedia.

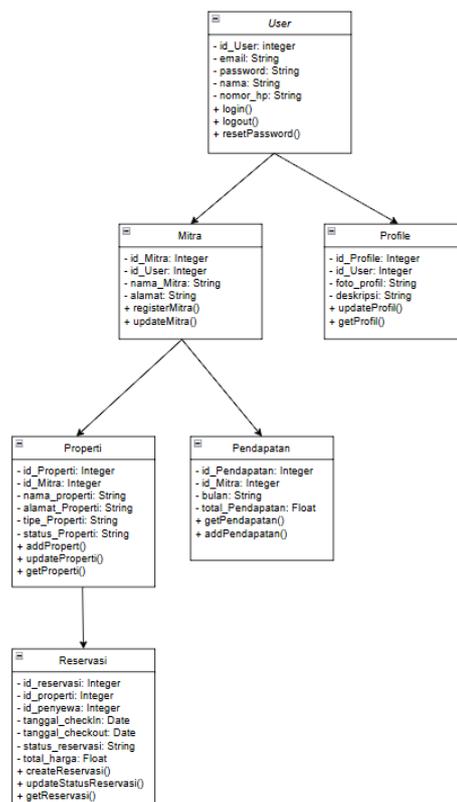


Gambar 4. 3 Class Diagram Customer

2. Mitra

Untuk mitra, desain sistem meliputi beberapa modul utama:

- **Manajemen Properti**
Mitra dapat menambahkan, memperbarui, dan menghapus informasi properti mereka. Data mencakup nama properti, alamat, tipe properti, dan status properti.
- **Reservasi**
Fitur ini memungkinkan mitra untuk melihat daftar reservasi yang dibuat oleh *customer*, termasuk detail seperti tanggal *check-in* dan *check-out*, status reservasi, dan total harga.
- **Pendapatan**
Modul ini dirancang untuk membantu mitra melacak pendapatan bulanan dan total pendapatan yang diperoleh dari properti mereka.
- **Profil**
Mitra dapat memperbarui informasi profil mereka, termasuk deskripsi singkat dan foto profil untuk memperkuat identitas mereka di platform.

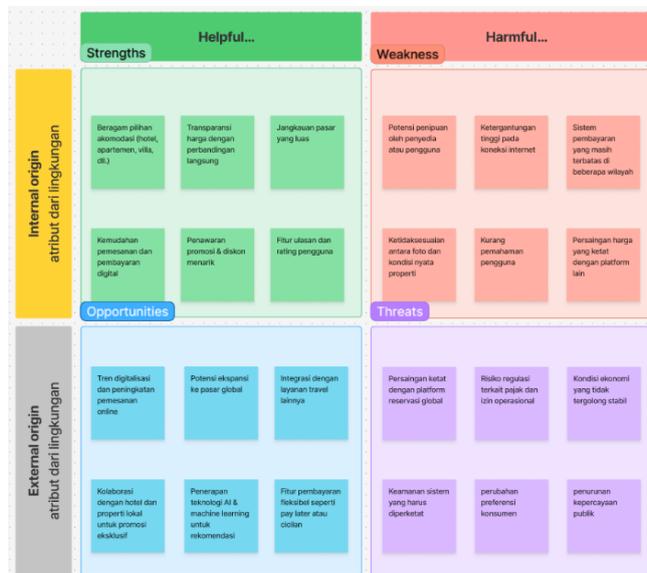


Gambar 4. 4 Class Diagram Mitra

4. Analisis SWOT

Analisis *SWOT* (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) merupakan metode yang digunakan untuk mengevaluasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi suatu proyek atau bisnis. Dalam kegiatan magang ini, saya melakukan analisis SWOT terhadap aplikasi dan website reservasi, yang berfokus pada layanan penyewaan kamar dan hotel secara *online*. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi keunggulan serta kelemahan sistem, sekaligus mengeksplorasi peluang dan ancaman yang dapat memengaruhi perkembangan platform di industri pelayanan.

Dalam proses analisis, saya membandingkan fitur utama aplikasi dengan kompetitor, mengidentifikasi kendala yang sering dihadapi pengguna, serta mengevaluasi aspek keamanan dan pengalaman pengguna. Selain itu, saya juga meneliti potensi ekspansi pasar serta integrasi teknologi untuk meningkatkan daya saing aplikasi. Hasil dari analisis ini divisualisasikan dalam bentuk matriks SWOT yang memberikan gambaran mengenai strategi pengembangan aplikasi ke depannya.



Gambar 4. 5 Analisis SWOT



Gambar 4. 6 Panduan Analisis SWOT

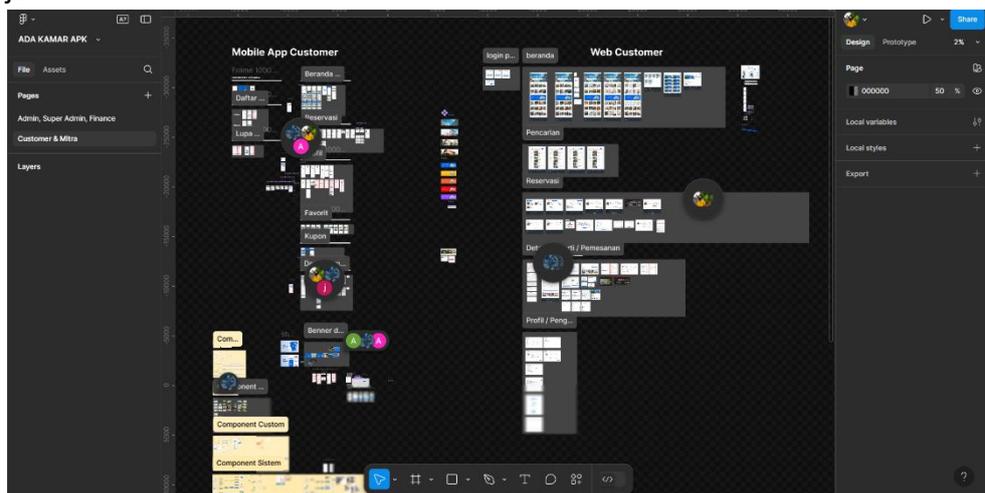
5. Desain Wireframe

Langkah berikutnya adalah membuat *wireframe* sebagai kerangka awal dari setiap halaman platform menggunakan aplikasi **Figma**. *Wireframe* ini menjadi pedoman visual untuk menentukan letak elemen-elemen seperti tombol, *form input*, gambar, dan teks. Dengan *wireframe*, saya dapat mempresentasikan konsep awal kepada tim untuk mendapatkan umpan balik sebelum masuk ke tahap desain akhir.

B. Pembahasan Magang

1. Masalah Dalam Project Magang

Selama mengerjakan *project* Adakamar.id, saya menghadapi beberapa masalah yang cukup mempengaruhi jalannya proses magang. Salah satu tantangan utama yang saya temui adalah komunikasi yang kurang efektif antara anggota tim. Pada awal magang, kami ditempatkan di ruang kerja yang terpisah, yang menghambat diskusi dan kolaborasi antar anggota tim. Hal ini menyebabkan beberapa miskomunikasi dalam mengerjakan desain aplikasi, khususnya terkait dengan perubahan fitur atau penyesuaian desain yang diperlukan. Ketika informasi tidak disampaikan secara langsung atau tepat waktu, kami sering kali harus mengulang pengerjaan desain atau bahkan memperbaiki keputusan desain yang sudah disetujui.



Gambar 4. 7 Wireframe adakamar id

Masalah lain yang muncul adalah terkait dengan pembagian tugas yang tidak selalu jelas. Meskipun tim terdiri dari beberapa orang, ada kalanya beberapa anggota merasa mendapatkan beban kerja yang lebih berat dibandingkan yang lain, atau tidak merasa terlibat sepenuhnya dalam beberapa bagian dari proyek. Hal ini berpengaruh pada alur kerja tim, yang terkadang tidak efisien, karena beberapa tugas seharusnya dapat diselesaikan lebih cepat jika dibagi dengan lebih jelas dan merata. Selain itu, pengerjaan *asset* desain juga menemui hambatan. Beberapa *asset* yang sudah selesai sering kali harus direvisi setelah mendapatkan *feedback*,

yang mempengaruhi waktu pengerjaan keseluruhan. Proses revisi ini, meskipun penting, memperlambat laju penyelesaian desain.

Selain itu, dalam tahap pembuatan prototipe, kami juga mengalami kesulitan. Beberapa elemen desain yang telah dibuat tidak dapat diterjemahkan dengan baik ke dalam prototipe yang fungsional. Hal ini disebabkan oleh perbedaan pemahaman antara tim desain dan tim pengembang mengenai bagaimana elemen desain harus diterapkan dalam aplikasi. Proses ini memerlukan beberapa iterasi dan penyesuaian, yang memakan waktu lebih lama dari yang direncanakan.

2. Hasil Observasi

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama magang, saya menyadari bahwa untuk mengatasi masalah komunikasi, pembagian tugas, pengerjaan *asset*, dan *prototyping*, diperlukan pendekatan yang lebih terstruktur dan kolaboratif. Salah satu langkah yang kami ambil untuk meningkatkan komunikasi adalah dengan melakukan pertemuan rutin antar anggota tim untuk mendiskusikan perkembangan proyek. Dengan cara ini, kami bisa memastikan bahwa setiap anggota tim mendapatkan informasi yang sama dan dapat memberikan masukan lebih cepat. Selain itu, kami mulai menggunakan aplikasi komunikasi yang lebih efektif dengan fitur komentar di *figma* untuk mempermudah pertukaran informasi secara *real-time*, yang membantu mengurangi miskomunikasi yang terjadi sebelumnya.

Untuk memperbaiki pembagian tugas, kami mulai melakukan diskusi lebih mendalam di awal proyek mengenai tanggung jawab masing-masing anggota tim. Dengan pembagian tugas yang lebih jelas, setiap anggota bisa fokus pada bagian tertentu dari proyek, seperti desain antarmuka pengguna, pembuatan *asset* grafis, dan pembuatan prototipe interaktif. Kami juga mulai bekerja lebih erat dengan tim pengembang untuk memastikan bahwa *asset* yang kami desain dapat dengan mudah diimplementasikan tanpa perubahan besar.

Dalam hal pengerjaan *asset*, kami mencoba untuk mempercepat proses dengan menetapkan prioritas dan membuat sistem pengelolaan desain yang lebih efisien, menggunakan *Figma* sebagai alat kolaborasi desain secara langsung. Hal ini memudahkan kami untuk melacak perubahan dan memastikan bahwa setiap anggota tim dapat memberikan kontribusi langsung pada setiap perubahan desain. Sementara itu, untuk *prototyping*, kami melakukan lebih banyak uji coba internal sebelum presentasi kepada mentor, untuk memastikan bahwa prototipe yang kami buat sudah lebih sesuai dengan alur pengguna dan fungsionalitas aplikasi yang diinginkan.

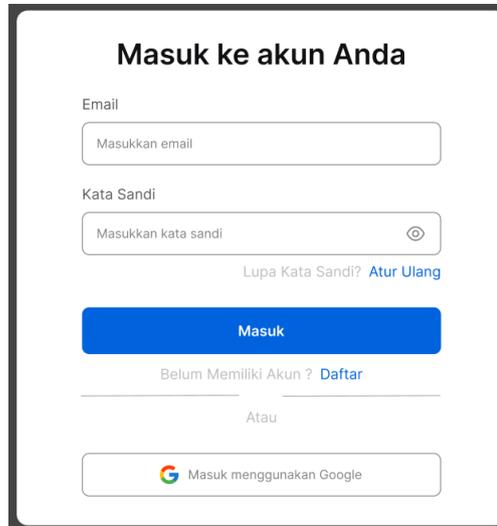
3. Pencapaian Magang

Selama pelaksanaan magang yang dilaksanakan selama 3 bulan yang dimulai pada tanggal 16 september 2024 – 16 desember 2024 sebagai *UI/UX Designer* di perusahaan Seven Inc menghasilkan banyak kontribusi sebagai berikut:

1. Merancang antarmuka website customer Adakamar.id

a. Login

Pada gambar merupakan halaman *popup* untuk login pengguna dengan memasukkan email dan kata sandi untuk melanjutkan masuk ke website.



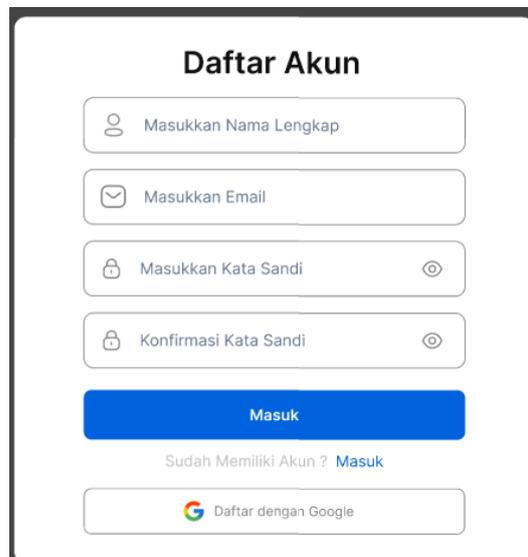
The image shows a login popup with the following elements:

- Title:** Masuk ke akun Anda
- Email:** A text input field with the placeholder text "Masukkan email".
- Kata Sandi:** A password input field with the placeholder text "Masukkan kata sandi" and a toggle icon for visibility.
- Links:** "Lupa Kata Sandi? [Atur Ulang](#)"
- Buttons:** A blue "Masuk" button and a link "Belum Memiliki Akun ? [Daftar](#)".
- Separator:** A horizontal line with the word "Atau" centered below it.
- Google Sign-in:** A button with the Google logo and the text "Masuk menggunakan Google".

Gambar 4. 8 Popup Login Costumer

b. Register

Gambar 4.9 merupakan tampilan popup untuk halaman register pengguna yang belum memiliki akun.



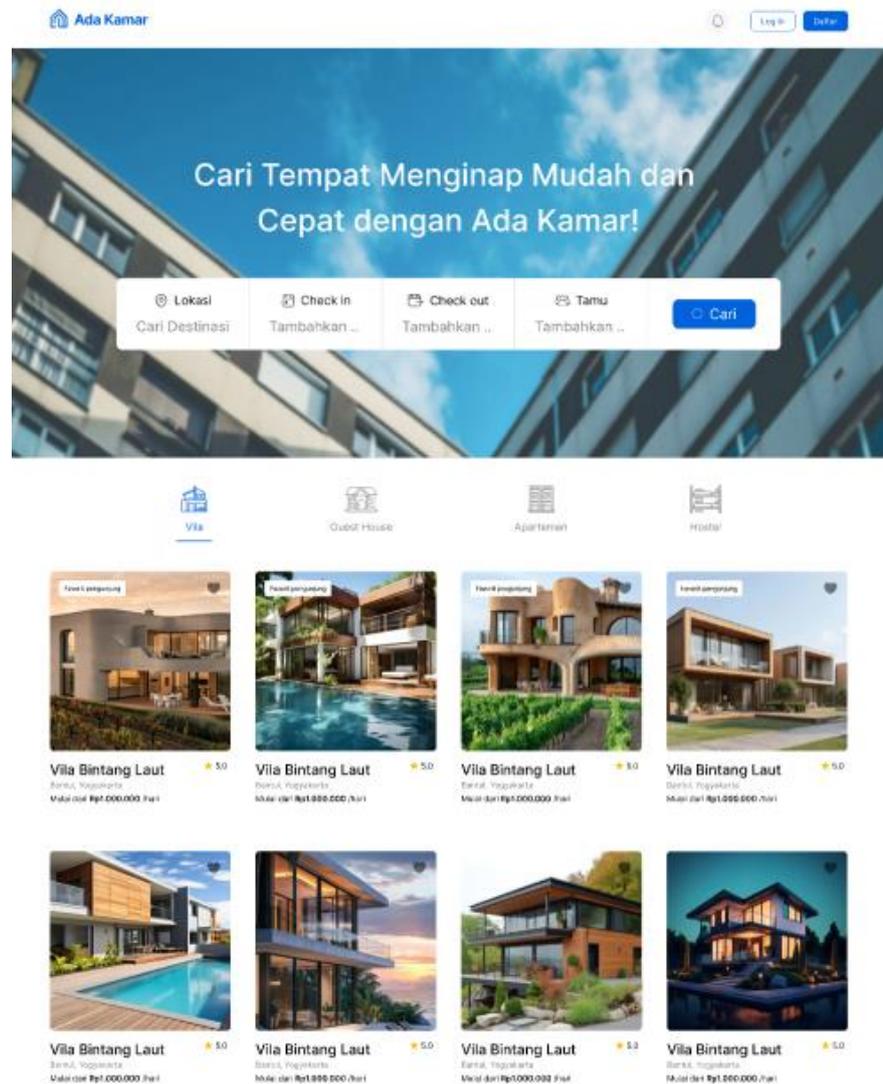
The image shows a register popup with the following elements:

- Title:** Daftar Akun
- Fields:** Four input fields: "Masukkan Nama Lengkap" (with a person icon), "Masukkan Email" (with an envelope icon), "Masukkan Kata Sandi" (with a lock icon and a toggle icon), and "Konfirmasi Kata Sandi" (with a lock icon and a toggle icon).
- Buttons:** A blue "Masuk" button and a link "Sudah Memiliki Akun ? [Masuk](#)".
- Google Sign-up:** A button with the Google logo and the text "Daftar dengan Google".

Gambar 4. 9 Popup Register Customer

c. Dashboard

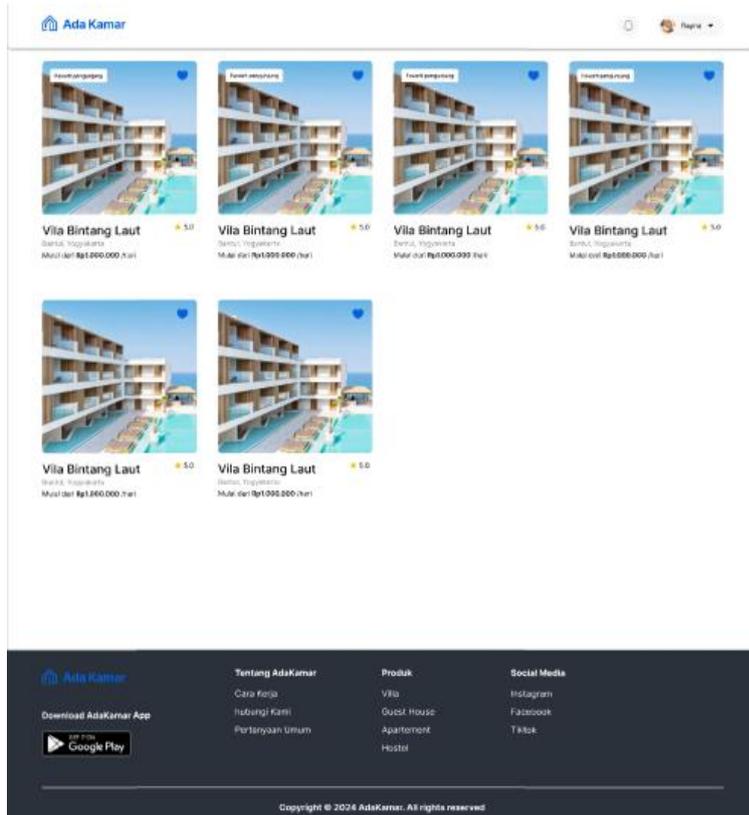
Gambar 4.10 merupakan halaman dashboard setelah pengguna membuka website Adakamar.id.



Gambar 4. 10 Dashboard Customer

d. Favorit

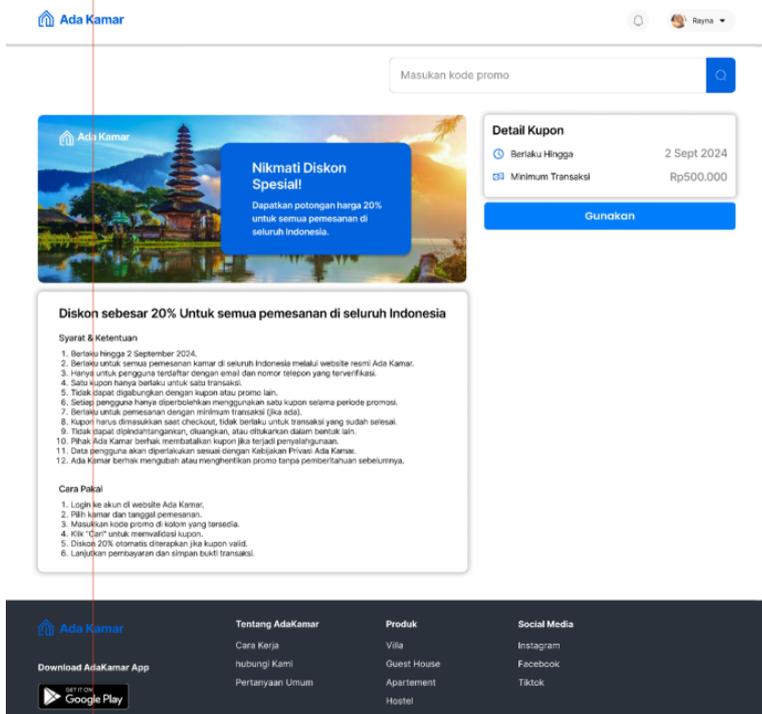
Gambar 4.11 merupakan halaman favorit atau menyimpan properti seperti *bookmark* untuk menandakan kesukaan pada properti tersebut. Setiap pengguna bisa memilih properti atau hal yang mereka sukai dan disimpan dalam akun.



Gambar 4. 11 Properti Favorit

e. Kupon

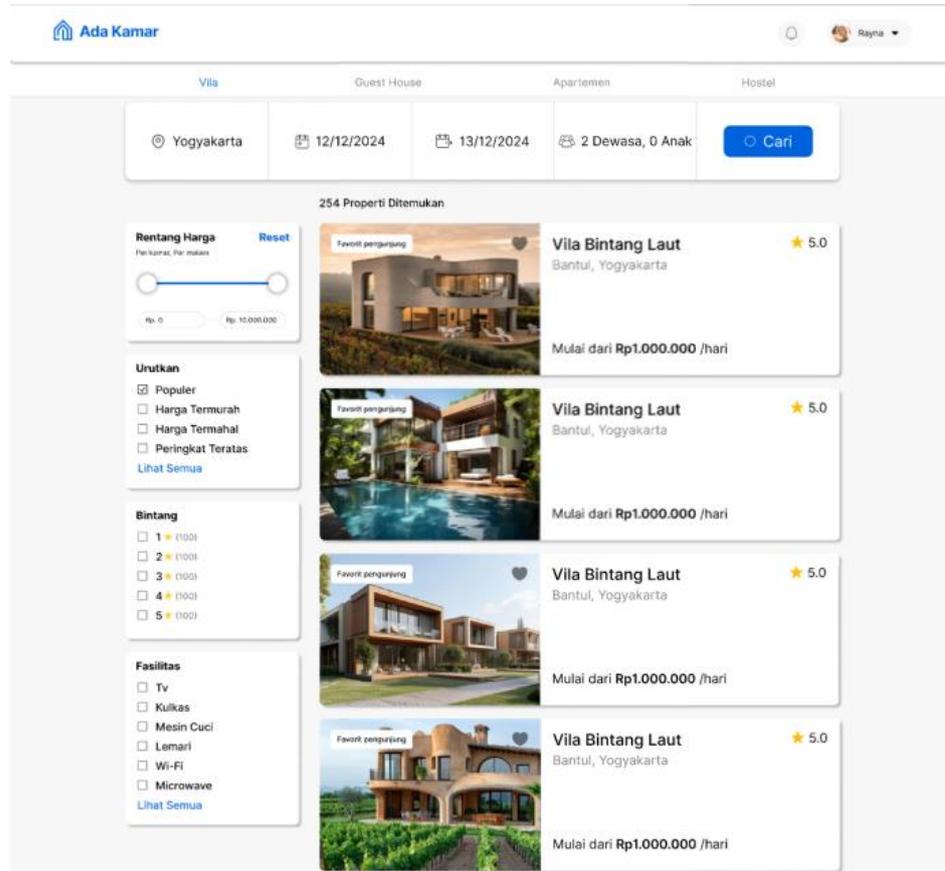
Gambar 4.12 merupakan tampilan detail dari kupon yang ditawarkan kepada pengguna.



Gambar 4. 12 Detail Kupon

f. Pencarian

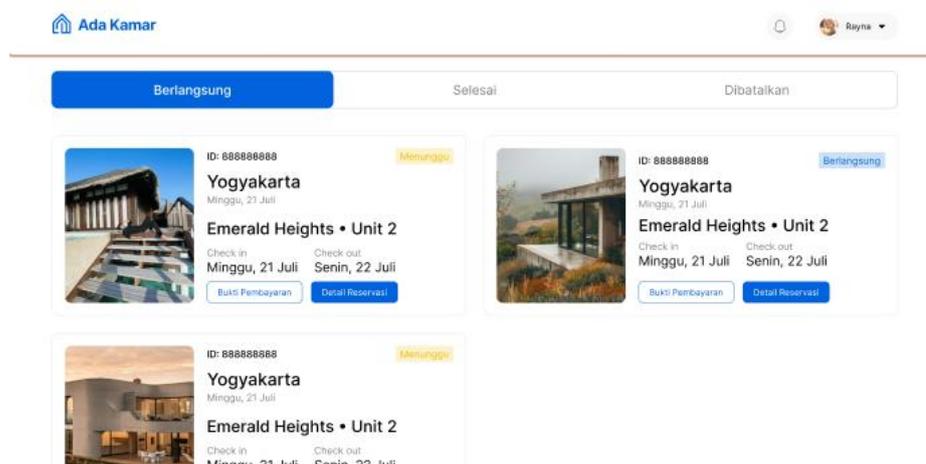
Gambar 4.13 merupakan tampilan setelah pengguna melakukan pencarian properti di berbagai daerah.



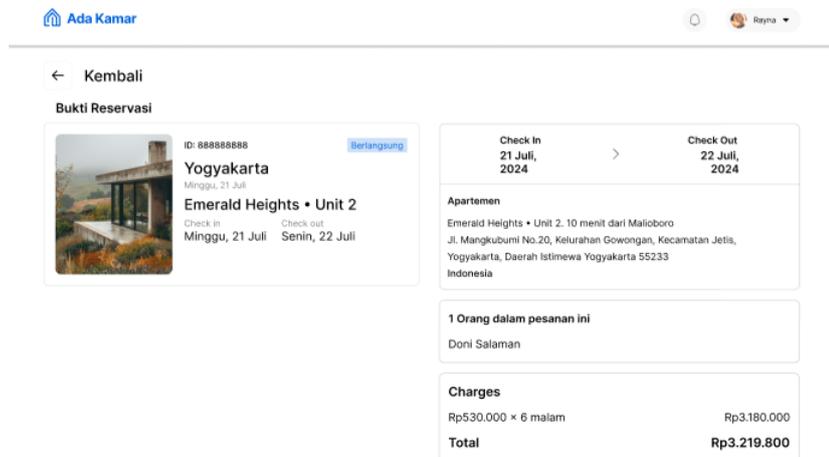
Gambar 4. 13 Pencarian Properti

g. Reservasi

Gambar 4.14 merupakan tampilan dari halaman reservasi yang sedang berlangsung, riwayat penyewaan dan pembatalan penyewaan.



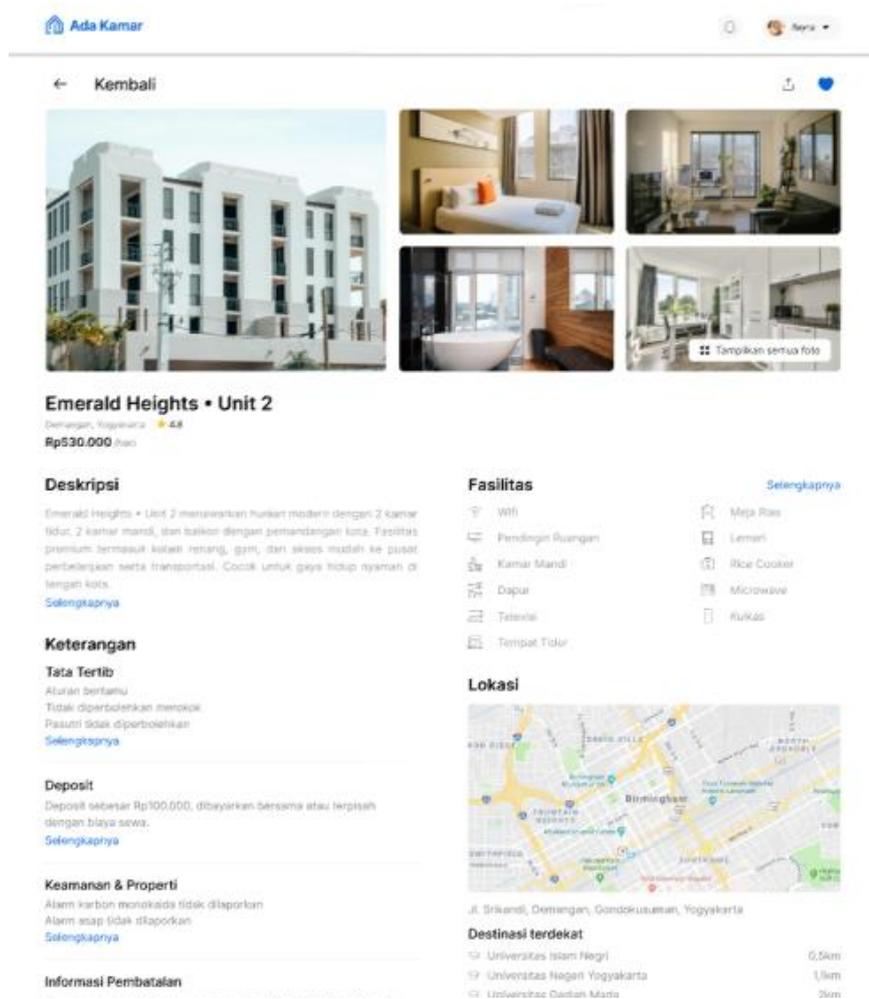
Gambar 4. 14 Reservasi Customer



Gambar 4. 15 Detail Reservasi

h. Pemesanan

Gambar berikut merupakan proses dari pemesanan properti untuk dilakukan penyewaan kepada pengguna.



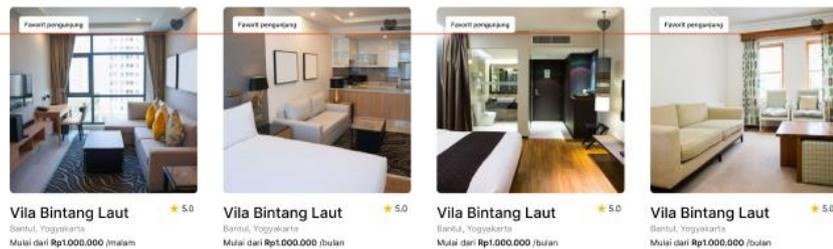
Gambar 4. 16 Detail Properti

Rp530.000 /hari

Check-In 01/01/2025	Check-Out 02/01/2025
Tamu 1 tamu	
Rp530.000 × 2 hari	Rp1.060.000
Total sesudah pajak	Rp1.160.000

Pesan Kamar

Disarankan



Gambar 4. 17 Pemesanan Kamar

Ada Kamar 🔔 👤 Rayna

← **Pemesanan**

Detail reservasi

Tanggal Edit
1 - 2 Januari

Waktu check-in Edit
14.00 - 23.00

Tamu
2 orang dewasa

Metode pembayaran
🏦 Bank BRI

Diperlukan untuk reservasi Anda

Nomor telepon
0823-4313-5423

Tambahkan nomor telepon Anda untuk mendapatkan informasi reservasi lebih lanjut

👉 1 Kupon Terlah Terpilih

Diskon 20% (100.000) >
1 Kupon Terpakai

Emerald Heights
• Unit 2
Seluruh ruangan
Demangan, Yogyakarta | ★ 4.8

Rincian harga

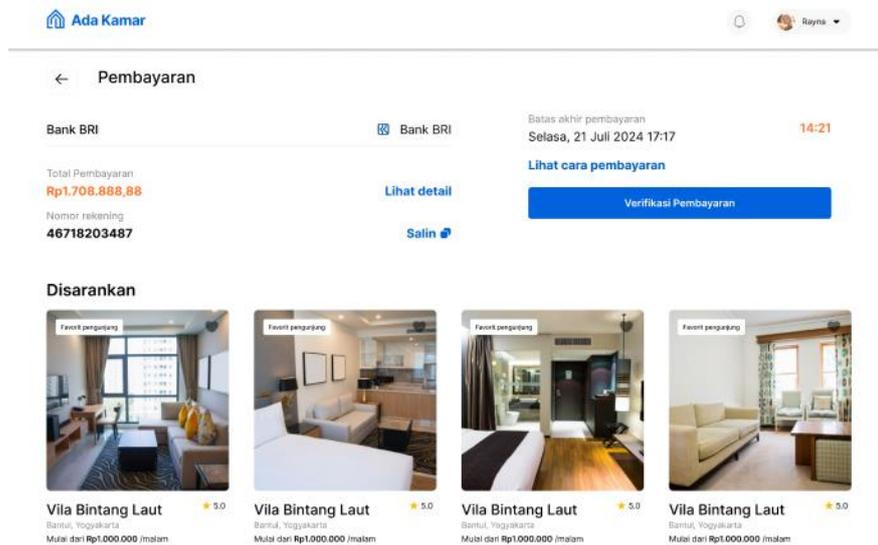
Rp530.000 × 2 hari Rp1.060.000

Diskon 20% -Rp100.000

Total sesudah pajak **Rp1.060.000**

Konfirmasi Pembayaran

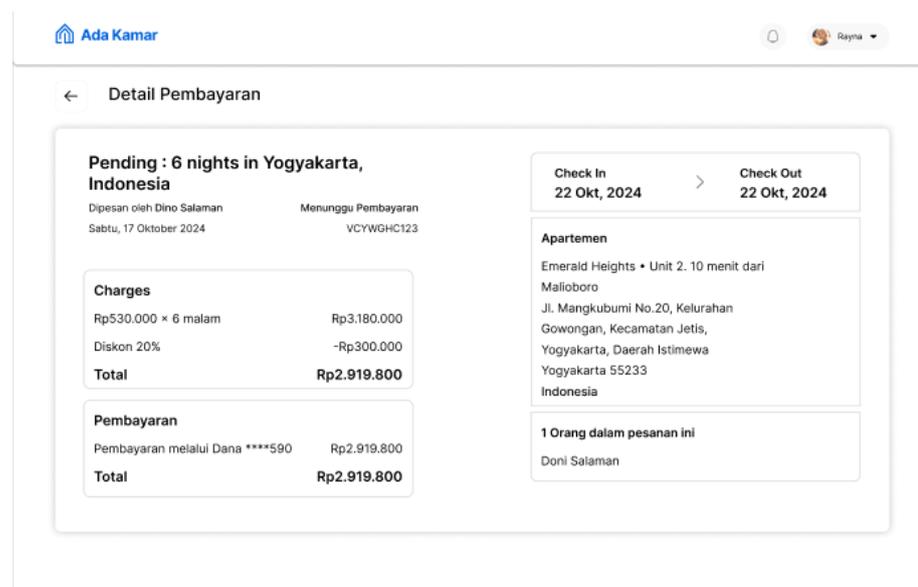
Gambar 4. 18 Detail Pemesanan



Gambar 4. 19 Pembayaran

i. Pengaturan

Gambar berikut ini merupakan tampilan dari halaman pengaturan yang terdiri dari informasi diri, keamanan, *translate*, pertanyaan umum, cara kerja, dan notifikasi.



Gambar 4. 20 Detail Pembayaran

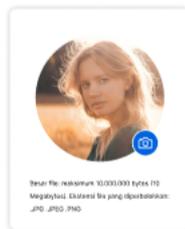
Akun

Rayna Mubarak, raynamubarok8@gmail.com

 <p>Informasi Pribadi Berikan detail pribadi dan cara kami menghubungi Anda</p>	 <p>Log masuk & keamanan Perbarui kata sandi Anda dan amankan akun Anda</p>	 <p>Translate Automatically translate all the function to English</p>
 <p>Pertanyaan Umum Ketahuilah fakta umum tentang platform Ada Kamar</p>	 <p>Cara Kerja Ada Kamar Langkah langkah dasar dalam menggunakan aplikasi Ada Kamar</p>	 <p>Notifikasi Pemberitahuan semua informasi kepada pengguna terkait sistem</p>

Gambar 4. 21 Pengaturan Akun

← Informasi Pribadi



Nama Rayna Mubarak	Username derayna6
Tanggal Lahir 03 November 2000	Email raynamubarok8@gmail.com
Alamat Purwokerto, Jawa Tengah	Password *****
Jenis Kelamin Perempuan	No Handphone 08341102736

Edit

Gambar 4. 22 Informasi Pribadi

← Log masuk & keamanan

Ubah Kata Sandi

Kata Sandi Lama

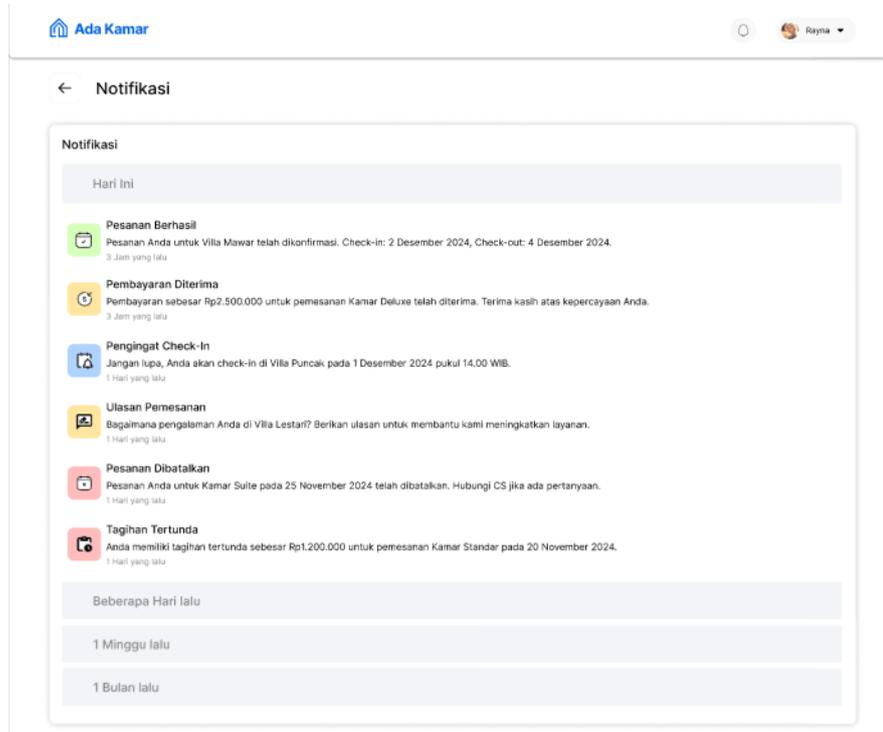
Kata Sandi Baru

Konfirmasi Kata Sandi Baru

Perhatian!

- Panjang password minimal 7 karakter.
- Gunakan kombinasi angka dan huruf.
- Mengandung huruf kapital.
- Hindari pola atau urutan.

Gambar 4. 23 Keamanan Akun

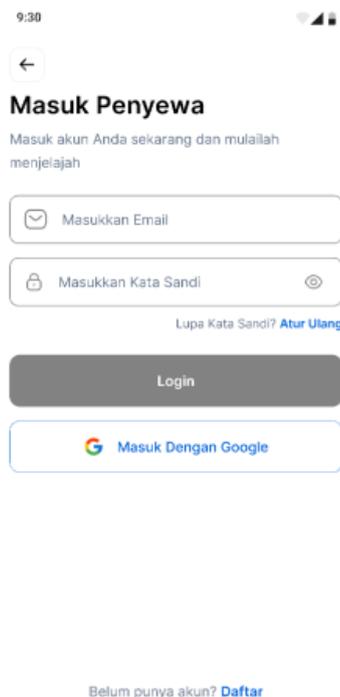


Gambar 4. 24 Detail Notifikasi

2. Merancang antarmuka Mobile customer Adakamar.id

a. Login

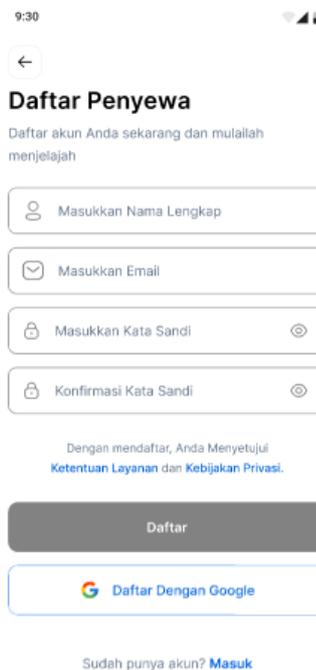
Pada gambar 4.25 merupakan tampilan dari halaman login versi mobile, dengan pengguna melakukan login untuk melanjutkan.



Gambar 4. 25 Login Mobile

b. Register

Gambar 2.26 merupakan tampilan dari halaman registrasi jika pengguna belum memiliki akun untuk melanjutkan. Dengan memasukkan *username*, email dan kata sandi.



Gambar 4. 26 Daftar Mobile

c. Dashboard

Gambar berikut merupakan tampilan *dashboard* atau halaman awal setelah pengguna melakukan login.



Gambar 4. 27 Dashboard Mobile

d. Favorit

Pada gambar berikut merupakan tampilan dari fitur favorit untuk menyimpan properti yang disukai oleh pengguna.



Gambar 4. 28 Properti Favorit Mobile

e. Kupon

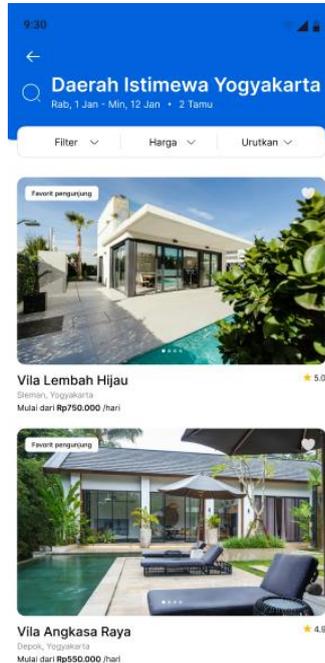
Gambar 4.29 merupakan tampilan dari penggunaan kupon dan detail dari kupon yang ditawarkan ke pengguna.



Gambar 4. 29 Detail Kupon Mobile

f. Pencarian

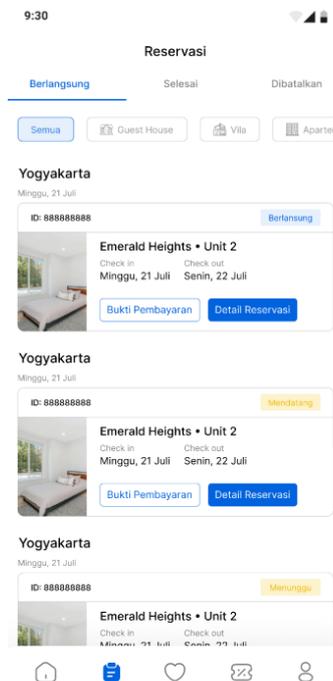
Gambar 4.30 merupakan tampilan dari pengguna saat melakukan pencarian properti dari lokasi, tanggal, dan jumlah orang yang menginap.



Gambar 4. 30 Pencarian Properti Mobile

g. Reservasi

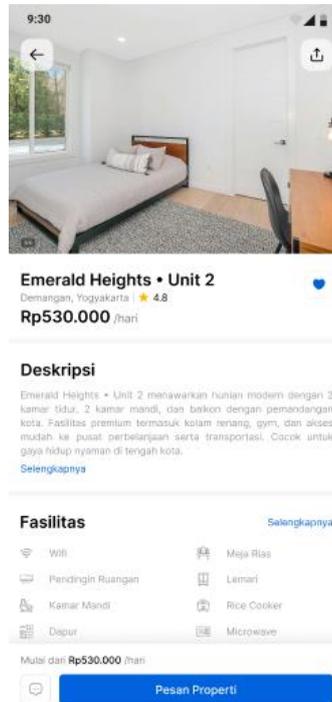
Gambar berikut merupakan bagian dari tampilan reservasi pengguna, riwayat selesai dan pembatalan penyewaan properti.



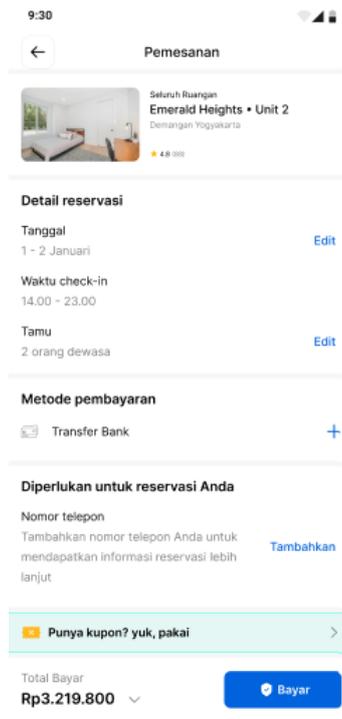
Gambar 4. 31 Reservasi Mobile

h. Pemesanan

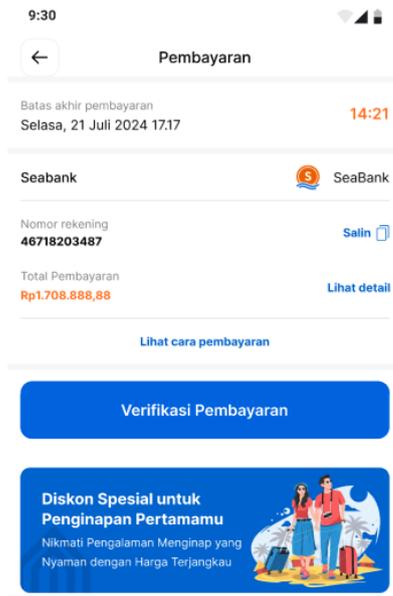
Gambar berikut merupakan bagian dari tampilan saat pengguna melakukan pemesanan kamar dari halaman reservasi hingga pembayaran.



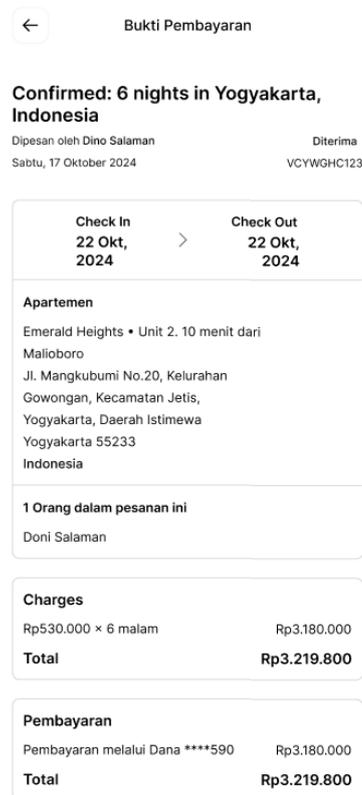
Gambar 4. 32 Pemesanan Kamar Mobile



Gambar 4. 33 Detail Pemesanan Mobile



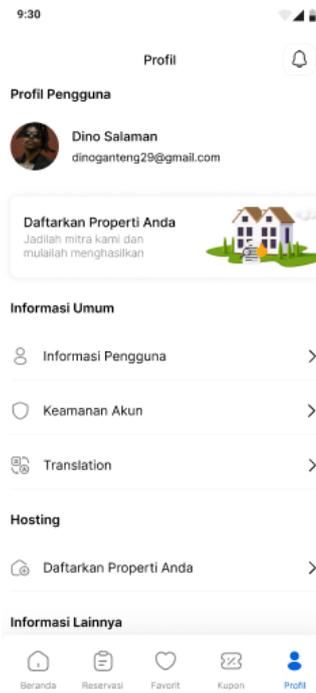
Gambar 4. 34 Pembayaran Mobile



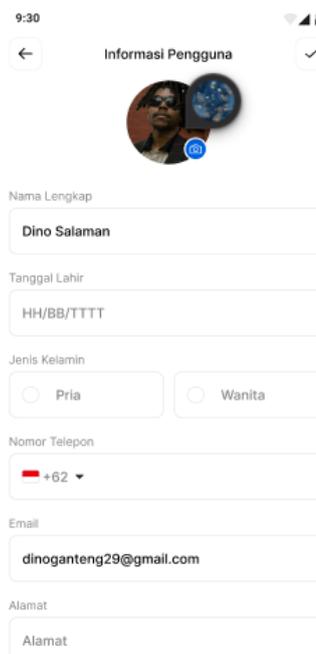
Gambar 4. 35 Bukti Pembayaran Mobile

i. Pengaturan

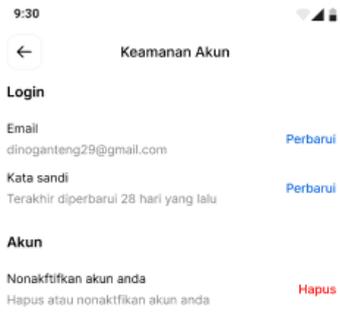
Gambar di bawah merupakan bagian dari halaman pengaturan pada perangkat *mobile* pengguna saat mengakses ke menu pengaturan akun.



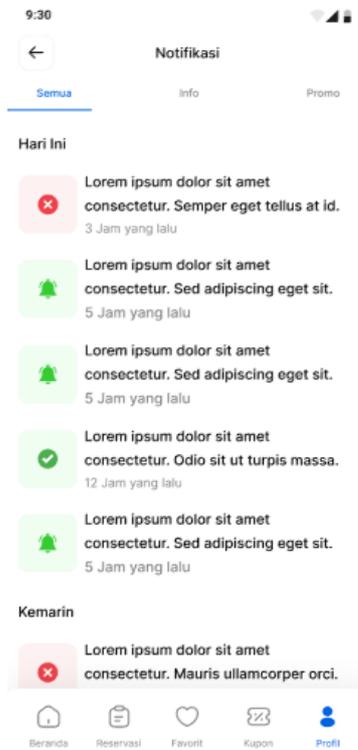
Gambar 4. 36 Pengaturan Akun Mobile



Gambar 4. 37 Informasi Pengguna Mobile



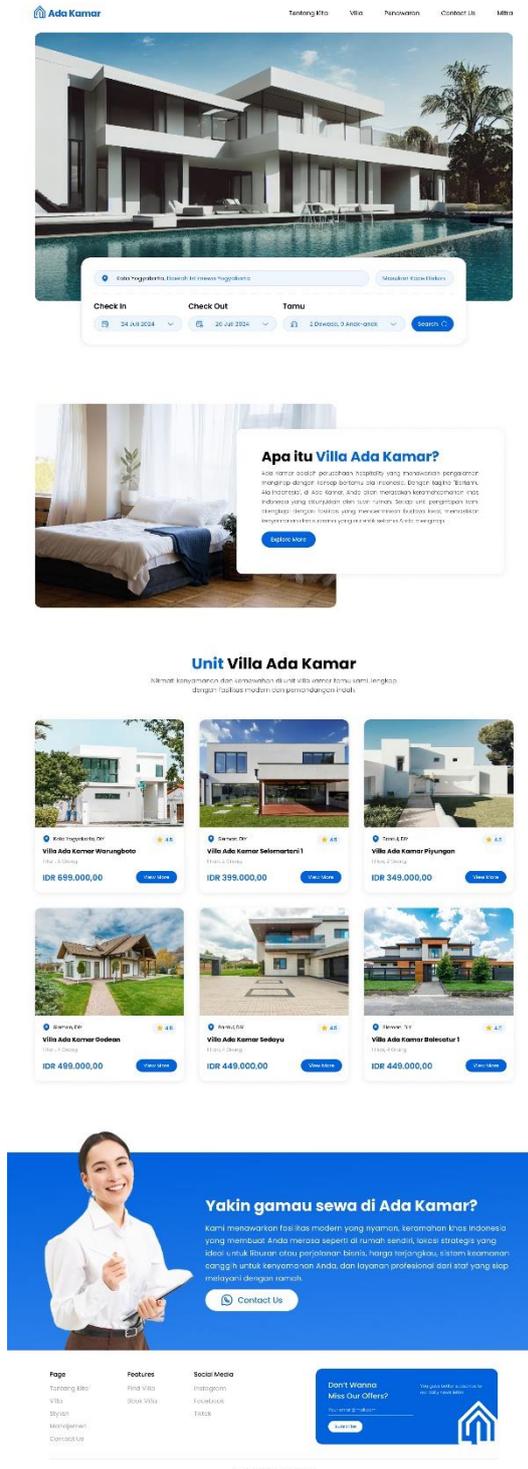
Gambar 4. 38 Keamanan Akun Mobile



Gambar 4. 39 Detail Notifikasi Mobile

3. Merancang Landing Page Adakamar.id

Berikut landing page digunakan untuk platform promosi website penyewaan kamar atau properti Adakamar.id, dengan adanya landing page yang dibuat maka pelanggan akan tertarik untuk mencoba menggunakan jasa reservasi kamar atau properti secara online dan tanpa ribet. landing page bisa dilihat pada gambar 4.40 dibawah ini.



Gambar 4. 40 Landing Page

4. Keberlanjutan

Praktik magang yang sudah terlaksanakan selama 3 bulan dari September 2024 hingga Desember 2024 di perusahaan Seven Inc. tidak sistem berkelanjutan, sesuai dengan kontrak magang awal yang diberikan. Dan bukti penyelesaian magang diakhiri dengan pemberian sertifikat bukti bahwa peserta magang sudah menyelesaikan program-program yang diberikan sampai dengan akhir waktu dan bisa menyelesaikan *project* yang telah diberikan oleh perusahaan Seven Inc.

BAB V

Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan praktik magang di Seven Inc. Selama 3 bulan dengan *project* Adakamar.id, maka ada beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu:

1. Setelah selesai dibuatnya rancangan desain UI/UX untuk aplikasi web dan *mobile*, maka dapat mempermudah pembagian tahapan desain untuk *programmer web* dan *mobile* dalam melakukan proses *development* hingga bisa diluncurkan.
2. Selama proses merancang desain UI/UX dalam *project* ini, penulis mendapatkan banyak materi dan ilmu baru yang dipelajari selama mengerjakan *project* magang ini. Dengan selesainya *project* ini maka diharapkan dapat diterapkan dalam *project* lainnya diluar praktik magang, sehingga bisa melatih kemampuan dalam hal desain UI/UX hingga ke dunia kerja.

B. Saran

Setelah praktik magang ini selesai, ada beberapa saran terkait pengalaman magang di perusahaan Seven Inc. Sebagai berikut:

1. Untuk peserta praktik magang lain diharapkan dapat menjaga nama baik perusahaan Seven Inc., mematuhi dan menjalankan peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga proses magang dapat lancar terlaksanakan tanpa adanya masalah serius.
2. Dalam pengerjaan *project*, peserta magang dengan *project* yang sama seharusnya bisa dikelompokkan dalam tempat atau ruangan tertentu untuk mempermudah komunikasi dan pengerjaan secara kolaboratif lebih efektif untuk bisa saling memberikan *feedback* pada setiap hal yang sudah dikerjakan dan mempercepat proses pengerjaan *project*.

LAMPIRAN

A. Surat Permohonan Izin Praktik Magang



FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Nomor : F2.1/114/D.33/IX/2024
Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek

17 September 2024

Kepada

Yth. Direktur

SEVEN INC

Jl. Raya Janti, Gang Arjuna No. 59,
Banguntapan, Karangjambe, Bantul, DI Yogyakarta 55198

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan *Kerja Praktek* di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM
1.	Fathurrohman Rifqi Saputra	2100018420

Program Studi : **S1 Informatika**

Fakultas : Teknologi Industri

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

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek Mulai Tanggal 16 September - 16 Desember 2024.

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

Hormat kami,
a.n Dekan
Wakil Dekan



Ir. Sri Winiarti, S.T., M.Cs.
NIPM.19751216 200103 011 0880702

UAD Kampus IV (Utama)

Jalan Ahmad Yani, Tamanan, Kec. Banguntapan, Kab.
Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55191

Telp (0274) 563515
Email: fti@uad.ac.id

B. Surat Keterangan Izin Magang



SEVEN INC.

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

SURAT KETERANGAN IJIN MAGANG

Nomor : 040/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.	Fathurrohman Rifqi Saputra	2100018420	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, 31 Agustus 2024

Hormat kami,

Rekario Danny. S. Kom
Direktur SEVEN INC.

C. Surat Tugas Kerja Praktek



FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

SURAT TUGAS KERJA PRAKTEK

F2.1/145/D/IX/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, memberi tugas kepada mahasiswa :

No.	Nama	Program Studi	NIM
1.	Fathurrohman Rifqi Saputra	S1 Informatika	2100018420

Untuk melaksanakan kerja praktek di :

SEVEN INC

Jl. Raya Janti, Gang Arjuna No. 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta

Tanggal Mulai : 16 September 2024

Tanggal Selesai : 16 Desember 2024

Agar mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan dengan baik sesuai petunjuk dari pembimbing di instansi tempat kerja praktek.

Yogyakarta, 18 September 2024

a.n. Dekan,
Wakil Dekan



Ir. Sri Winarti, S.T., M.Cs.

NIPM.19751216 200103 011 0880702

UAD Kampus IV (Utama)

Jalan Ahmad Yani, Tamanan, Kec. Banguntapan, Kab.
Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55191

Telp (0274) 563515

Email: fti@uad.ac.id

D. Sertifikasi Penyelesai Magang



E. Hasil Penilaian Magang

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 : Fathurrohman Rifqi Saputra
 NIM : 2100018420

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, 16 Desember 2024
 Pembimbing Lapangan*


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

* Pengesahan lapangan harus ditandatangani dan dibubuhi cap

F. Logbook Magang

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

Nim : 2100018420
 Nama Mahasiswa : Fathurrohman Rifqi Saputra
 Judul Praktik Magang : Rancangan Desain Aplikasi dan Website Penyewaan Kamar ADAKAMAR.id
 Dosen Pembimbing : Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T
 Pembimbing Lapangan : Rekario Danny, 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.	Orientasi tugas awal, pengaturan akun, latihan Figma, latihan UI/UX, dan coding front-end dasar	Senin, 16 September 2024	54 Jam	Menyelesaikan tugas awal onboarding, mempelajari dasar UX Gestalt, dan menghasilkan desain awal landing page adakamar.id	-		
2.	Pengembangan landing page adakamar.id, pembuatan wireframe low-fi dan high-fi untuk landing page tukanglas.org dan pijetjogja.com	Senin, 23 September 2024	54 Jam	Menyelesaikan beberapa versi desain landing page, termasuk revisi dan tambahan fitur			

3.	Pengembangan desain versi kedua landing page pijetjogja.com, analisis SWOT aplikasi lelang, pengembangan fitur penarikan saldo dan pendaftaran rekening di aplikasi mitra	Senin, 30 September 2024	54 Jam	Penyelesaian desain lanjutan landing page dan fitur keuangan untuk aplikasi mitra			
4.	Mulai tergabung dengan tim project baru dan mulai mendesain tampilan web aplikasi mitra berdasarkan desain mobile app, termasuk dashboard web mitra	Senin, 10 Oktober 2024	54 Jam	Progres dashboard web mitra dan desain mobile app, termasuk dashboard web mitra mencapai 45%			
5.	Penyelesaian desain dashboard mitra, pengembangan fitur sewa dan rekap data pemasukan, serta pembuatan prototype fitur penarikan saldo, dan presentasi mingguan	Senin, 14 Oktober 2024	54 Jam	Dashboard dan fitur pendukung untuk web mitra selesai			
6.	Pengembangan fitur reservasi, daftar properti, dan profil pada beranda web mitra, serta desain fitur tambah properti pada mobile app	Senin, 21 Oktober 2024	54 Jam	Penyelesaian desain komponen baru untuk web dan mobile mitra, termasuk revisi beberapa komponen			