

LAPORAN ENRICHMENT PROGRAM

**PERANCANGAN APLIKASI KELOLA DOKUMEN
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BERBASIS WEBSITE
DI BIDANG PENGELOLAAN ASET BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) PROVINSI JAWA BARAT**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Sidang *Enrichment 2*

Disusun Oleh :

Syifa Shafira Nuralya

2041015



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
STMIK “AMIK BANDUNG”**

2024

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA MATA KULIAH ENRICHMENT 2
PADA PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

STMIK “AMIK BANDUNG”

**Disusun Oleh :
Syifa Shafira Nuralya
2041015**

**Bandung, Februari 2024
Menyetujui,**

Pembimbing Magang

Dosen Pembimbing

Dea Pratama, S.ST.

Okzya Maherdy Prabowo, M.T

**Mengesahkan,
Ketua Program Studi**

Muhammad Abdul Mujib, M.T

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan *Enrichment Program* ini dengan judul **“PERANCANGAN APLIKASI KELOLA DOKUMEN BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BERBASIS WEBSITE DI BIDANG PENGELOLAAN ASET BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) PROVINSI JAWA BARAT”** sesuai dengan yang diharapkan. Dalam penulisan laporan ini, banyak pihak yang sangat membantu dan mendukung untuk menyelesaikan laporan ini. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberi kesempatan dalam menjalani program magang di PT Telkom Indonesia juga membantu, mendukung bahkan berkontribusi di sepanjang perjalanan magang ini serta dalam pembuatan dan penyelesaian laporan ini. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Fresa Dwi Juniar S, MBA, selaku Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan STMIK “Amik Bandung”.
2. Bapak Muhammad Abdul Mujib, M.T, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
3. Ibu Okyza Maherdy Prabowo, M.T, selaku pembimbing di STMIK “Amik Bandung”.
4. Bapak Dea Pratama, SST, yang telah membimbing selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Barat.
5. Para pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Barat, khususnya yang berada dibidang Sekretariat yang telah mendukung proses penyelenggaraan praktik kerja lapangan sampai dengan selesai.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi para pembaca.

Bandung, Januari 2024

Penulis

Syifa Shafira Nuralya

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
1.1 Latar Belakang	10
1.2 Rumusan Masalah	11
1.3 Tujuan.....	12
1.4 Ruang Lingkup.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	13
2.1 Pengertian Sistem	13
2.2 Pengertian Informasi	13
2.3 Pengertian Sistem Informasi	14
2.4 Pengertian Aplikasi Berbasis Website	14
2.5 Pengertian Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)	14
2.6 Pengertian Arsip Elektronik	14
2.7 Pengertian <i>User Experience</i>	15
BAB III HASIL KEGIATAN	17
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	17
3.1.1 Tugas dan Fungsi Perusahaan.....	17
3.1.2 Sejarah	18
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	19
3.2 Struktur Organisasi Institusi.....	20

3.4 Kegiatan Magang	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Analisa Kondisi Eksisting	22
4.2 Perencanaan.....	24
4.3 Pengorganisasian	24
4.4 Pelaksanaan	27
4.4.1 Metode Design Thinking	27
4.4.2 Metode Pengukuran	28
4.4.3 Deskripsi Sistem	30
4.4.4 Identifikasi Aktor.....	30
4.4.5 Kebutuhan Fungsional	31
4.4.6 Kebutuhan Non Fungsional	32
4.4.7 <i>Use Case</i> Diagram	32
4.4.8 Identifikasi <i>Use Case</i>	33
4.4.9 Skenario <i>Use Case</i>	36
4.4.10 Class Analysis Keseluruhan.....	46
4.4.11 Class Analysis Per Use Case	47
4.4.12 Activity Diagram	52
4.4.13 Sequence Diagram	54
4.4.14 Tampilan Rancangan Aplikasi.....	59
4.4.15 Hasil User Experience Questioner (UEQ)	65
BAB V KESIMPULAN.....	69
5.1 Kesimpulan.....	69
5.2 Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Identifikasi Aktor	30
Tabel 4.2 Kebutuhan Fungsional	31
Tabel 4.3 Kebutuhan Non Fungsional	32
Tabel 4.4 Identifikasi <i>Use Case</i>	33
Tabel 4.5 Skenario <i>Use Case</i> Daftar	36
Tabel 4.6 Skenario <i>Use Case</i> Masuk	37
Tabel 4.7 Skenario <i>Use Case</i> Keluar	38
Tabel 4.8 Skenario <i>Use Case</i> Kelola Dokumen	38
Tabel 4.9 Skenario <i>Use Case</i> Daftar BAST	40
Tabel 4.10 Skenario <i>Use Case</i> Urutkan Data	40
Tabel 4.11 Skenario <i>Use Case</i> Cari	41
Tabel 4.12 Skenario <i>Use Case</i> Unduh	41
Tabel 4.13 Skenario <i>Use Case</i> Cetak Dokumen	42
Tabel 4.14 Skenario <i>Use Case</i> Ubah	42
Tabel 4.15 Skenario <i>Use Case</i> Hapus	43
Tabel 4.16 Skenario <i>Use Case</i> Cek Status	44
Tabel 4.17 Skenario <i>Use Case</i> Rekap BAST	45
Tabel 4.18 Skenario <i>Use Case</i> Lihat Dokumen	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo BAPPEDA Jawa Barat.....	17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi BAPPEDA Jawa Barat.....	20
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Kondisi Eksisting.....	23
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Perencanaan Sistem	25
Gambar 4.3 <i>Use Case Diagram</i>	33
Gambar 4.4 <i>Class Analysis</i> Keseluruhan	46
Gambar 4.5 <i>Class Analysis</i> Daftar Akun Pengguna	47
Gambar 4.6 <i>Class Analysis</i> Masuk Ke Dalam Sistem	47
Gambar 4.7 <i>Class Analysis</i> Keluar Dari Sistem	47
Gambar 4.8 <i>Class Analysis</i> Kelola Dokumen Surat BAST	48
Gambar 4.9 <i>Class Analysis</i> Daftar Dokumen BAST	48
Gambar 4.10 <i>Class Analysis</i> Urutkan Data Bast.....	49
Gambar 4.11 <i>Class Analysis</i> Cari Dokumen BAST.....	49
Gambar 4.12 <i>Class Analysis</i> Unduh Dokumen BAST.....	49
Gambar 4.13 <i>Class Analysis</i> Cetak Dokumen BAST	50
Gambar 4.14 <i>Class Analysis</i> Ubah Spesifikasi Barang.....	50
Gambar 4.15 <i>Class Analysis</i> Hapus Dokumen BAST	50
Gambar 4.16 <i>Class Analysis</i> Cek Status Dokumen BAST	51
Gambar 4.17 <i>Class Analysis</i> Rekap Dokumen BAST	51
Gambar 4.18 <i>Class Analysis</i> Lihat Dokumen BAST	51
Gambar 4.19 <i>Activity Diagram</i> Admin	53
Gambar 4.20 <i>Sequence Diagram</i> Daftar Akun Pengguna	54
Gambar 4.21 <i>Sequence Diagram</i> Masuk Ke Dalam Sistem	54
Gambar 4.22 <i>Sequence Diagram</i> Keluar Dari Sistem	55
Gambar 4.23 <i>Sequence Diagram</i> Kelola Dokumen Surat BAST	55
Gambar 4.24 <i>Sequence Diagram</i> Daftar Dokumen BAST	56
Gambar 4.25 <i>Sequence Diagram</i> Urutkan Data BAST	56
Gambar 4.26 <i>Sequence Diagram</i> Cari Dokumen BAST	56
Gambar 4.27 <i>Sequence Diagram</i> Unduh Dokumen BAST	57
Gambar 4.28 <i>Sequence Diagram</i> Cetak Dokumen BAST	57
Gambar 4.29 <i>Sequence Diagram</i> Ubah Spesifikasi Barang.....	57

Gambar 4.30 <i>Sequence Diagram</i> Hapus Dokumen BAST	58
Gambar 4.31 <i>Sequence Diagram</i> Cek Status Dokumen BAST	58
Gambar 4.32 <i>Sequence Diagram</i> Rekap Dokumen BAST	58
Gambar 4.33 <i>Sequence Diagram</i> Lihat Dokumen BAST	59
Gambar 4.34 Halaman Daftar Akun Pengguna.....	59
Gambar 4.35 Halaman Masuk Ke Dalam Sistem	59
Gambar 4.36 Halaman Keluar Dari Sistem.....	60
Gambar 4.37 Halaman Kelola Dokumen Surat BAST	60
Gambar 4.38 Halaman Daftar Dokumen BAST	61
Gambar 4.39 Halaman Urutkan Data BAST.....	61
Gambar 4.40 Halaman Cari Dokumen BAST	61
Gambar 4.41 Halaman Unduh Dokumen BAST.....	62
Gambar 4.42 Halaman Cetak Dokumen BAST	62
Gambar 4.43 Halaman Ubah Spesifikasi Barang.....	62
Gambar 4.44 Halaman Hapus Dokumen BAST	63
Gambar 4.45 Halaman Cek Status Dokumen BAST	63
Gambar 4.46 Halaman Rekap Dokumen BAST	64
Gambar 4.47 Halaman Lihat Dokumen BAST	64
Gambar 4.48 Skala UEQ.....	65
Gambar 4.49 Nilai Responden	65
Gambar 4.50 Data Transformasi	66
Gambar 4.51 Hasil UEQ	66
Gambar 4.52 Hasil Skala UEQ	66
Gambar 4.53 Nilai Rata-Rata Per Item	67
Gambar 4.54 Grafik Skala UEQ	67
Gambar 4.55 <i>Benchmark</i> Hasil UEQ.....	67
Gambar 4.56 Hasil Perbedaan <i>Benchmark</i>	68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Saat Magang	72
Lampiran 2 Dokumentasi Saat Magang	73
Lampiran 3 Logbook 1	74
Lampiran 4 Logbook 2	75
Lampiran 5 Logbook 3	76
Lampiran 6 Form Bimbingan Magang	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan pembangunan merujuk pada suatu strategi menyeluruh yang melibatkan berbagai aspek untuk meningkatkan kemajuan suatu negara. Ini tidak hanya berkaitan dengan pembangunan infrastruktur atau fisik semata, melainkan juga mencakup sektor kesehatan, pendidikan, ekonomi, pengelolaan sumber daya alam, sumber daya manusia, dan infrastruktur. Tujuan utama dari "perencanaan pembangunan," ini adalah menciptakan kondisi yang optimal untuk kemajuan holistik negara. Keberhasilan tidak hanya diukur dari pembangunan fisik, melainkan juga dari peningkatan kualitas hidup, akses merata terhadap pendidikan, pertumbuhan ekonomi berkelanjutan, pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan, dan pemberdayaan sumber daya manusia. Dengan menggabungkan semua elemen ini, perencanaan pembangunan bertujuan untuk mencapai kemajuan yang komprehensif dan berkelanjutan dalam negara tersebut. Perencanaan pembangunan sebagai suatu proses yang berkesinambungan dari waktu ke waktu dengan melihat kebijaksanaan (*policy*) dari pembuat keputusan berdasarkan sumber daya yang tersedia dan disusun secara sistematis.

Pada dasarnya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat atau yang biasa disingkat dengan BAPPEDA Jawa Barat merupakan institusi yang berada di bawah naungan Gubernur Provinsi Jawa Barat. BAPPEDA sendiri merupakan perangkat daerah di Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah untuk Jawa Barat. Di BAPPEDA Jawa Barat terdapat bidang sekretariat yang tugasnya dibagi menjadi tiga bagian, di antaranya pada divisi Perencanaan dan Pelaporan; Keuangan dan Aset; Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan.

Diketahui saat ini pada bagian divisi keuangan dan aset terdapat kendala dalam melakukan kegiatan pengelolaan serta pembuatan Berita Surat Serah Terima (BAST) yang merupakan suatu dokumen penting untuk mencatat laporan pelaksanaan kegiatan serah terima barang/aset milik daerah. Kegiatan pengelolaan BAST ini masih dilakukan secara manual, yang mana setiap surat yang akan

diserahkan perlu diketik terlebih dahulu untuk selanjutnya diberikan kepada penerima sebagai bukti laporan bahwa barang/aset yang ada telah diserahkan juga telah disetujui oleh pihak terkait. Pengelolaan BAST yang dilakukan secara manual pada divisi keuangan dan aset tersebut memakan waktu yang signifikan. Setiap surat BAST perlu diketik secara manual, yang dapat memerlukan waktu yang bervariasi tergantung pada kompleksitas dokumen dan jumlah barang/aset yang diserahkan. Proses pengetikan manual ini seringkali memakan waktu tambahan yang tidak efisien. Selain itu, setelah pengetikan selesai, dokumen tersebut perlu dicetak dan disiapkan untuk diserahkan kepada penerima, yang juga memerlukan waktu tambahan. Akibatnya, karyawan harus menghabiskan waktu yang cukup lama dalam proses ini, yang seharusnya dapat digunakan untuk kegiatan lain yang lebih bernilai bagi divisi. Keseluruhan proses manual ini juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pendataan barang/aset, yang kemudian memerlukan waktu ekstra untuk koreksi dan menyesuaikan data.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibutuhkan media yang memudahkan karyawan dalam melakukan pengelolaan serta pembuatan BAST secara lebih cepat dan tepat. Media tersebut berupa aplikasi berbasis *website* yang bernama “DOKBAST” yang memungkinkan pengguna untuk melakukan beberapa kegiatan, di antaranya mengelola data BAST, pembuatan surat BAST, merekap data surat BAST yang keluar.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan beberapa masalah penting sebagai berikut :

1. Apa saja aspek yang diperlukan dalam aplikasi untuk mempermudah pembuatan BAST?
2. Bagaimana mengoptimalkan desain tampilan aplikasi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kepuasan pengguna?
3. Apakah tampilan aplikasi "DOKBAST" mudah dipahami oleh pengguna?

1.3 Tujuan

Dengan terlaksananya program *enrichment* ini diharapkan adanya manfaat timbal balik bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaannya. Berikut tujuan dibuatnya perancangan aplikasi BAST :

1. Aplikasi dapat mengelola data aset serta mengenerate pembuatan surat Berita Acara Serah Terima (BAST) secara otomatis.
2. Meningkatkan efisiensi kerja karyawan dalam pengelolaan dan pembuatan BAST melalui desain tampilan aplikasi yang optimal.
3. Memastikan tampilan aplikasi "DOKBAST" mudah dipahami sehingga memberikan pengalaman pengguna yang nyaman serta intuitif.

1.4 Ruang Lingkup

Agar penyusunan laporan magang ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari materi yang dibahas maka dibatasi ruang lingkup sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan pembuatan BAST aset milik daerah.
2. Merekap data BAST.
3. Keseluruhan akses dilakukan oleh pegawai pada divisi pengelolaan aset selaku admin.
4. Perancangan aplikasi berbasis *website* ini menghasilkan output hingga *mockup*.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah jaringan prosedur-prosedur yang saling berhubungan, bekerja bersama untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu. Definisi sistem pada berbagai bidang pun sangat bervariasi, tetapi meskipun istilah sistem yang digunakan bervariasi, semua sistem pada bidang-bidang tersebut mempunyai beberapa persyaratan umum, yaitu sistem harus mempunyai elemen, lingkungan, interaksi antara elemen dengan lingkungannya, dan yang terpenting adalah sistem harus mempunyai tujuan yang akan dicapai [1]. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan unsur atau elemen yang bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Kumpulan elemen tersebut terdiri dari manusia, mesin, prosedur, dokumen, data atau elemen lain yang terorganisir dari elemen-elemen tersebut. Elemen sistem di samping berhubungan satu sama lain, juga berhubungan dengan lingkungannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan data yang diolah menjadi lebih berguna dan berarti bagi penerimanya, serta untuk mengurangi ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan mengenai suatu keadaan [2]. Proses penyampaian informasi melibatkan pengirim, pesan, saluran komunikasi, penerima, dan konteks. Pengirim adalah orang atau entitas yang mengirimkan informasi, pesan adalah isi dari informasi itu sendiri, saluran komunikasi adalah media yang digunakan untuk menyampaikan informasi, penerima adalah orang atau entitas yang menerima informasi, dan konteks adalah situasi atau lingkungan di mana informasi tersebut disampaikan. Informasi yang akurat dan relevan dapat digunakan untuk membuat keputusan yang baik dan memperluas pemahaman tentang suatu topik. Dalam era digital, pertukaran informasi telah berkembang pesat melalui berbagai platform online. Namun, sumber informasi juga perlu dinilai kepercayaannya karena kemungkinan adanya informasi palsu atau bias. Kemampuan untuk mengelola,

menganalisis, dan menggunakan informasi dengan bijak menjadi keterampilan penting dalam kehidupan sehari-hari.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem yang dapat mengumpulkan informasi dari semua sumber dan menampilkannya dengan berbagai media [3]. Definisi tersebut mencerminkan pemahaman bahwa sistem informasi melibatkan elemen-elemen teknologi, manusia, prosedur, dan struktur organisasi yang berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi yang mendukung kegiatan dan pengambilan keputusan di suatu organisasi.

2.4 Pengertian Aplikasi Berbasis Website

Aplikasi website merupakan aplikasi perangkat lunak yang berinteraksi dengan pengguna melalui browser web. Mereka dapat diakses oleh pengguna melalui URL dan tidak memerlukan instalasi pada perangkat pengguna [4]. Jadi dapat disimpulkan bahwa aplikasi berbasis website adalah perangkat lunak yang diakses melalui web browser, memungkinkan pengguna untuk berinteraksi dengan layanan atau informasi yang disediakan melalui jaringan internet. Definisi ini mencakup berbagai jenis aplikasi, mulai dari aplikasi bisnis hingga aplikasi yang menyediakan konten atau layanan berbasis web.

2.5 Pengertian Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)

BAST adalah berkas yang menerangkan objek yang diserahkan atau diterima pihak dalam satu persetujuan [5]. Sejumlah hal yang membutuhkan BAST adalah penyerahan barang, jasa, hingga jabatan pekerjaan. Berita acara serah terima memiliki nilai hukum dan administratif yang penting dalam memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses serah terima barang atau jasa. Dokumen ini juga dapat digunakan sebagai dasar untuk menyelesaikan sengketa atau klaim di masa mendatang jika diperlukan.

2.6 Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data pindaian yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital

copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam hard drive atau optical disk [6]. Pentingnya media penyimpanan digital seperti hard drive atau optical disk menunjukkan bahwa arsip elektronik memanfaatkan teknologi penyimpanan modern untuk memastikan keberlanjutan dan keamanan data. Keberlanjutan ini berkaitan dengan kemampuan data untuk tetap dapat diakses dan digunakan dalam jangka waktu yang lama, sementara keamanan data menyangkut perlindungan informasi dari potensi kehilangan atau kerusakan. Dengan demikian, kesimpulan dari definisi ini adalah bahwa arsip elektronik merupakan manifestasi dari transformasi digital dalam pengelolaan dan penyimpanan data, menawarkan efisiensi, kemudahan aksesibilitas, dan peningkatan kualitas informasi dengan memanfaatkan media penyimpanan digital modern.

2.7 Pengertian *User Experience*

User Experience diartikan sebagai persepsi dan tanggapan seseorang yang dihasilkan dari penggunaan atau antisipasi penggunaan produk, sistem, atau layanan. Sederhananya, UX merupakan keadaan perasaan pengguna terhadap interaksi yang sedang di hadapan pengguna dengan apa yang ada di depan pengguna saat menggunakannya [7]. *User Experience* atau UX ini merupakan sebuah gagasan yang mengutamakan perasaan dan kenyamanan seseorang saat menggunakan sebuah produk atau layanan. Bagi pemilik bisnis yang berhubungan langsung dengan pelanggan, *user experience* merupakan pertimbangan penting karena akan sangat berpengaruh pada tingkat keberhasilan bisnis serta pendapatan yang diperoleh.

Fokus utama *User Experience* adalah untuk menciptakan pengalaman yang menyenangkan, intuitif, dan mudah dijalani. Adapun beberapa manfaat untuk mengoptimalkan UX diantaranya:

1. Tingkat konversi yang lebih tinggi

Pelanggan yang merasa nyaman dan senang menggunakan layanan Anda tentu akan lebih berpotensi untuk melakukan transaksi dan menyelesaikan pembelian.

2. Pelanggan yang lebih loyal

Kalau pelanggan sudah merasa bahwa produk atau layanan Anda mampu mengatasi masalah mereka tanpa menimbulkan masalah baru, kemungkinan

besar mereka akan terus menggunakannya. Bahkan saat membutuhkan produk atau layanan baru, brand Anda akan menjadi yang pertama muncul di benak mereka.

3. Efisiensi sumber daya

Menganalisis *user experience* memungkinkan proses perencanaan yang lebih baik dan meminimalkan risiko pengerjaan ulang, sehingga akan menghemat biaya dan waktu.

4. Meningkatkan manfaat produk

User experience yang baik tentu saja akan membuat pelanggan terkesan dan merasa bahwa uang yang mereka keluarkan sangat ‘worth it’ untuk mendapatkan produk Anda.

BAB III

HASIL KEGIATAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan institusi yang berada di bawah naungan Gubernur Provinsi Jawa Barat. BAPPEDA sendiri merupakan perangkat daerah di Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah untuk Jawa Barat.



Gambar 3.1 Logo BAPPEDA Jawa Barat

- a. No Telepon: (022) 2516061
- b. Alamat: Jl. Ir. H. Juanda No.287 Kelurahan Dago Kecamatan Coblong Kota Bandung 40135
- c. Website: <http://bappeda.jabarprov.go.id/>
- d. Email: bappeda@jabarprov.go.id

3.1.1 Tugas dan Fungsi Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, sebagai berikut:

a. Tugas Pokok BAPPEDA Jawa Barat

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, meliputi perencanaan, pengendalian dan

evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan, yang menjadi kewenangan daerah provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

b. Fungsi BAPPEDA Jawa Barat

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
2. Penyelenggaran perencanaan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
3. Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan serta pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis badan.
4. Penyelenggaraan administrasi badan.
5. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan badan.
6. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3.1.2 Sejarah

Pada tahun 1969, Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat membentuk Badan Perencanaan Daerah (BAPPEDA) berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Nomor 163 Tahun 1969. BAPPEDA ini menjadi embrio dari lembaga perencanaan pembangunan daerah di Jawa Barat. Pada tahun 1972, Provinsi Jawa Barat menyempurnakan BAPPEDA melalui Surat Keputusan Gubernur Nomor 43 Tahun 1972. Badan ini kemudian terbagi menjadi Badan Perancang Pembangunan Kotamadya (BAPPEMKO) untuk Kotamadya dan BAPPEMKA untuk Kabupaten, menjadi Badan Perencanaan pertama di Indonesia yang bersifat regional dan lokal.

Setelah dua tahun berjalan, pada tahun 1974, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Jawa Barat diakui secara resmi dengan Surat Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1974. Namun, untuk tingkat kotamadya dan kabupaten, SK Gubernur Nomor 43 Tahun 1972 masih berlaku. Pada tahun 1980, SK Presiden Nomor 27 Tahun 1980 memperkuat

pengakuan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II di kabupaten dan kota secara nasional, melahirkan BAPPEDA Tingkat II. Pertimbangan meliputi peningkatan keserasian pembangunan dan perlunya perencanaan menyeluruh, terarah, serta terpadu untuk menjamin laju perkembangan, keseimbangan, dan kesinambungan pembangunan. Berdasarkan Undang-Undang Pokok Pemerintahan Nomor 5 Tahun 1974 dan SK Presiden Nomor 27 Tahun 1980, dibuat Peraturan Daerah Tingkat I Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPPEDA. Peraturan ini menegaskan BAPPEDA sebagai badan staf di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah. Pada tahun 2000, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 16 mengubah status BAPEDA menjadi BAPPEDA sesuai amanat otonomi daerah dan desentralisasi pemerintahan. Seiring perbaikan organisasi, Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 mengatur kembali organisasi dan tata kerja BAPPEDA Provinsi Jawa Barat, yang kembali merubah namanya dari BAPEDA menjadi BAPPEDA Provinsi Jawa Barat.

3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Berikut merupakan visi dan misi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Barat:

a. Visi BAPPEDA Provinsi Jawa Barat

Tercapainya Kualitas dan Akuntabilitas Perencanaan Pembangunan Daerah Jawa Barat.

b. Misi BAPPEDA Provinsi Jawa Barat

- 1) Mewujudkan perencanaan pembangunan yang implementatif.
- 2) Mewujudkan keselarasan perencanaan pembangunan Provinsi Jawa Barat dengan fungsi perencanaan daerah (Kabupaten/Kota) dan pusat.
- 3) Mewujudkan perencanaan pembangunan yang konsisten dan transparan.
- 4) Mewujudkan perencanaan pembangunan yang didukung SDM yang handal.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi BAPPEDA Jawa Barat

3.4 Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini bertempat di Jl. Ir. H. Juanda No. 287, Dago, Bandung yang dilaksanakan dalam waktu kurang lebih tiga bulan mulai dari tanggal 4 Oktober 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Jam kerja dimulai dari jam 07.30 – 16.00 pada hari senin – jumat. Penulis ditempatkan di bagian sekretariat. Sebelum memulai kegiatan magang di BAPPEDA JABAR, penulis diberikan bimbingan terlebih dahulu oleh pembimbing di instansi mengenai fungsi bagian sekretariat.

Tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan selama magang di BAPPEDA JABAR dikerjakan secara langsung di kantor BAPPEDA JABAR. Pembimbing memberikan arahan-arahan untuk setiap tugas yang diberikan, agar tugas yang dikerjakan dapat menghasilkan *output* yang diharapkan.

Adapun fokus tugas yang diberikan pembimbing kepada penulis, di antaranya sebagai berikut:

1. Melakukan dokumentasi aplikasi.
2. Membuat manual book aplikasi.
3. Merancang aplikasi website.

BAB IV

PEMBAHASAN

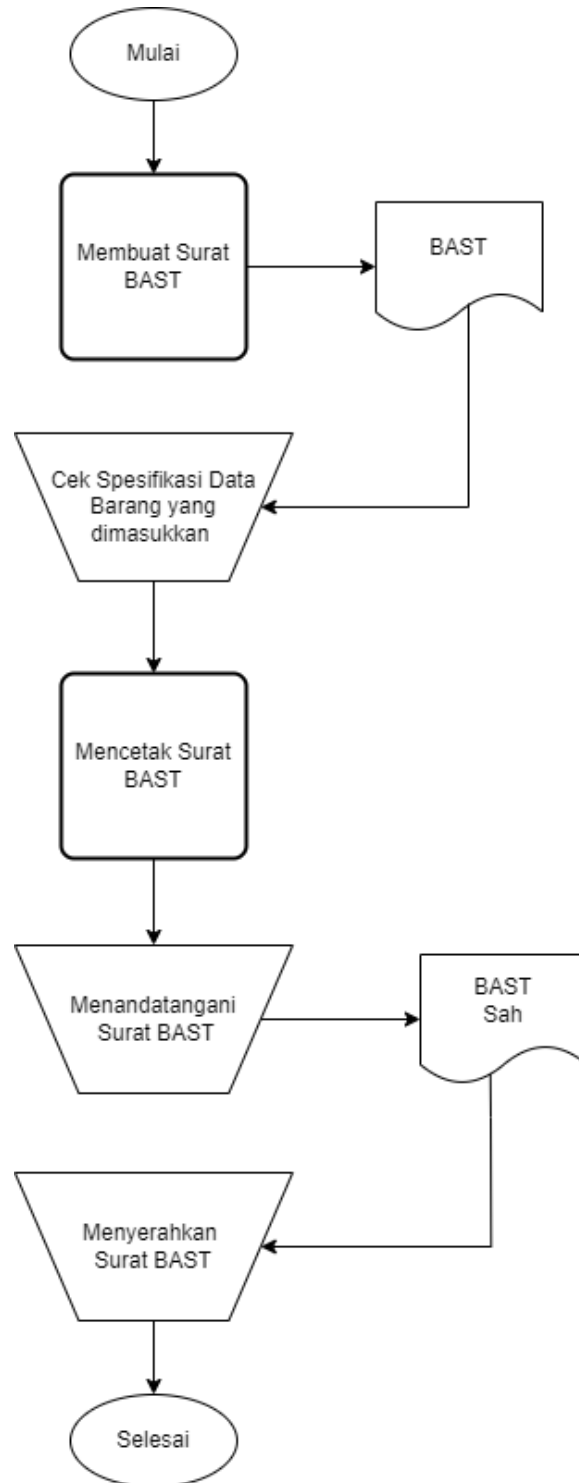
4.1 Analisa Kondisi Eksisting

Dalam divisi keuangan dan aset, terdapat kendala signifikan terkait dengan kegiatan pengelolaan dan pembuatan Berita Surat Serah Terima (BAST). BAST merupakan dokumen penting untuk mencatat laporan pelaksanaan kegiatan serah terima barang/aset milik daerah. Saat ini, proses pengelolaan BAST masih dilakukan secara manual.

Proses dimulai dengan mengetik secara manual setiap surat yang akan diserahkan. Proses pengetikan manual ini seringkali memakan waktu tambahan yang tidak efisien. Setelah setiap surat yang telah diketik secara manual tersebut dibuat dengan sesuai maka kemudian surat tersebut akan dicetak lalu ditandatangani oleh pihak terkait yang juga memerlukan waktu tambahan.. Apabila surat telah selesai ditandatangani pihak terkait maka Langkah selanjutnya yakni penyerahan surat BAST kepada penerima sebagai bukti laporan bahwa barang/aset yang ada telah diserahkan dan disetujui oleh pihak terkait.

Keseluruhan proses manual ini mengakibatkan permasalahan dimana karyawan perlu menghabiskan waktu yang cukup lama dalam proses pengelolaan BAST, yang seharusnya dapat digunakan untuk kegiatan lain yang lebih bernilai bagi divisi keuangan dan aset. Permasalahan pada proses pengelolaan tersebut juga dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pendataan barang/aset, yang kemudian memerlukan waktu ekstra untuk koreksi dan menyesuaikan data.

Adapun kondisi eksisting dari proses pengelolaan surat Berita Acara Serah Terima (BAST) di divisi keuangan dan aset menggunakan *Flowchart* sebagai berikut:



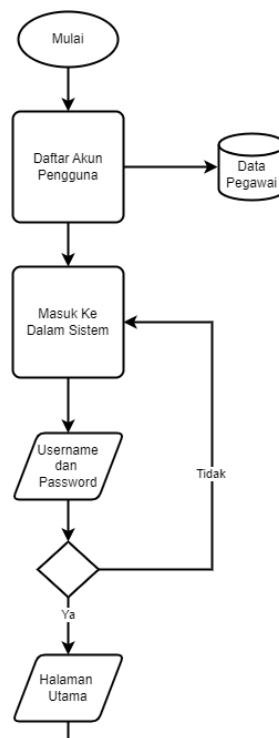
Gambar 4.1 *Flowchart* Kondisi Eksisting

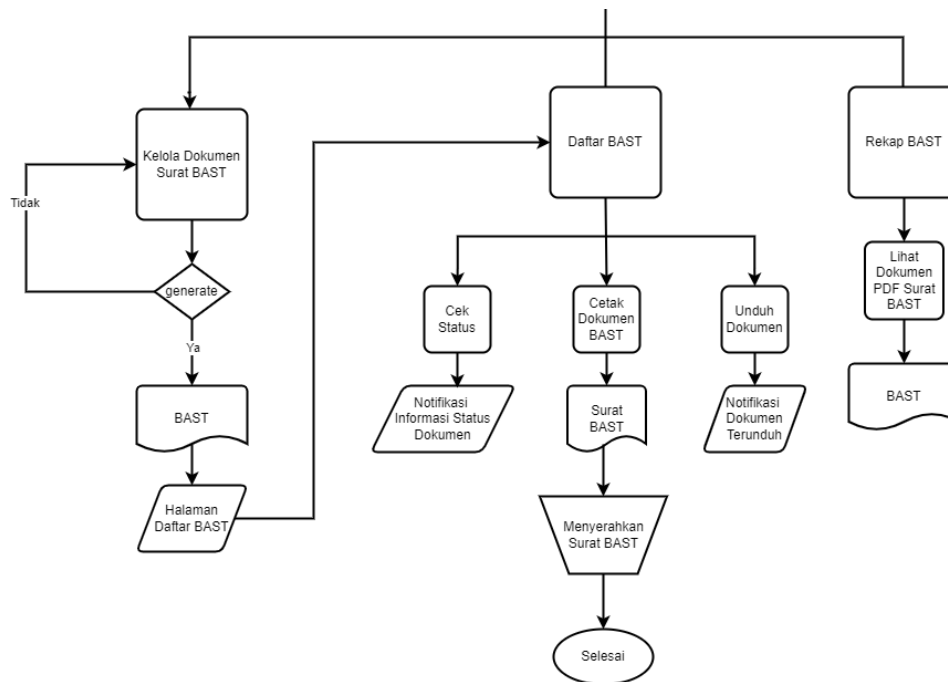
4.2 Perencanaan

Penting untuk diingat bahwa ketidakmampuan mengadopsi solusi yang lebih efisien dalam pengelolaan BAST dapat merugikan efektivitas dan akurasi laporan keuangan serta aset. Metode manual yang dilakukan pada saat ini dapat menimbulkan beberapa masalah serius. Pertama, kegiatan pengelolaan BAST secara manual menghambat kinerja para karyawan dalam mengefisiensikan waktu penyerahan barang/aset. Proses ketik manual memakan waktu yang cukup lama dan dapat menjadi beban tambahan bagi tim. Kedua, proses ini juga rentan terhadap kesalahan manusia dan keterlambatan, mengakibatkan masalah utama terkait dengan penundaan dan ketidakakuratan data mengenai barang/aset yang telah diserahkan.

Oleh karena itu, perlu dipertimbangkan penggunaan sistem atau teknologi otomatisasi untuk memperbaiki proses ini diperlukan perancangan aplikasi DOKBAST yang diharapkan dapat membantu mengatasi kendala yang saat ini dihadapi oleh divisi keuangan dan aset terkait pembuatan surat BAST dengan mudah, efektif serta efisien.

Adapun perencanaan dari proses pengelolaan surat Berita Acara Serah Terima (BAST) melalui DOKBAST di divisi keuangan dan aset menggunakan *Flowchart* sebagai berikut:





Gambar 4.2 *Flowchart* Perencanaan Sistem

4.3 Pengorganisasian

Pembuatan aplikasi DOKBAST mampu mengatasi permasalahan yang ada pada sistem pembuatan surat BAST di BAPPEDA Jawa Barat khususnya pada divisi keuangan dan aset agar lebih efektif dan efisien. Sejumlah data dapat disimpan dan berbagai macam aktivitas pembuatan dokumen dapat dengan mudah di proses. DOKBAST juga dapat menghasilkan dokumen yang sudah tersistem. Adapun pengembangannya yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. *Technoware*

Dalam menjalankan aplikasi DOKBAST saat akan menginput data pihak penyerah, penerima juga aset yang diserahkan hal yang diperlukan yaitu menyiapkan laptop yang sudah terhubung dengan jaringan internet milik perusahaan maupun diluar perusahaan agar dapat dengan mudah diakses, Selanjutnya meminta akses seperti *password* dan juga *username*, kemudian meminta data-data karyawan serta barang yang akan kita input berkasnya.

2. *Humanware*

Humanware merupakan elemen manusia dalam konteks teknologi atau sistem. Ini mencakup semua hal yang berkaitan dengan peran, kontribusi, dan interaksi

manusia dalam menggunakan, mengelola, atau mengembangkan teknologi. Adapun aktor yang terlibat dalam aplikasi DOKBAST yakni, Karyawan aktif BAPPEDA Jawa Barat divisi keuangan dan aset selaku admin yang memiliki akses guna mengelola aplikasi secara keseluruhan.

3. Infoware

Informasi yang terdapat pada aplikasi DOKBAST ini adalah data laporan pembuatan dokumen surat BAST. Adapun data yang digunakan dalam prosedur pembuatan surat BAST sebagai berikut:

- a) Data Pegawai selaku pihak penyerah
- b) Data Pegawai selaku pihak penerima
- c) Data Aset Milik Daerah
- d) NIP Pegawai

4. Organiware

Dalam pengoperasian aplikasi DOKBAST yang harus dilakukan pertama kali yaitu menyambungkan jaringan internet di perusahaan ke laptop yang akan kita gunakan karena aplikasi DOKBAST ini hanya dapat diakses apabila telah terhubung dengan jaringan internet. Selain itu, agar aplikasi dapat digunakan secara lebih maksimal maka dibutuhkan perangkat yang memadai.

Spesifikasi minimum laptop yang digunakan, yakni:

- 1. Windows 7
- 2. Keyboard dan mouse
- 3. Jaringan internet milik perusahaan
- 4. Internet browser (Safari, Google Chrome, Microsoft Edge)
- 5. PDF reader

4.4 Pelaksanaan

4.4.1 Metode Design Thinking

Dalam merancang aplikasi pengelolaan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) berbasis website untuk Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Barat, penulis menggunakan pendekatan melalui metode *Design Thinking* yang dilakukan dengan langkah-langkah yang terstruktur.

Design Thinking adalah suatu alur berpikir yang mengarahkan pada transformasi, evolusi, dan inovasi. *Design Thinking* sendiri dapat meningkatkan pemahaman terhadap kebutuhan pelanggan, mendorong kerjasama antara pengguna akhir dan tim pengembangan, serta pada akhirnya meningkatkan kualitas dan kegunaan perangkat lunak sepanjang siklus hidupnya. Dalam hal ini, design thinking menjadi pendekatan inovatif yang berfokus pada manusia (human-centered) dan menggunakan tools untuk mengintegrasikan kebutuhan pengguna, potensi teknologi, serta persyaratan untuk mencapai kesuksesan.

Terdapat 5 tahap dari design thinking yang menjadi kerangka berpikir ketika mengembangkan sebuah produk atau jasa, di antaranya adalah empathize, define, ideate, prototype, dan testing.

1. Empathy (Empati)

Tahap ini melibatkan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan, tantangan, serta pengalaman pengguna, yaitu BAPPEDA Provinsi Jawa Barat dalam mengelola dokumen BAST. Dengan memahami perspektif pengguna, aplikasi dapat dirancang lebih sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya.

2. Define (Definisi)

Setelah memahami pengguna, langkah selanjutnya adalah mendefinisikan dengan jelas tujuan proyek dan masalah yang ingin dipecahkan. Dalam konteks proyek ini, fokusnya adalah pada perbaikan efektivitas dan akurasi laporan keuangan serta aset dengan mengadopsi solusi yang lebih efisien dalam pengelolaan BAST. Metode manual yang sedang digunakan menghambat kinerja karyawan dalam

mengefisiensikan waktu penyerahan barang/aset dan rentan terhadap kesalahan serta keterlambatan. Oleh karena itu, proyek ini akan berupaya merancang aplikasi DOKBAST untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara yang mudah melalui penggunaan sistem atau teknologi otomatisasi.

3. Ideate (Ideasi)

Pada tahap ini, tim akan menghasilkan beragam ide kreatif untuk merancang aplikasi pengelolaan dokumen BAST berbasis website yang inovatif dan efektif. Proses ideasi ini memungkinkan tim untuk mempertimbangkan berbagai pendekatan dan kemungkinan solusi.

4. Prototype (Prototipe)

Langkah selanjutnya adalah membangun prototipe aplikasi secara iteratif. Prototipe ini akan menjadi representasi awal dari aplikasi yang dikembangkan, memungkinkan tim untuk melakukan pengujian, evaluasi, dan penyempurnaan sebelum mengimplementasikan secara penuh.

5. Test (Uji Coba)

Tahap terakhir melibatkan pengujian prototipe aplikasi kepada pengguna potensial, dalam hal ini BAPPEDA Provinsi Jawa Barat. Dengan mendapatkan umpan balik langsung dari pengguna, tim pengembang dapat memahami sejauh mana aplikasi memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna, sehingga dapat melakukan perbaikan sebelum diterapkan secara luas.

4.4.2 Metode Pengukuran

Untuk mengukur perilaku, sikap, preferensi, pendapat serta niat dari subjek dalam jumlah yang cukup besar, Teknik pengukuran data yang dilakukan penulis yakni *User Experience Questionner* (UEQ).

User Experience Questionnaire (UEQ) merupakan metode yang menggunakan kuesioner untuk menguji dan mengevaluasi tingkat User Experience. UEQ banyak dilakukan dengan beberapa tujuan yaitu dalam membandingkan level user experience antara dua produk, menguji user

experience suatu produk, dan menentukan area perbaikan. Berbeda dengan kuesioner pada umum, setiap pertanyaan UEQ termasuk evaluasi pengukuran dibagi menjadi 6 skala (aspek), yaitu:

1. Attractiveness (daya tarik): seberapa menarik suatu produk secara persepsi keseluruhan, dalam hal ini tampilan website sudah menarik atau belum bagi

pengguna atau user.

2. Perspicuity (kejelasan): seberapa mudah suatu produk digunakan, dalam hal ini

kemudahan atau kejelasan tampilan website bagi pengguna atau user.

3. Efficiency (efisiensi): seberapa cepat pengguna menyelesaikan tugas, dalam hal

inikecepatan produk saat digunakan oleh pengguna atau user.

4. Dependability (ketepatan): seberapa nyaman produk bagi pengguna, dalam hal

initerkait dengan kenyamanan pengguna atau user dalam berinteraksi dengan

websiteyang digunakan.

5. Stimulation (bermanfaat): seberapa baik suatu produk memotivasi pengguna,

dalam hal ini ketertarikan pengguna atau user dan memotivasi untuk menggunakan website.

6. Novelty (kreatif): seberapa inovatif suatu produk, dalam hal ini tampilan website

yang sudah inovatif dan kreatif untuk menarik perhatian pengguna atau user.

Pada hasil kuesioner dengan menerapkan 6 komponen user experience questionnaire (UEQ), maka ditemukan mana komponen yang masih kurang atau perlu diperbaiki dengan menggunakan analysis tool agar mendapatkan kesimpulan dan masing-masing skala penilaian.

4.4.3 Deskripsi Sistem

Aplikasi DOKBAST ini bertujuan untuk mengatasi sejumlah kendala yang dihadapi oleh divisi keuangan dan aset di BAPPEDA Jawa Barat. Kendala utama yang ingin diatasi adalah terkait dengan proses pembuatan surat BAST (Berita Acara Serah Terima). Proses perancangan ini difokuskan pada penciptaan solusi yang tidak hanya mempermudah proses pembuatan surat BAST, tetapi juga meningkatkan efektivitas dan efisiensi keseluruhan dalam manajemen dokumen di divisi tersebut. Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat memberikan solusi praktis untuk meminimalkan hambatan administratif yang mungkin muncul selama proses pembuatan surat BAST.

Fitur yang diimplementasikan dalam sistem ini mencakup antarmuka pengguna yang intuitif dan mudah digunakan, otomatisasi proses pembuatan surat BAST, integrasi dengan basis data keuangan dan aset, serta alur kerja yang efisien. Sistem ini juga dirancang untuk memastikan keamanan dan integritas data, sehingga informasi yang terkandung dalam surat BAST tetap akurat dan terlindungi. Dengan penerapan sistem ini, diharapkan divisi keuangan dan aset di BAPPEDA Jawa Barat dapat menjalankan tugas-tugas administratif mereka dengan lebih lancar, menghemat waktu, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Keseluruhan perancangan sistem berfokus pada memberikan solusi yang komprehensif dan terintegrasi guna mengoptimalkan proses pembuatan surat BAST.

4.4.4 Identifikasi Aktor

Berikut adalah pengertian dari aktor yang berinteraksi dengan sistem:

Tabel 4.1 Identifikasi Aktor

NO	AKTOR	DESKRIPSI
1.	Admin	Aktor yang dapat mengakses sistem secara keseluruhan hanya satu pengguna yakni Admin yang dianggap sebagai pemegang peran utama dalam pengelolaan aplikasi

		<p>DOKBAST, serta memiliki hak akses dan tanggung jawab penuh terhadap aktivitas terkait dengan surat BAST di divisi keuangan dan aset BAPPEDA Jawa Barat</p> <p>Aktor Admin merupakan aktor (karyawan aktif BAPPEDA) yang memiliki akses untuk melakukan segala aktivitas seperti, mengelola data BAST, membuat surat BAST, melihat hasil rekap data BAST serta mencetak dokumen BAST.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.4.5 Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan Fungsional merupakan persyaratan atau spesifikasi yang harus dipenuhi oleh suatu sistem, produk, atau perangkat lunak agar dapat berfungsi sesuai dengan tujuan utamanya. Kebutuhan fungsional ini menentukan apa yang harus dilakukan oleh sistem tersebut. Dalam pengembangan perangkat lunak, kebutuhan fungsional merupakan bagian penting dari proses analisis kebutuhan dan merupakan dasar untuk perancangan dan implementasi solusi yang diinginkan.

Tabel 4.2 Kebutuhan Fungsional

No – KF	Deskripsi
Aktor	Admin PNS
KF-001	Daftar akun pengguna
KF-002	Masuk ke dalam Sistem
KF-003	Keluar dari sistem
KF-004	Kelola dokumen Surat BAST
KF-005	Daftar dokumen BAST
KF-006	Urutkan data BAST
KF-007	Cari dokumen BAST
KF-008	Unduh dokumen BAST
KF-009	Cetak dokumen BAST

KF-010	Ubah spesifikasi barang
KF-011	Hapus dokumen BAST
KF-012	Cek status dokumen BAST
KF-013	Rekap dokumen BAST
KF-014	Lihat dokumen BAST

4.4.6 Kebutuhan Non Fungsional

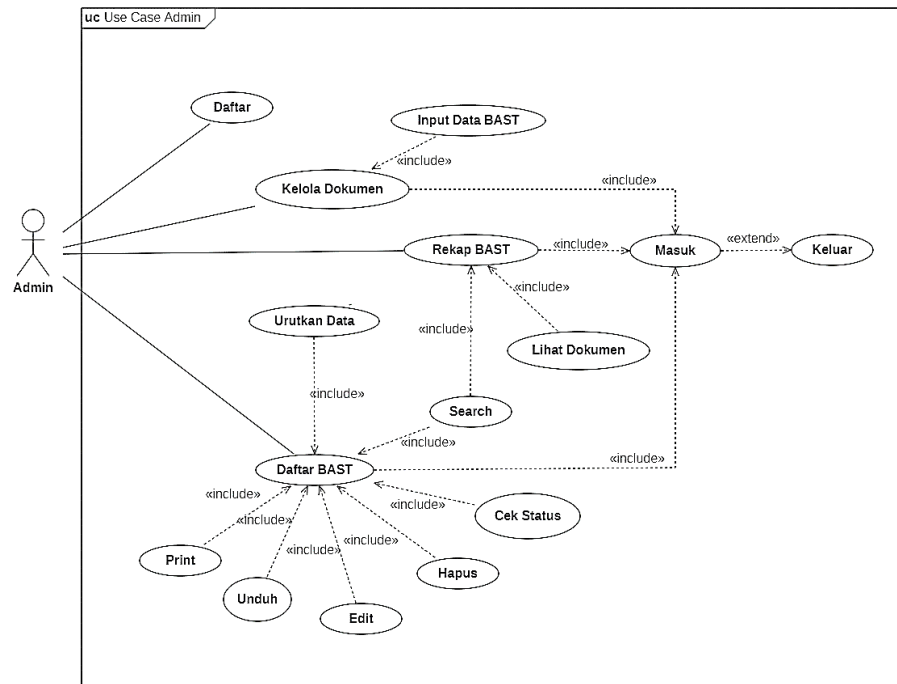
Kebutuhan non fungsional merupakan spesifikasi yang tidak berkaitan langsung dengan fungsi-fungsi atau fitur-fitur tertentu dari suatu sistem atau perangkat lunak. Kebutuhan non fungsional berkaitan dengan atribut-atribut atau karakteristik lain dari sistem yang menjadi faktor penting dalam menentukan kualitas dan performa keseluruhan sistem

Tabel 4.3 Kebutuhan Non Fungsional

No - KF	Deskripsi
KNF-001	Sistem yang dirancang berbasis website
KNF-002	Antarmuka yang intuitif dan mudah digunakan.
KNF-003	Sistem terhubung dengan jaringan internet
KNF-004	Sistem ini dijalankan dengan bantuan aplikasi <i>browser seperti google chrome</i>

4.4.7 Use Case Diagram

Use Case merupakan salah satu jenis diagram yang digunakan untuk menggambarkan interaksi antara aktor-aktor dan fungsionalitas (use case) dari suatu sistem. Diagram ini membantu dalam memodelkan dan memvisualisasikan cara pengguna atau aktor-aktor lain berinteraksi dengan sistem untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut adalah gambar use case admin pada aplikasi DOKBAST.



Gambar 4.3 Use Case Diagram

4.4.8 Identifikasi Use Case

Berikut adalah penjelasan atau definisi *use case*:

Tabel 4.4 Identifikasi Use Case

No. Use Case	Use Case	Deskripsi
UC-01	Daftar akun pengguna	Use Case ini menggambarkan proses input data alamat email, nama pengguna, NIP, jabatan, dan kata sandi untuk mendaftar menjadi pengguna aplikasi.
UC-02	Masuk ke dalam sistem	Use Case ini menggambarkan proses untuk memverifikasi pengguna dalam mengoperasikan sistem dengan memasukkan data nama pengguna dan kata sandi

		untuk masuk ke halaman setiap pengguna.
UC-03	Keluar dari sistem	Use Case ini menggambarkan proses aktor keluar dari sistem.
UC-04	Kelola dokumen surat BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses input data pihak penyerah, pihak penerima, serta data lengkap terkait aset yang akan diserahkan.
UC-05	Daftar dokumen BAST	Use Case ini menggambarkan proses untuk menampilkan halaman utama yang menampilkan beberapa fitur dan beberapa dokumen BAST yang telah dibuat.
UC-06	Urutkan data BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses mengurutkan data menurut yang terbaru atau terlama.
UC-07	Cari dokumen BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses untuk mencari data pada daftar teknisi barang dan rekap inventaris.
UC-08	Unduh dokumen BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses pengunduhan dokumen yang telah dibuat.
UC-09	Cetak dokumen BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses mencetak dokumen yang telah dibuat.
UC-10	Ubah spesifikasi Barang	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses untuk user menginput

		atau mengubah data dokumen BAST khususnya data asset yang diserahkan.
UC-11	Hapus dokumen BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses menghapus data dokumen yang tidak diinginkan dalam daftar BAST.
UC-12	Cek status dokumen BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses untuk menampilkan status dari seluruh dokumen BAST yang ada pada halaman daftar BAST.
UC-13	Rekap dokumen BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses untuk menampilkan rekap seluruh dokumen BAST yang telah selesai dibuat.
UC-14	Lihat dokumen BAST	<i>Use Case</i> ini menggambarkan proses. Untuk menampilkan hasil surat BAST yang telah dibuat melalui Kelola dokumen.

4.4.9 Skenario *Use Case*

Berikut adalah tabel skenario *use case*:

Tabel 4.5 Skenario *Use Case* Daftar

Identifikasi	
No/Kode:	UC-01
Nama:	Daftar akun pengguna
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Membuka aplikasi website DOKBAST dan menekan tombol “Daftar”	
	2. Menampilkan menu daftar
3. Mengisi alamat email, nama pengguna, NIP, jabatan, dan kata sandi	
4. Menekan tombol “daftar”	
	5. Verifikasi data inputan
	6. Menyimpan informasi inputan data
	7. Mengarahkan ke halaman masuk
Kondisi Akhir	
Menampilkan halaman masuk	
Skenario Alternatif: Gagal Daftar	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Membuka aplikasi website DOKBAST	
	2. Menampilkan menu daftar
3. Tidak mengisi lengkap alamat email, nama pengguna, NIP, jabatan, dan kata sandi	
4. Menekan tombol “Daftar”	
	5. Verifikasi data inputan
	6. Notifikasi gagal daftar
Kondisi Akhir	
Menampilkan notifikasi gagal daftar	

Tabel 4.6 Skenario *Use Case* Masuk

Identifikasi	
No/Kode:	UC-02
Nama:	Masuk ke dalam sistem
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman masuk	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Membuka aplikasi website DOKBAST	
	2. Menampilkan menu masuk
3. Mengisi Username dan password	
4. Menekan tombol “Masuk”	
	5. Verifikasi data Username dan <i>password</i>
	6. Mengarahkan ke halaman utama
Kondisi Akhir	
Menampilkan halaman utama website	
Skenario Alternatif: Gagal Masuk	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman masuk	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Membuka aplikasi website DOKBAST	
	2. Menampilkan menu masuk
3. Mengisi Username dan password	
4. Menekan tombol “Masuk”	
	5. Verifikasi data Username dan <i>password</i>
	6. Notifikasi gagal masuk
Kondisi Akhir	
Menampilkan notifikasi gagal masuk	

Tabel 4.7 Skenario *Use Case* Keluar

Identifikasi	
No/Kode:	UC-03
Nama:	Keluar dari sistem
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman utama	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman utama
2. Menekan tombol “Keluar”	
	3. Menampilkan notifikasi “Ya” untuk keluar dari sistem dan “Batal” untuk tetap bisa mengakses sistem
4. Memilih tombol “Ya”	
	6. Menampilkan halaman masuk
Kondisi Akhir	
Menampilkan halaman masuk	

Tabel 4.8 Skenario *Use Case* Kelola Dokumen

Identifikasi	
No/Kode:	UC-04
Nama:	Kelola dokumen surat BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman utama	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman utama
2. Menekan tombol “Kelola Dokumen”	
	3. Menampilkan halaman kelola dokumen
4. Mengisi data pihak penyerah yakni NIP	
5. Menekan tombol ikon “Generate”	
	6. Verifikasi data NIP
	7. Menampilkan hasil generate berupa nama dan NIK

8. Mengisi data pihak penerima yakni NIP	
9. Menekan tombol ikon “Generate”	
	10. Verifikasi data NIP
	11. Menampilkan hasil generate berupa nama dan NIK
12. Mengisi data asset yang akan diserahkan seperti, kode barang, nama barang, spesifikasi barang, jumlah barang, satuan barang, dan tanggal perolehan	
13. Menekan tombol “Hasil”	
	14. Generate inputan data menjadi dokumen surat BAST
	15. Menyimpan hasil inputan data ke dalam daftar BAST
Kondisi Akhir	
Berhasil membuat dokumen surat BAST	
Skenario Alternatif: Gagal Kelola Dokumen	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman masuk	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman utama
2. Menekan tombol “Kelola Dokumen”	
	3. Menampilkan halaman kelola dokumen
4. Mengisi data pihak penyerah atau pihak penerima yakni NIP	
5. Menekan tombol ikon “Generate”	
	6. Verifikasi data NIP
	7. Notifikasi gagal mengenerate “Nomor NIP tidak tersedia”
Kondisi Akhir	
Menampilkan notifikasi gagal generate NIP	

Tabel 4.9 Skenario *Use Case* Daftar BAST

Identifikasi	
No/Kode:	UC-05
Nama:	Daftar dokumen BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman rekap atau kelola dokumen	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Menekan tombol “Daftar BAST”	
	2. Menampilkan halaman daftar BAST
	3. Menampilkan informasi data dokumen BAST yang terbaru dibuat
Kondisi Akhir	
Menampilkan data dokumen BAST terbaru	

Tabel 4.10 Skenario *Use Case* Urutkan Data

Identifikasi	
No/Kode:	UC-06
Nama:	Urutkan data BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman utama
2. Menekan tombol ikon “Urutkan Berdasarkan”	
3. Menekan salah satu tombol dengan opsi, “Default”, “Latest”, dan “Earliest”	
	4. Menampilkan data dokumen surat BAST berdasarkan urutan data yang diinginkan
Kondisi Akhir	
Menampilkan urutan data dokumen BAST yang diinginkan	

Tabel 4.11 Skenario *Use Case* Cari

Identifikasi	
No/Kode:	UC-07
Nama:	Cari dokumen BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman daftar BAST
2. Menekan kolom text field	
3. Mengisi kolom text field dengan nama dokumen yang ingin dicari	
	4. Menampilkan dokumen surat BAST berdasarkan nama dokumen BAST yang dicari
Kondisi Akhir	
Menampilkan hasil dokumen BAST yang diinginkan	

Tabel 4.12 Skenario *Use Case* Unduh

Identifikasi	
No/Kode:	UC-08
Nama:	Unduh dokumen BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman daftar BAST
2. Menekan tombol ikon “Unduh”	
	3. Menampilkan notifikasi dokumen berhasil diunduh
Kondisi Akhir	
Menampilkan notifikasi dokumen berhasil diunduh	

Tabel 4.13 Skenario *Use Case* Cetak Dokumen

Identifikasi	
No/Kode:	UC-09
Nama:	Cetak dokumen BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman daftar BAST
2. Menekan ikon paper pada dokumen yang diinginkan	
	3. Menampilkan halaman cetak dokumen
4. Menekan tombol “Print”	
	3 Menampilkan notifikasi “Dokumen Berhasil Dicetak”
Kondisi Akhir	
Menampilkan notifikasi dokumen berhasil dicetak	

Tabel 4.14 Skenario *Use Case* Ubah

Identifikasi	
No/Kode:	UC-10
Nama:	Ubah spesifikasi barang
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman daftar BAST
2. Menekan <i>hyperlink</i> nomor dokumen pada daftar BAST	
	3. Menampilkan halaman ubah
4. Menekan tombol “Edit”	
	5. Menampilkan halaman isi data aset yang diserahkan
6. Mengubah data barang yang diinginkan	
7. Menekan tombol “Simpan”	
	8. Menampilkan notifikasi “Dokumen berhasil diubah”

	9. Menyimpan perubahan data dalam sistem
Kondisi Akhir	
Menampilkan notifikasi dokumen berhasil diubah	
Skenario Alternatif: Batal Ubah	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman daftar BAST
2. Menekan <i>hyperlink</i> nomor dokumen pada daftar BAST	
	3. Menampilkan halaman ubah
4. Menekan tombol “Edit”	
	5. Menampilkan halaman isi data aset yang diserahkan
6. Menekan tombol “Batal”	
	7. Menampilkan halaman ubah
Kondisi Akhir	
Menampilkan halaman ubah	

Tabel 4.15 Skenario *Use Case* Hapus

Identifikasi	
No/Kode:	UC-11
Nama:	Hapus dokumen BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman daftar BAST
2. Menekan <i>hyperlink</i> nomor dokumen pada daftar BAST	
	3. Menampilkan halaman ubah
4. Menekan tombol “Hapus”	
	5. Menampilkan notifikasi “Yakin Hapus?”
6. Menekan tombol “Ya”	
	7. Menampilkan notifikasi “Dokumen Berhasil Dihapus”
Kondisi Akhir	
Menampilkan notifikasi dokumen berhasil dihapus	
Skenario Alternatif: Batal Ubah	
Kondisi Awal	

Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman daftar BAST
2. Menekan <i>hyperlink</i> nomor dokumen pada daftar BAST	
	3. Menampilkan halaman ubah
4. Menekan tombol “Hapus”	
	5. Menampilkan notifikasi “Yakin Hapus?”
6. Menekan tombol “Batal”	
	7. Menampilkan halaman ubah
Kondisi Akhir	
Menampilkan halaman ubah	

Tabel 4.16 Skenario *Use Case* Cek Status

Identifikasi	
No/Kode:	UC-12
Nama:	Cek status dokumen BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1. Menampilkan halaman daftar BAST
2. Menekan <i>hyperlink</i> “Cek Status” pada dokumen yang diinginkan	
	3. Menampilkan notifikasi status dari dokumen yang dipilih
Kondisi Akhir	
Menampilkan status dari dokumen yang dipilih	

Tabel 4.17 Skenario *Use Case* Rekap BAST

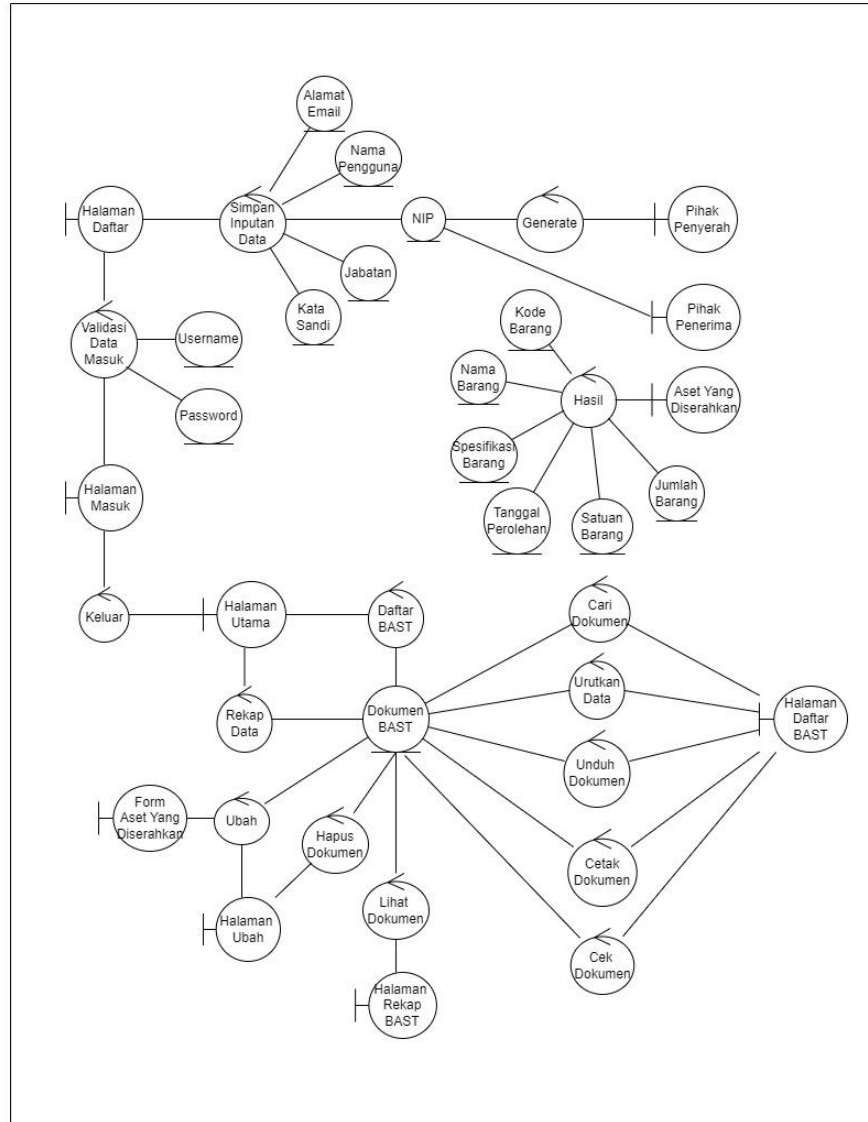
Identifikasi	
No/Kode:	UC-13
Nama:	Rekap dokumen BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman daftar atau kelola dokumen	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Menekan tombol “Rekap BAST”	
	2. Menampilkan halaman rekap BAST
	3. Menampilkan informasi data dokumen BAST yang telah selesai dibuat
Kondisi Akhir	
Menampilkan seluruh rekapan data dokumen BAST yang telah selesai dibuat	

Tabel 4.18 Skenario *Use Case* Lihat Dokumen

Identifikasi	
No/Kode:	UC-14
Nama:	Lihat dokumen BAST
Aktor:	Admin
Skenario Utama	
Kondisi Awal	
Menampilkan halaman rekap BAST	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Menekan tombol ikon pdf pada dokumen yang diinginkan	
	2. Menampilkan halaman lihat dokumen
	3. Menampilkan surat BAST yang telah selesai dibuat
Kondisi Akhir	
Menampilkan surat BAST yang telah selesai dibuat	

4.4.10 Class Analysis Keseluruhan

Berikut adalah *class analysis* keseluruhan berdasarkan use case:

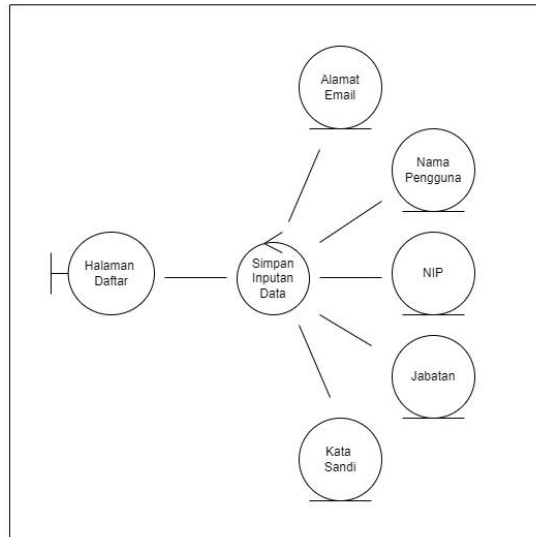


Gambar 4.4 *Class Analysis* Keseluruhan

4.4.11 Class Analysis Per Use Case

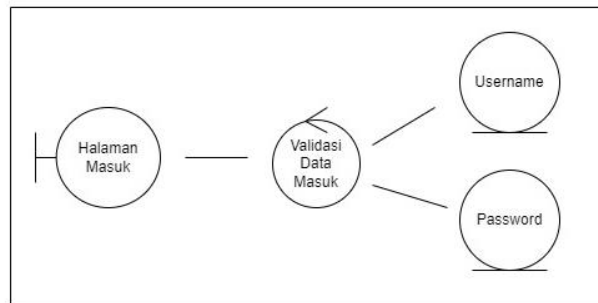
Berikut adalah class analisis berdasarkan use case:

1. *Class analysis* Daftar Akun Pengguna



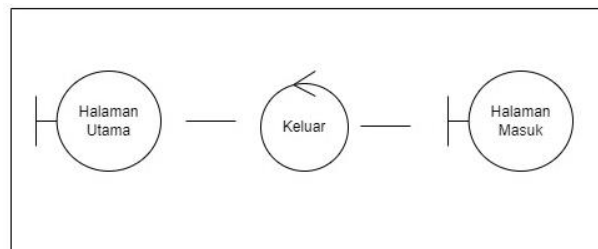
Gambar 4.5 Class Analysis Daftar Akun Pengguna

2. *Class Analysis* Masuk Ke Dalam Sistem



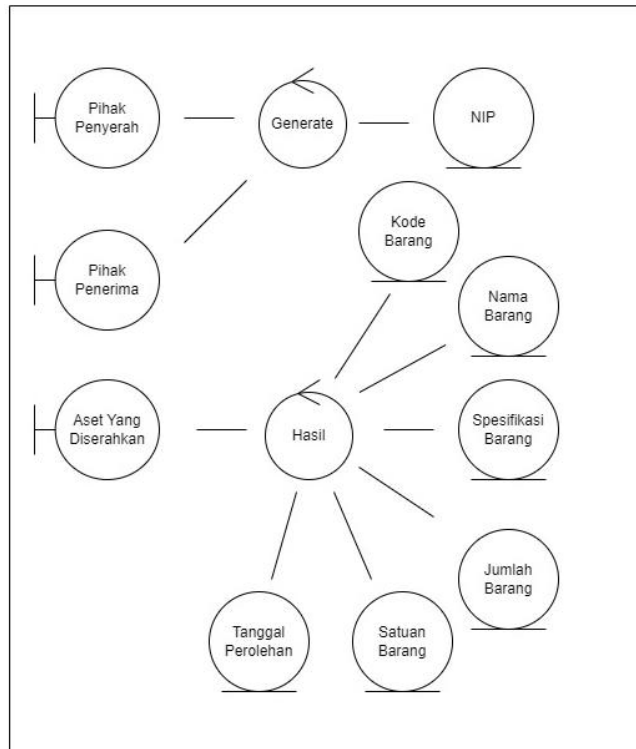
Gambar 4.6 Class Analysis Masuk Ke Dalam Sistem

3. *Class Analysis* Keluar Dari Sistem



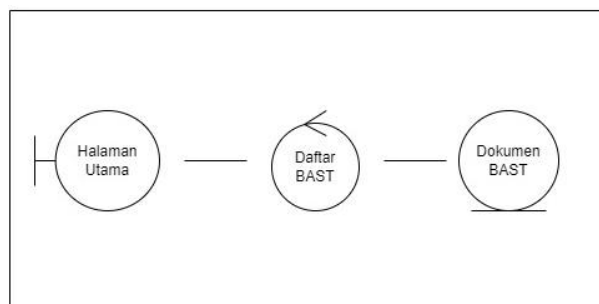
Gambar 4.7 Class Analysis Keluar Dari Sistem

4. *Class Analysis* Kelola Dokumen Surat BAST



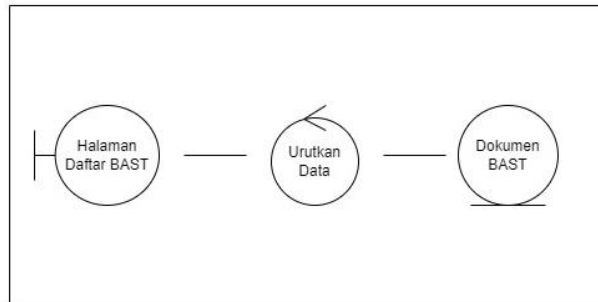
Gambar 4.8 *Class Analysis* Kelola Dokumen Surat BAST

5. *Class Analysis* Daftar Dokumen BAST



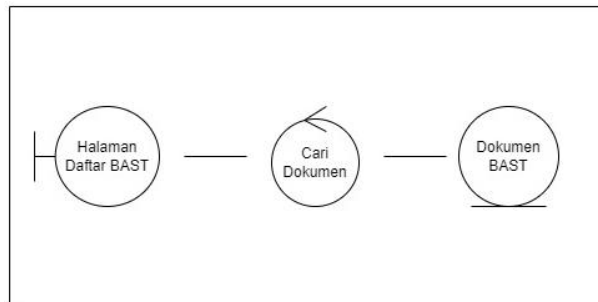
Gambar 4.9 *Class Analysis* Daftar Dokumen BAST

6. *Class Analysis* Urutkan Data BAST



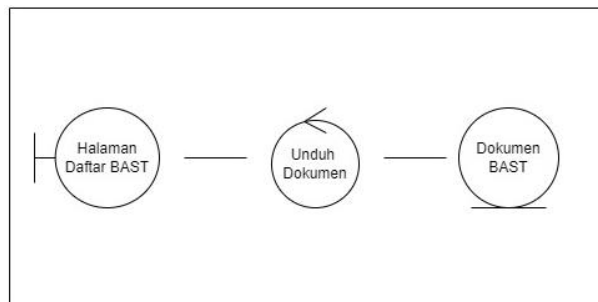
Gambar 4.10 *Class Analysis* Urutkan Data Bast

7. *Class Analysis* Cari Dokumen BAST



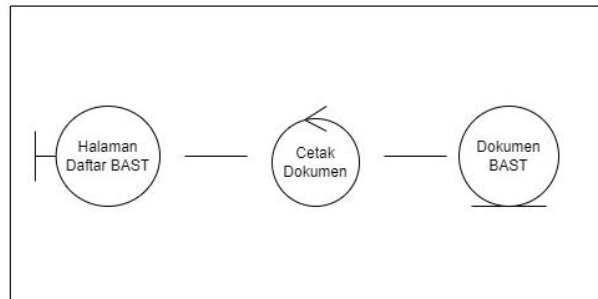
Gambar 4.11 *Class Analysis* Cari Dokumen BAST

8. *Class Analysis* Unduh Dokumen BAST



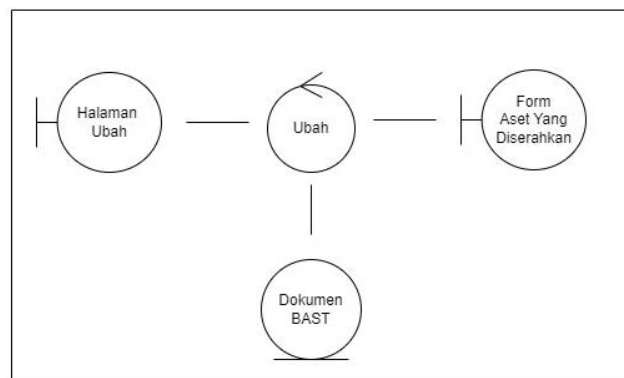
Gambar 4.12 *Class Analysis* Unduh Dokumen BAST

9. *Class Analysis* Cetak Dokumen BAST



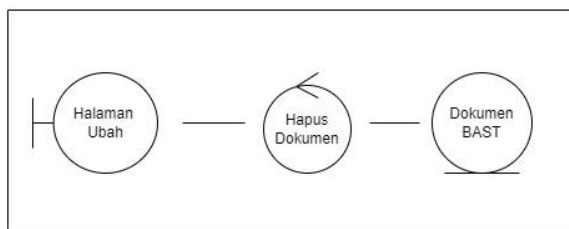
Gambar 4.13 *Class Analysis* Cetak Dokumen BAST

10. *Class Analysis* Ubah Spesifikasi Barang



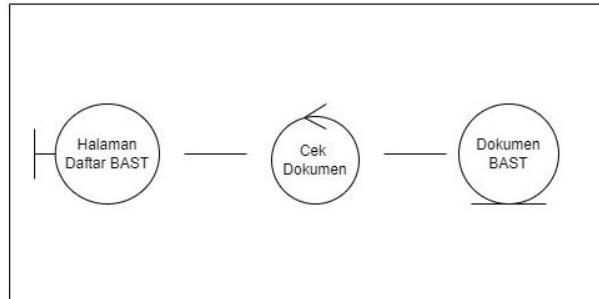
Gambar 4.14 *Class Analysis* Ubah Spesifikasi Barang

11. *Class Analysis* Hapus Dokumen BAST



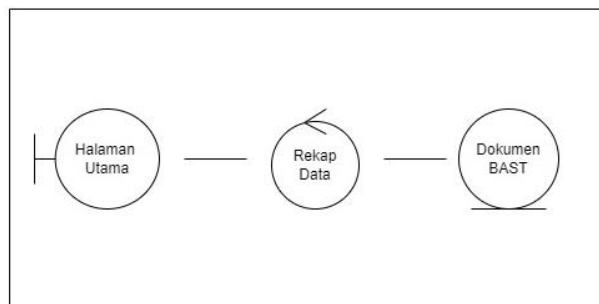
Gambar 4.15 *Class Analysis* Hapus Dokumen BAST

12. *Class Analysis* Cek Status Dokumen BAST



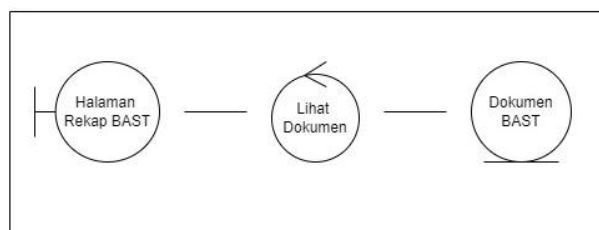
Gambar 4.16 *Class Analysis* Cek Status Dokumen BAST

13. *Class Analysis* Rekap Dokumen BAST



Gambar 4.17 *Class Analysis* Rekap Dokumen BAST

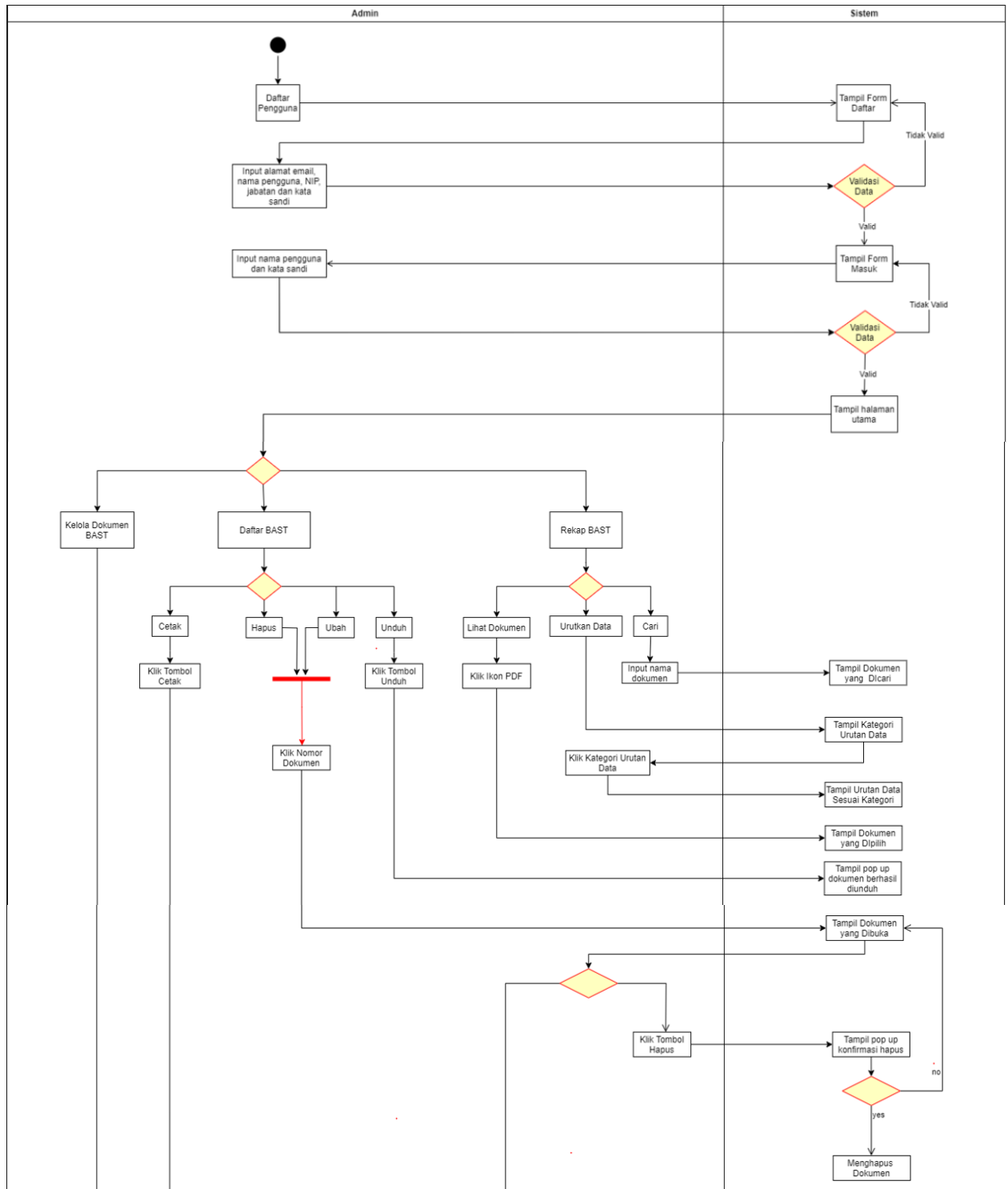
14. *Class Analysis* Lihat Dokumen BAST

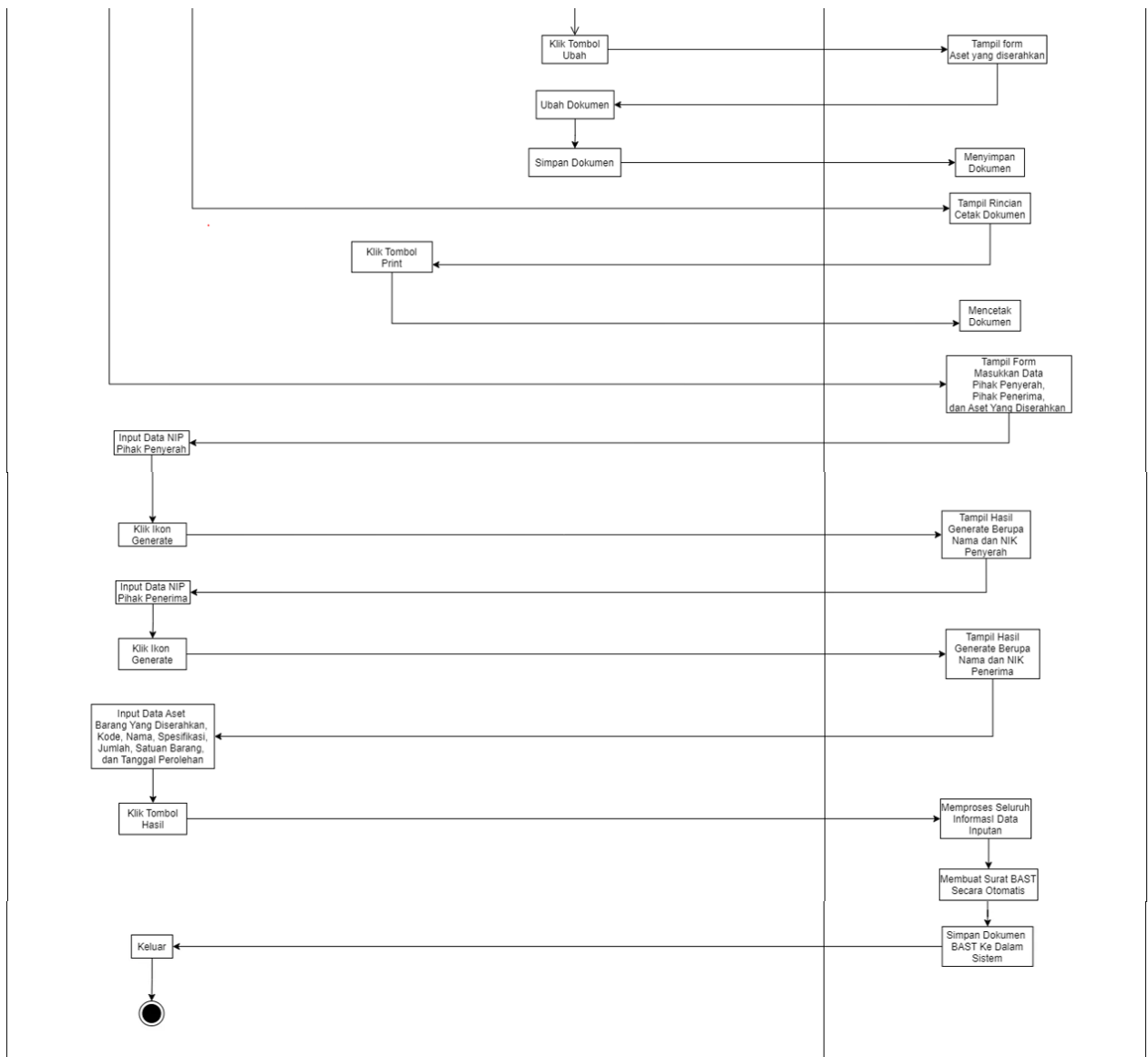


Gambar 4.18 *Class Analysis* Lihat Dokumen BAST

4.4.12 Activity Diagram

Dibawah ini merupakan gambar dari diagram aktivitas penggunaan aplikasi yang dilakukan oleh admin di divisi keuangan dan asset:



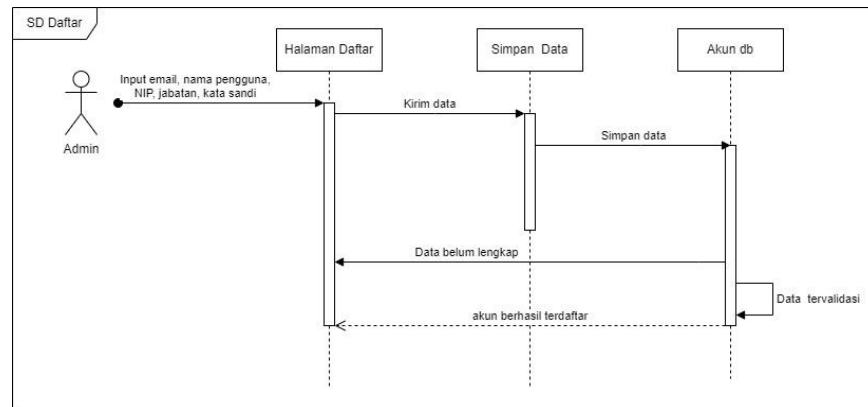


Gambar 4.19 Activity Diagram Admin

4.4.13 Sequence Diagram

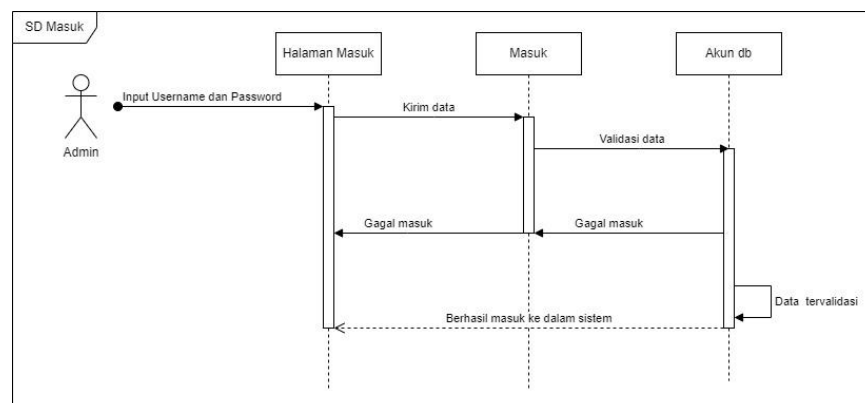
Dibawah ini merupakan gambar dari sequence diagram karyawan aktif di unit HCBP:

1. *Sequence Diagram* Daftar Akun Pengguna



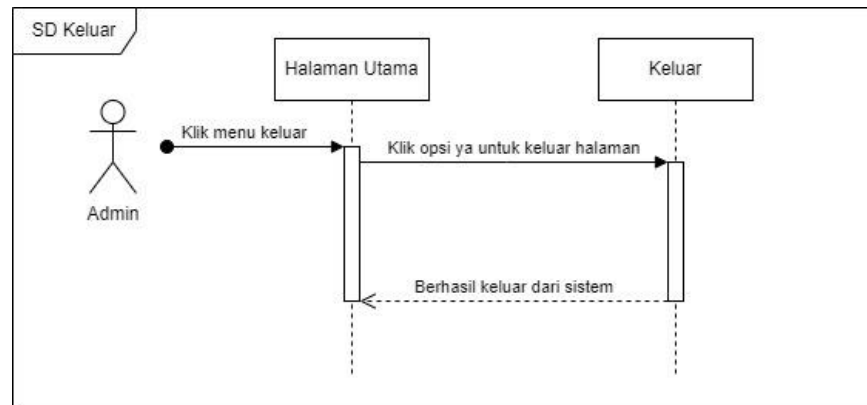
Gambar 4.20 *Sequence Diagram* Daftar Akun Pengguna

2. *Sequence Diagram* Masuk Ke Dalam Sistem



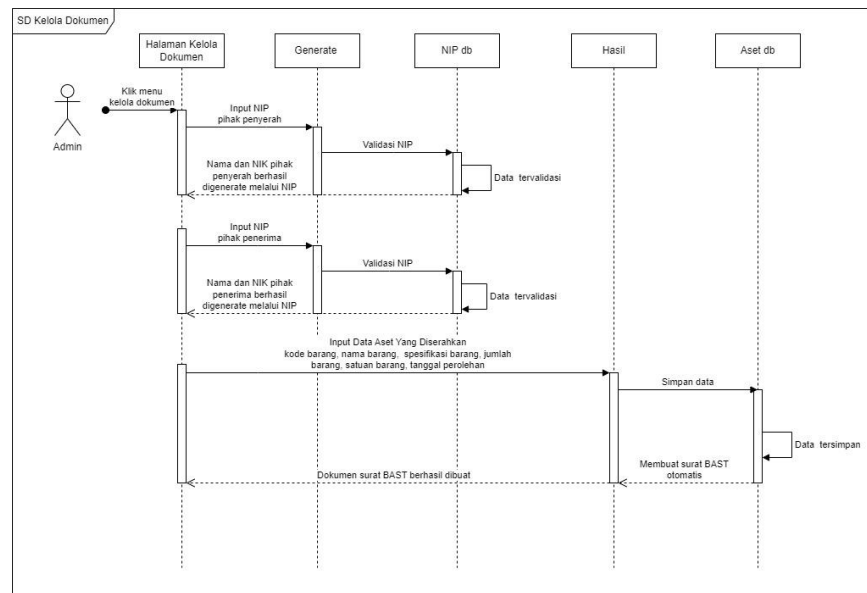
Gambar 4.21 *Sequence Diagram* Masuk Ke Dalam Sistem

3. Sequence Diagram Keluar Dari Sistem



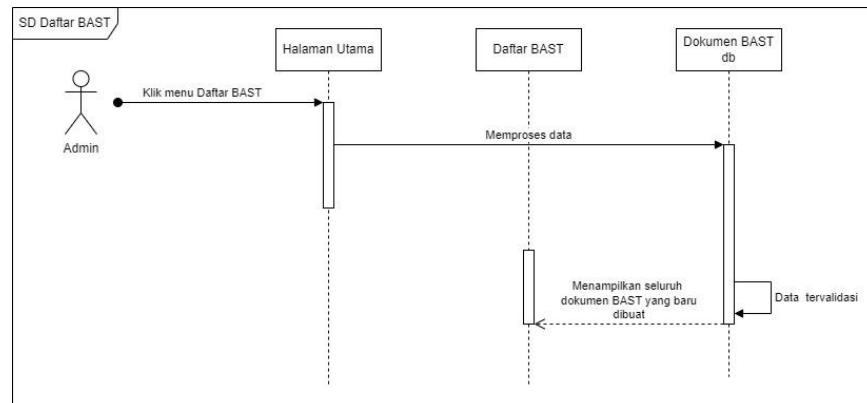
Gambar 4.22 Sequence Diagram Keluar Dari Sistem

4. Sequence Diagram Kelola Dokumen Surat BAST



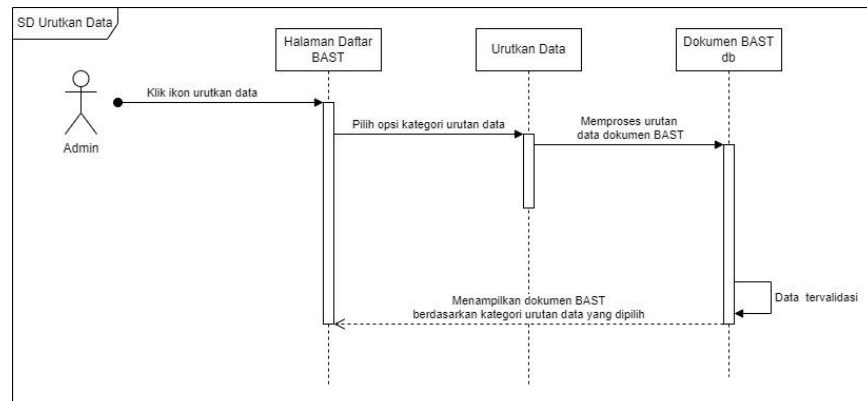
Gambar 4.23 Sequence Diagram Kelola Dokumen Surat BAST

5. Sequence Diagram Daftar Dokumen BAST



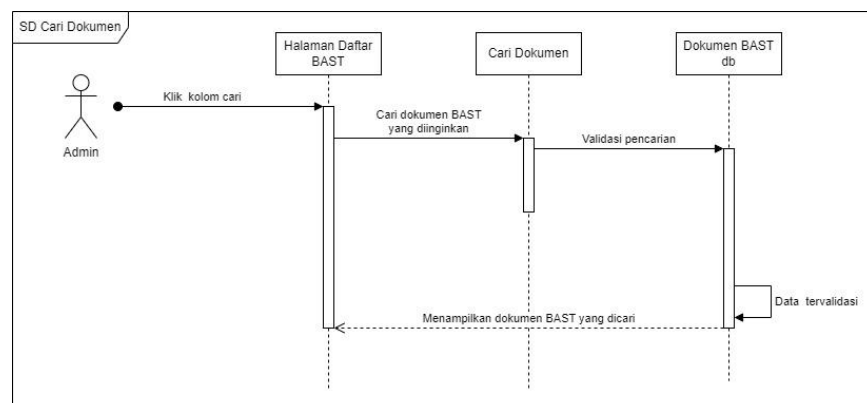
Gambar 4.24 Sequence Diagram Daftar Dokumen BAST

6. Sequence Diagram Urutkan Data BAST



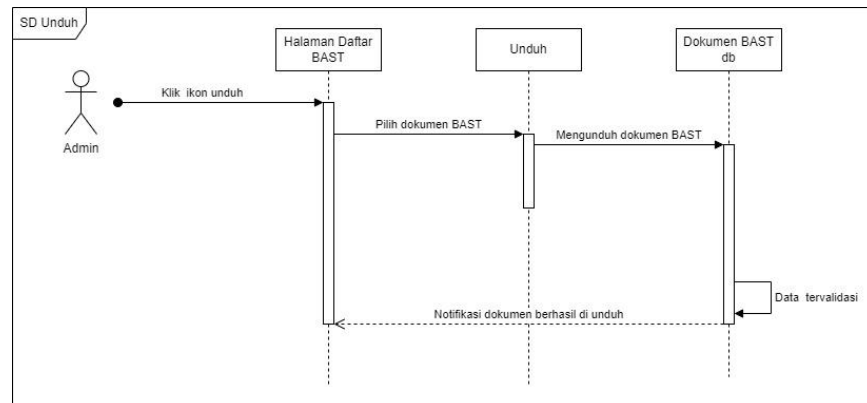
Gambar 4.25 Sequence Diagram Urutkan Data BAST

7. Sequence Diagram Cari Dokumen BAST



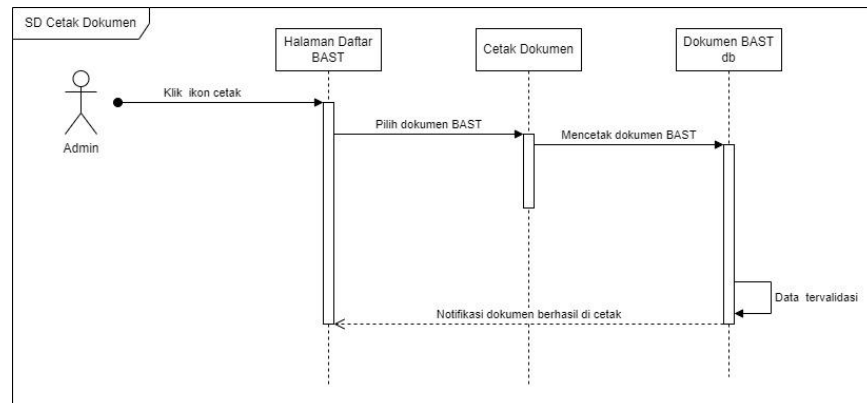
Gambar 4.26 Sequence Diagram Cari Dokumen BAST

8. *Sequence Diagram* Unduh Dokumen BAST



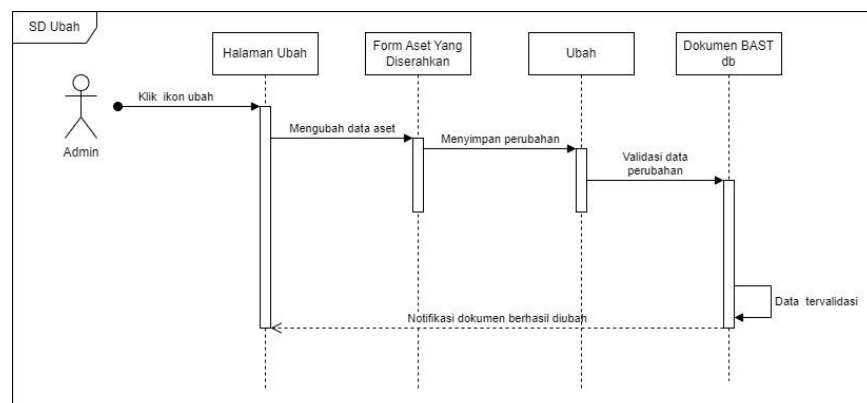
Gambar 4.27 *Sequence Diagram* Unduh Dokumen BAST

9. *Sequence Diagram* Cetak Dokumen BAST



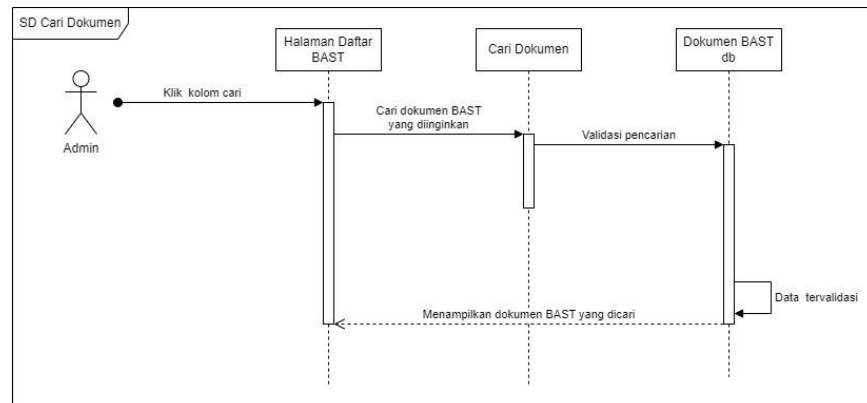
Gambar 4.28 *Sequence Diagram* Cetak Dokumen BAST

10. *Sequence Diagram* Ubah Spesifikasi Barang



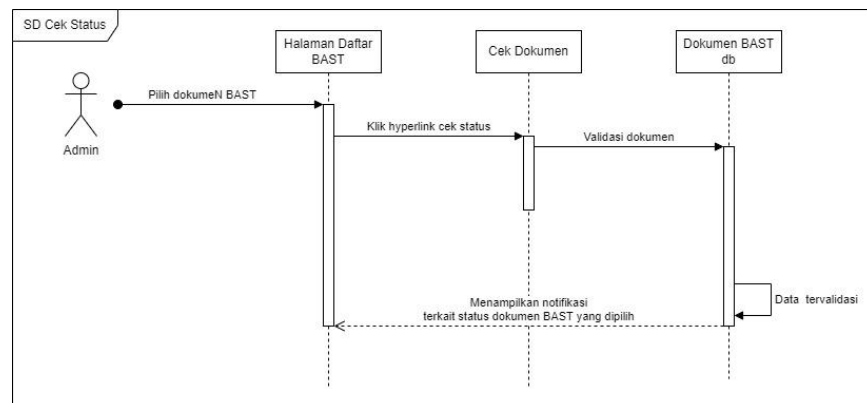
Gambar 4.29 *Sequence Diagram* Ubah Spesifikasi Barang

11. Sequence Diagram Hapus Dokumen BAST



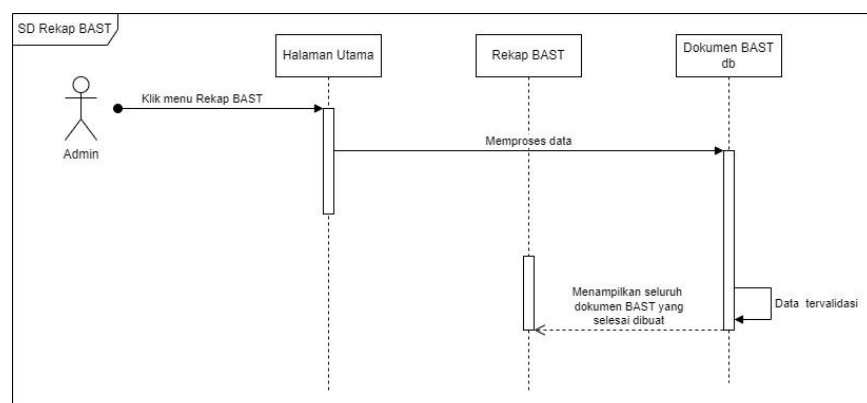
Gambar 4.30 Sequence Diagram Hapus Dokumen BAST

12. Sequence Diagram Cek Status Dokumen BAST



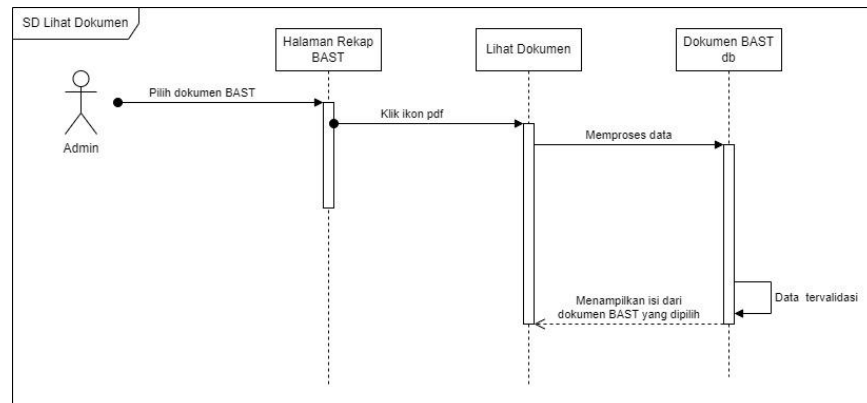
Gambar 4.31 Sequence Diagram Cek Status Dokumen BAST

13. Sequence Diagram Rekap Dokumen BAST



Gambar 4.32 Sequence Diagram Rekap Dokumen BAST

14. Sequence Diagram Lihat Dokumen BAST



Gambar 4.33 Sequence Diagram Lihat Dokumen BAST

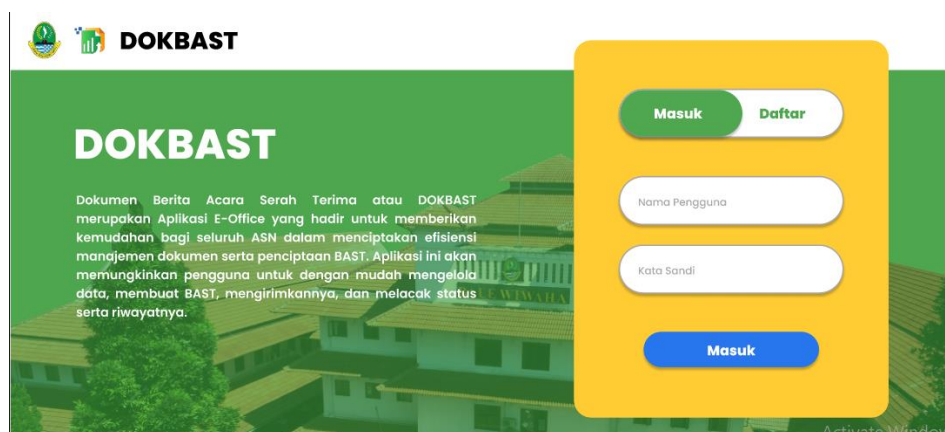
4.4.14 Tampilan Rancangan Aplikasi

1. Halaman Daftar Akun Pengguna



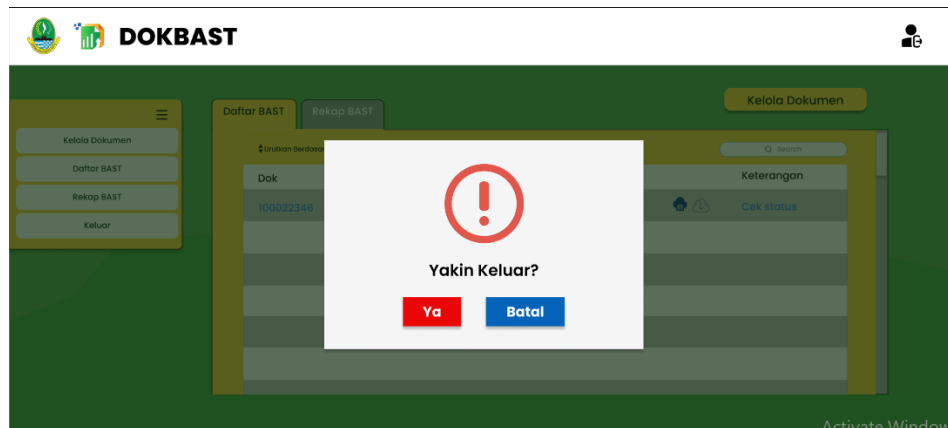
Gambar 4.34 Halaman Daftar Akun Pengguna

2. Halaman Masuk Ke Dalam Sistem



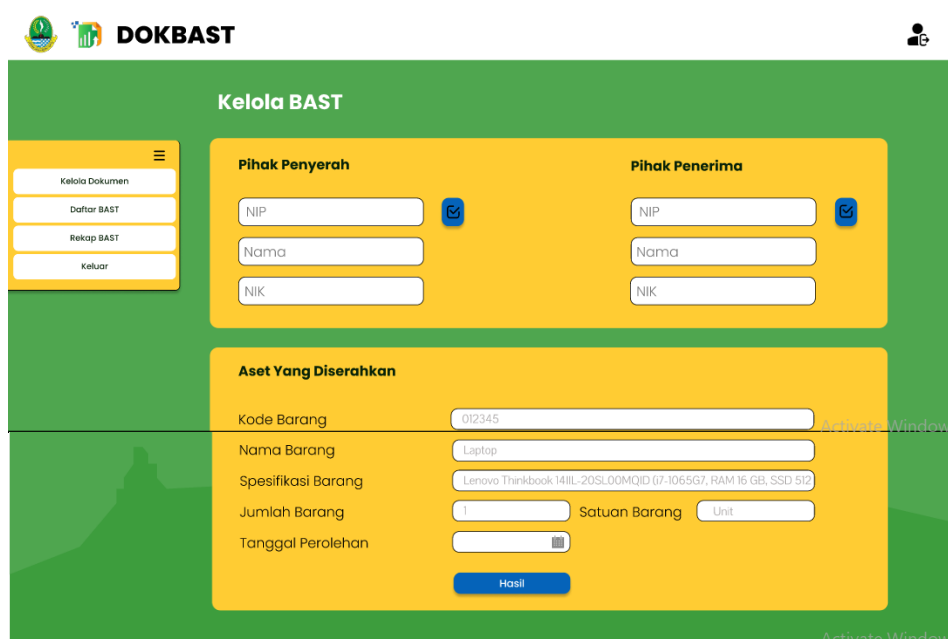
Gambar 4.35 Halaman Masuk Ke Dalam Sistem

3. Halaman Keluar Dari Sistem



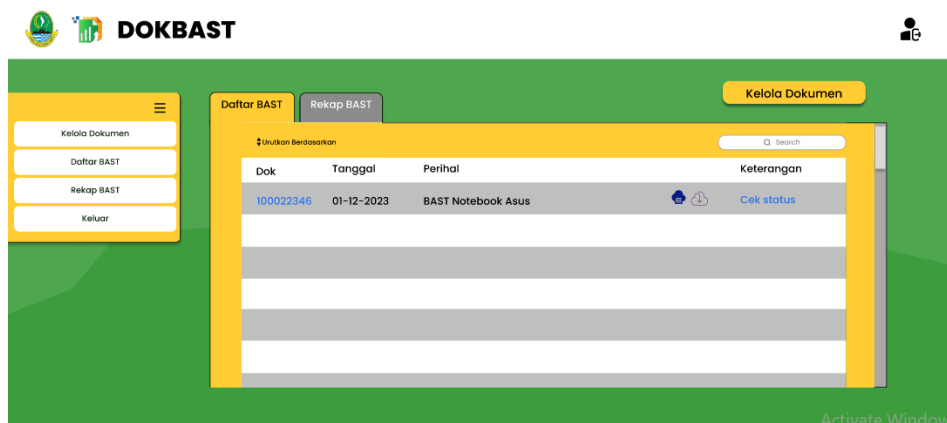
Gambar 4.36 Halaman Keluar Dari Sistem

4. Halaman Kelola Dokumen Surat BAST



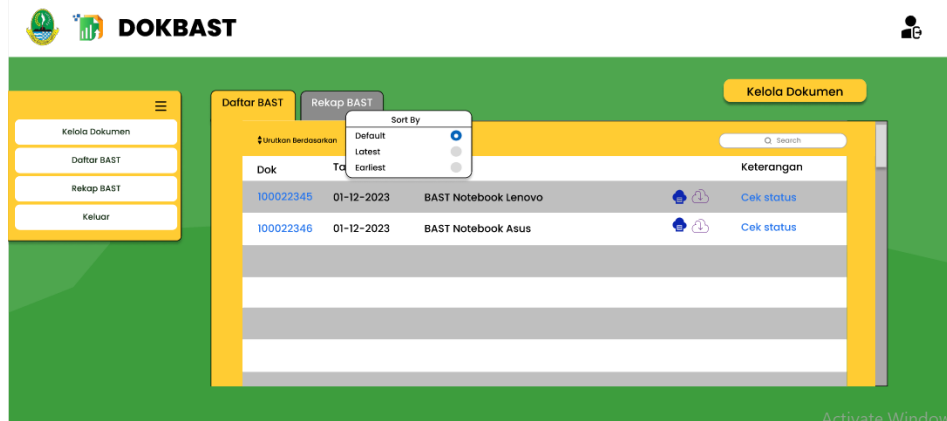
Gambar 4.37 Halaman Kelola Dokumen Surat BAST

5. Halaman Daftar Dokumen BAST



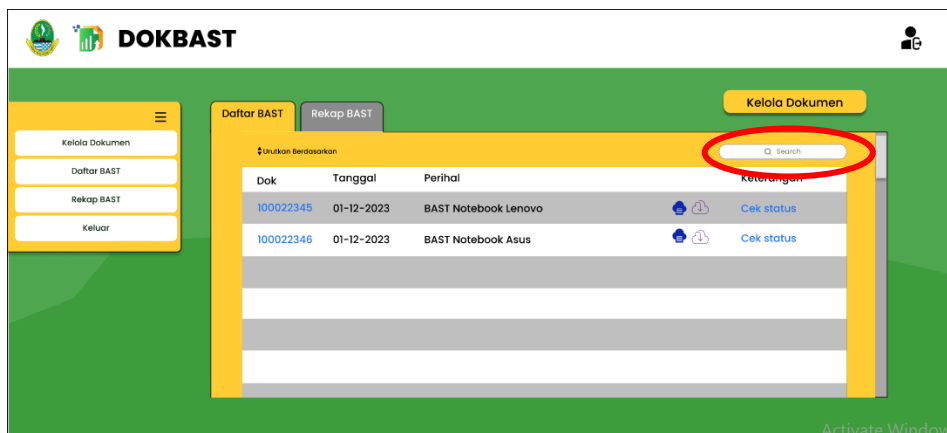
Gambar 4.38 Halaman Daftar Dokumen BAST

6. Halaman Urutkan Data BAST



Gambar 4.39 Halaman Urutkan Data BAST

7. Halaman Cari Dokumen BAST



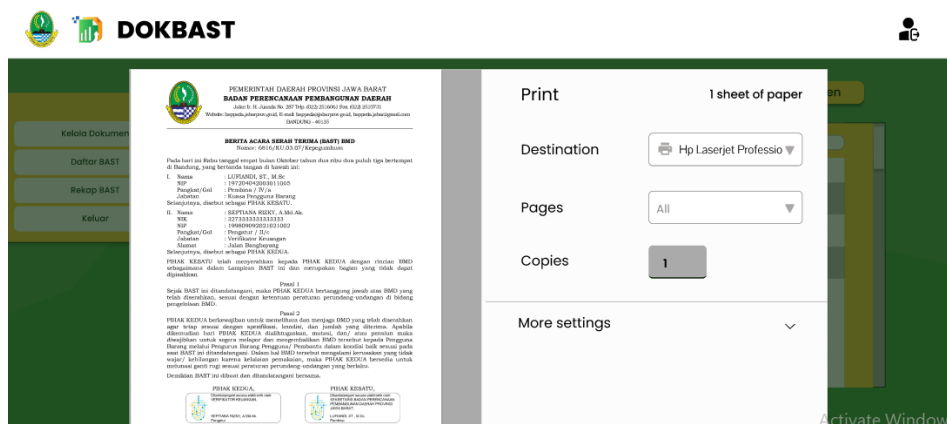
Gambar 4.40 Halaman Cari Dokumen BAST

8. Halaman Unduh



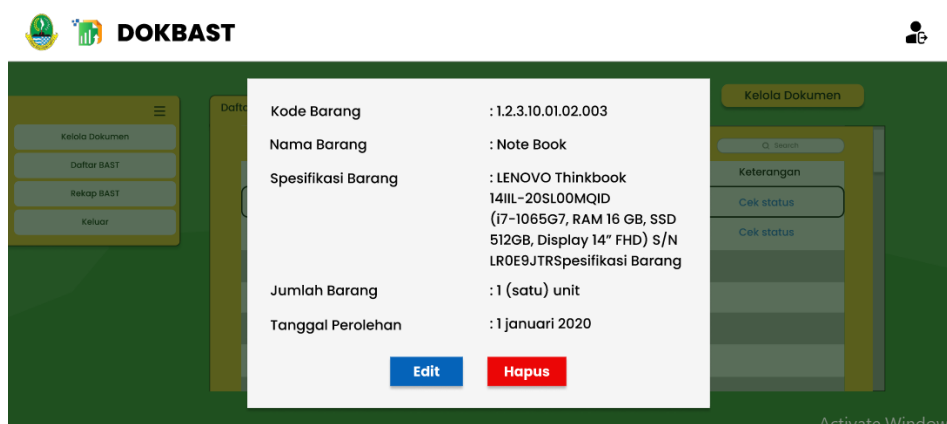
Gambar 4.41 Halaman Unduh Dokumen BAST

9. Halaman Cetak Dokumen BAST



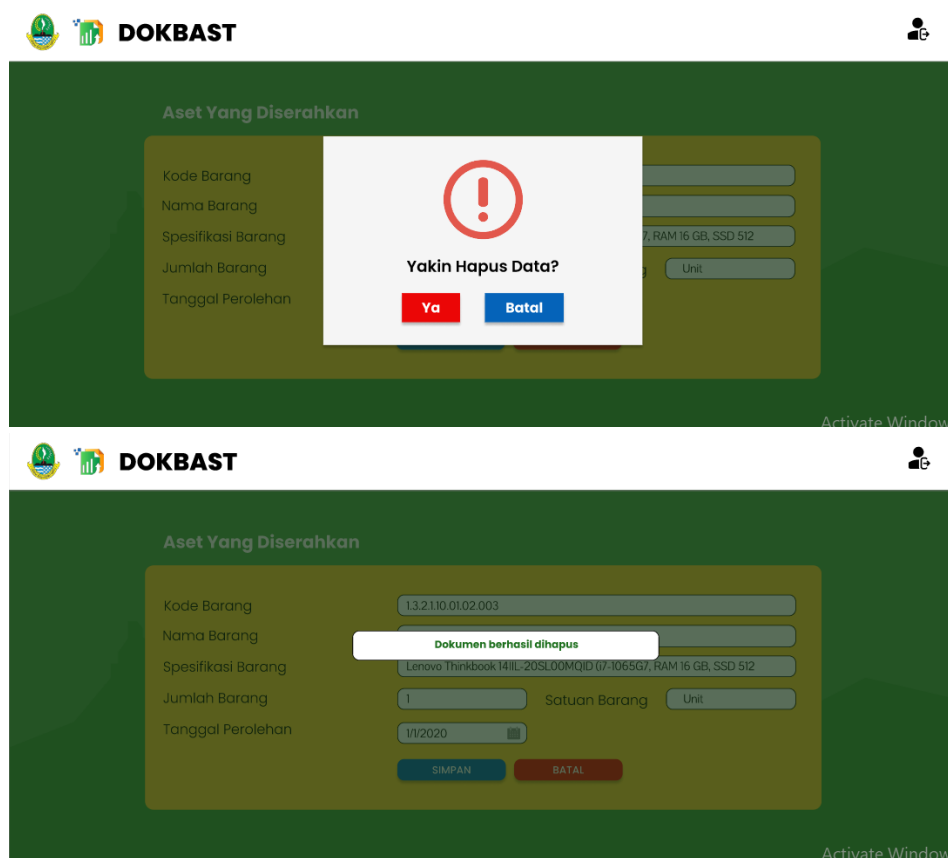
Gambar 4.42 Halaman Cetak Dokumen BAST

10. Halaman Ubah Spesifikasi Barang



Gambar 4.43 Halaman Ubah Spesifikasi Barang

11. Halaman Hapus Dokumen BAST



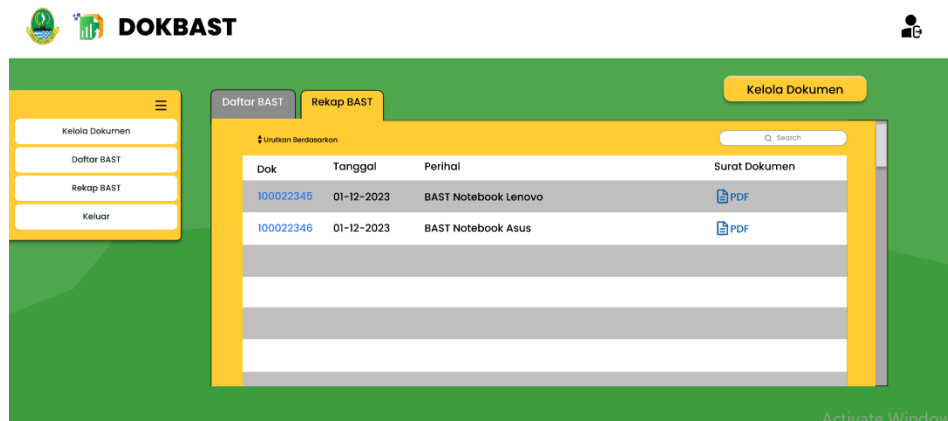
Gambar 4.44 Halaman Hapus Dokumen BAST

12. Halaman Cek Status Dokumen BAST



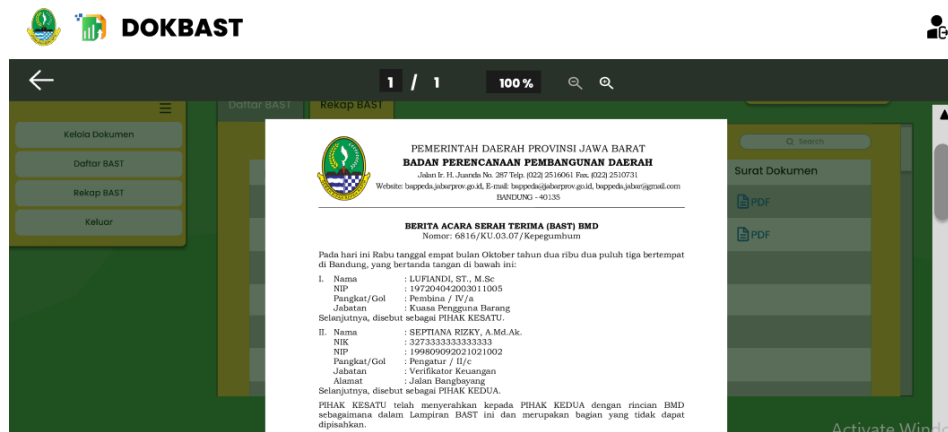
Gambar 4.45 Halaman Cek Status Dokumen BAST

13. Halaman Rekap Dokumen BAST



Gambar 4.46 Halaman Rekap Dokumen BAST

14. Halaman Lihat Dokumen BAST



Gambar 4.47 Halaman Lihat Dokumen BAST

4.4.15 Hasil User Experience Questioner (UEQ)

User Experience Questionnaire (UEQ) sebagai metode pengukuran UX sistem, metode ini memudahkan pengukuran bagi penulis. Kuesioner yang disediakan UEQ sangat sederhana dan mudah dipahami. Sehingga tidak membingungkan responden dan dapat menyajikan beberapa aspek yang menjadi pertimbangan terkait pengukuran UX pada sistem.

Berikut ditampilkan bentuk dari lembar UEQ responden yang disebar secara langsung untuk mendapatkan hasil penilaian responden:

menghalangi	o o o o o o o o	mendukung
rumit	o o o o o o o o	sederhana
tidak efisien	o o o o o o o o	efisien
membingungkan	o o o o o o o o	jelas
membosankan	o o o o o o o o	mengasyikkan
tidak menarik	o o o o o o o o	menarik
konvensional	o o o o o o o o	berdaya cipta
lazim	o o o o o o o o	terdepan

Gambar 4 48 Skala UEQ

a) Nilai responden

Items							
1	2	3	4	5	6	7	8
7	7	7	7	7	7	7	7
6	7	6	6	6	7	5	6
7	7	7	7	5	7	6	7
6	6	6	6	6	6	6	6
7	6	6	7	7	7	5	6
6	6	6	7	6	6	6	6
6	7	7	6	6	7	5	5
7	6	7	6	6	6	7	6
5	6	7	5	6	7	5	6
6	7	6	6	6	7	6	6

Gambar 4.49 Nilai Responden

b) Data yang ditransformasikan

Berikut adalah data yang ditransformasikan, nilai transformasi per item dan nilai skala per peserta. Angka +3 mewakili nilai paling positif dan -3 mewakili nilai paling negatif.

Items								Scale means per person		
1	2	3	4	5	6	7	8	Pragmatic Quality	Hedonic Quality	Overall
3	3	3	3	3	3	3	3	3.00	3.00	3.00
2	3	2	2	2	3	1	2	2.25	2.00	2.13
3	3	3	3	1	3	2	3	3.00	2.25	2.63
2	2	2	2	2	2	2	2	2.00	2.00	2.00
3	2	2	3	3	3	1	2	2.50	2.25	2.38
2	2	2	3	2	2	2	2	2.25	2.00	2.13
2	3	3	2	2	3	1	1	2.50	1.75	2.13
3	2	3	2	2	2	3	2	2.50	2.25	2.38
1	2	3	1	2	3	1	2	1.75	2.00	1.88
2	3	2	2	2	3	2	2	2.25	2.25	2.25

Gambar 4.50 Data Transformasi

c) Hasil *User Experience Questioner* (UEQ)

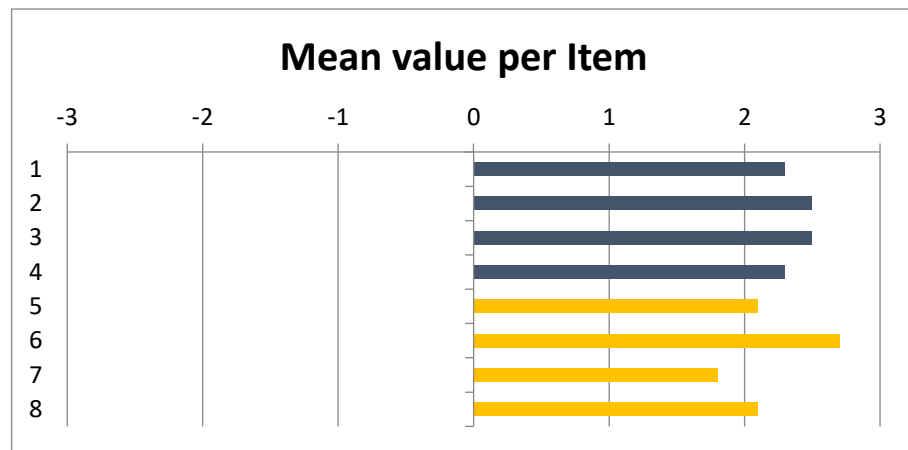
Diartikan dengan cara timbangan kualitas pragmatis dan kualitas hedonis. Nilai antara -0,8 dan 0,8 mewakili evaluasi saraf pada skala yang sesuai, nilai $> 0,8$ mewakili evaluasi positif dan nilai $< -0,8$ mewakili evaluasi negatif. Kisaran skalanya adalah antara -3 (sangat buruk) dan +3 (sangat baik).

Item	Mean	Variance	Std. Dev.	No.	Negative	Positive	Scale
1	2.3	0.5	0.7	10	menghalangi	mendukung	Kualitas Pragmatis
2	2.5	0.3	0.5	10	rumit	sederhana	Kualitas Pragmatis
3	2.5	0.3	0.5	10	tidak efisien	efisien	Kualitas Pragmatis
4	2.3	0.5	0.7	10	membingungkan	jelas	Kualitas Pragmatis
5	2.1	0.3	0.6	10	membosankan	mengasyikkan	Kualitas Hedonis
6	2.7	0.2	0.5	10	tidak menarik	menarik	Kualitas Hedonis
7	1.8	0.6	0.8	10	konvensional	berdaya cipta	Kualitas Hedonis
8	2.1	0.3	0.6	10	lazim	terdepan	Kualitas Hedonis

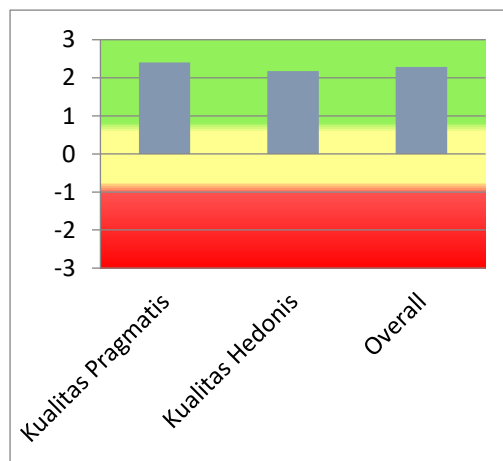
Gambar 4.51 Hasil UEQ

Short UEQ Scales	
Kualitas Pragmatis	2.400
Kualitas Hedonis	2.175
Overall	2.288

Gambar 4.52 Hasil Skala UEQ



Gambar 4.53 Nilai Rata-Rata Per Item



Gambar 4.54 Grafik Skala UEQ

d) *Benchmark*

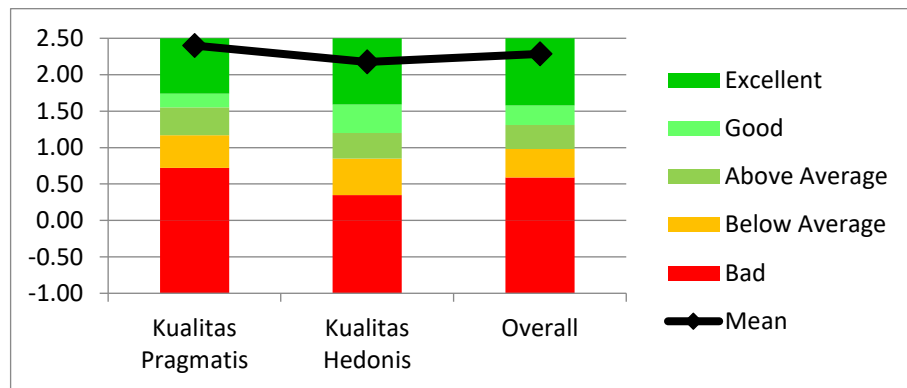
Hasil kuesioner dihitung menggunakan alat hitung user experience questionnaire (UEQ) dan mendapatkan perolehan benchmark yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Scale	Mean	Comparison to benchmark	Interpretation
Kualitas Pragmatis	2.4	Excellent	In the range of the 10% best results
Kualitas Hedonis	2.175	Excellent	In the range of the 10% best results
Overall	2.29	Excellent	In the range of the 10% best results

Gambar 4.55 *Benchmark* Hasil UEQ

Untuk mengetahui perbedaan hasil user experience questionnaire (UEQ) pengalaman pengguna ketika sebelum dan sesudah menggunakan website dapat dilihat pada tabel berikut:

Scale	Lower Border	Bad	Below Average	Above Average	Good	Excellent	Mean
Kualitas Pragmatis	-1.00	0.72	0.45	0.38	0.19	0.76	2.4
Kualitas Hedonis	-1.00	0.35	0.5	0.35	0.39	0.91	2.175
Overall	-1.00	0.59	0.39	0.33	0.27	0.92	2.29



Gambar 4.56 Hasil Perbedaan *Benchmark*

Berdasarkan hasil UEQ di atas dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem untuk aplikasi DOKBAST mendapatkan respon yang baik dari responden. Hasil rata-rata keseluruhan yang didapat adalah 2.29 dengan perbandingan tolak ukurnya sama dengan *excellent* (bagus sekali). Namun, penulis mendapat skor 5, yang mana paling rendah di antara penilaian responden yang lain. Penilaian tersebut ditujukan responden pada item 8, yaitu lazim/terdepan. Dengan penilaian tersebut, perlu dikembangkannya aplikasi DOKBAST ini dengan menambahkan fitur-fitur yang lebih beragam namun yang pasti tetap mendukung untuk pelaksanaan administrasi surat berita acara.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Aplikasi "DOKBAST" perlu menyertakan fitur yang memungkinkan pengelolaan data barang/aset dengan detail seperti informasi penerima, tanggal serah terima, dan kondisi barang/aset yang diserahkan. Selain itu, aplikasi harus memiliki kemampuan untuk membuat surat BAST secara otomatis berdasarkan data yang dimasukkan pengguna, sehingga sesuai dengan format yang berlaku dan meminimalkan kesalahan dalam proses pembuatan. Penting juga untuk menyertakan fitur yang memungkinkan pengguna untuk merekap data surat BAST yang keluar agar dapat diakses dan dipantau dengan mudah. Dengan adanya aplikasi DOKBAST ini perkembangan kondisi administratif di BAPPEDA dapat menghemat waktu dan tenaga yang biasa dibutuhkan selama proses pembuatan surat BAST dan dapat meningkatkan akurasi data.
- 2) Desain tampilan aplikasi "DOKBAST" dirancang dengan sederhana dan intuitif untuk memudahkan pengguna dalam interaksi dengan aplikasi. Penggunaan ikon, menu, dan tata letak yang jelas akan membantu meningkatkan efisiensi kerja pengguna, sementara pemilihan warna dan font yang sesuai akan meningkatkan daya tarik visual dan kenyamanan pengguna.
- 3) Berdasarkan hasil perhitungan menggunakan *User Experience Questionnaire* (UEQ) skala daya tarik menunjukkan bahwa tampilan aplikasi "DOKBAST" memenuhi kriteria yang cukup baik. Responden menilai bahwa tampilan aplikasi mudah dipahami dan nyaman digunakan, dengan skor tinggi dalam kategori usability dan estetika. Ini mengindikasikan bahwa desain antarmuka pengguna telah berhasil memberikan pengalaman positif kepada pengguna. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa tampilan aplikasi "DOKBAST" berhasil dalam evaluasi metode UEQ.

5.2 Saran

Aplikasi yang sudah dirancang ini masih memiliki kekurangan serta keterbatasan, oleh karena itu dapat dikembangkan oleh beberapa hal agar menjadi masukan yang lebih baik dan berguna, di antaranya:

- 1) Menambahkan fitur kirim dokumen yang terhubung dengan aplikasi penandatanganan elektronik agar memudahkan pegawai dalam mengirim setiap dokumen BAST yang selesai dibuat untuk segera di sahkan
- 2) Memungkinkan aksesibilitas multiplatform (web, desktop, mobile), untuk memberikan fleksibilitas dalam manajemen administrasi berita acara.

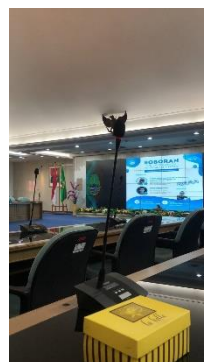
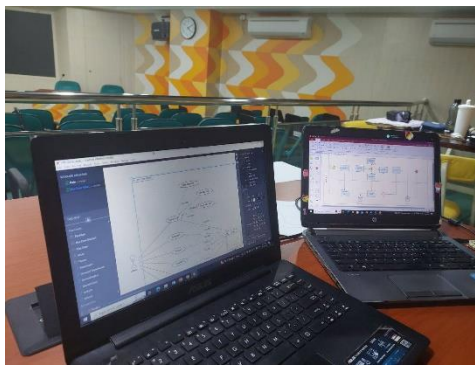
DAFTAR PUSTAKA

- [1] J. Hutahean, Konsep Sistem Informasi, Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- [2] E. Y. Anggraeni and R. Irviani, Pengantar Sistem Informasi, Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2017.
- [3] F. Angellia, P. W. Rahayu, D. K. Suryaatmaja, R. Utami, M. Muslimin, D. M. S. Iswahyudi, D. I. I. Setiawan, I. N. A. Arsana, I. R. Nasirly and W. Purbaratri, Buku Ajar Manajemen Proyek Sistem Informasi, Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023.
- [4] R. Novria, B. Kurniawan and S. , "Aplikasi Pemesanan Makanan Di Bebek dan Ayam Tekaeng Menggunakan PHP dan Mysql," *Jurnal Informatika dan Komputer (JIK)*, vol. 13, p. 16, 2022.
- [5] A. Moedasir, "Berita Serah Terima Barang : Aspek, Format, dan Contoh," majoo, 22 Agustus 2022. [Online]. Available: <https://majoo.id/solusi/detail/berita-acara-serah-terima-barang>. [Accessed 20 Januari 2024].
- [6] Y. A. Azis, "Arsip Elektronik : Pengertian, Mengelola, dan Contoh," deepublish, 28 September 2022. [Online]. Available: <https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/apa-itu-arsip-elektronik/>. [Accessed 20 Januari 2024].
- [7] N. R. Wiwesa, "User Interface dan User Experience Untuk Mengelola Kepuasan Pelanggan," *Jurnal Sosial Humaniora Terapan*, vol. 3, pp. 19-20, 2021.

LAMPIRAN



Lampiran 1 Dokumentasi Saat Magang



Lampiran 2 Dokumentasi Saat Magang



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER "AMIKBANDUNG"

STMIK "AMIKBANDUNG"

SK. Mendiknas R.I. No. 184/D/O/2006 Tanggal 1 September 2006

Jl. Jakarta No. 28 Bandung Telp. (022) 4021 4022 Fax (022) 402722 <http://www.stmik-amikbandung.ac.id>
Email: info@stmik-amikbandung.ac.id

YAYASAN CIPTA MADINAH NIISANTARA

FORMULIR AKTIVITAS MINGGUAN LOGBOOK MAHASISWA

Mahasiswa

Nama : SYIFA SHAFIRA NUFALCA

NPM : 2041015

Pembimbing Industri

Nama : DCA PRATAMA, S. ST

Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHU PERTAMA

No.	Tanggal*	Materi	Hasil**
1.	4-6 OKTOBER 2023	Mengikuti sosialisasi 'Kantor Berbudaya Lingkungan (Eco office)'	A
2.	9-13 OKTOBER 2023	Membuat manual book Aplikasi SIDESAF	A
3.	16-20 OKTOBER 2023	Mengikuti sosialisasi kegiatan 'BOGORAN'	A
4.	23-27 OKTOBER 2023	Djeksi hasil pembuatan manual book beserta revisi	A
5.	30-31 OKTOBER 2023	Laporan hasil pembuatan manual book	A

*) Dilaporkan dan dievaluasi setiap minggu

**) Hasil diisi dengan scoring evaluasi kegiatan mahasiswa berupa penilaian kualitatif (baik, cukup, kurang) yang disertai masukan / komentar) atau kuantitatif (angka).

Bandung, 29 Desember 2023



JENJANG S1, PROGRAM STUDI: SISTEM INFORMASI (SI); TEKNIK INFORMATIKA (TI);
DESAIN KOMUNIKASI DAN VISUAL (DKV)

Lampiran 3 Logbook 1



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER "AMIKBANDUNG"

STMIK "AMIKBANDUNG"

SK. Mendiknas RI. No.184/Dit/O/2000 Tanggal 1 September 2000

Jl. Jakarta No.28 Bandung Telp. 022-7271136 Fax 022-7271135 Email: info@stmik-amikbandung.ac.id

YAYASAN CIPTA MADINAH NUSANTARA

FORMULIR AKTIVITAS MINGGUAN LOGBOOK MAHASISWA

Mahasiswa

Nama : SYIFA SHAFIKA NURADDA

NPM : 2091015

Pembimbing Industri

Nama : DEA PRATAMA, S.ST

Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHU PERTAMA

No.	Tanggal*	Materi	Hasil**
1.	01-03 NOVEMBER 2023	Dikuti perancangan Aplikasi di lingkungan BAPPEDA	A
2.	06-10 NOVEMBER 2023	Fokus pembahasan mengenai Aplikasi yang ingin dirancang	A
3.	13-17 NOVEMBER 2023	Membuat Alur bisnis proses untuk aplikasi yang akan di-rancang	A
4.	20-24 NOVEMBER 2023	Pembuatan Use Case diagram untuk aplikasi yang akan di-rancang	A
5.	27-30 NOVEMBER 2023	Dikusi & Review hasil pembuatan Bisnis Proses dan Use Case diagram	A

*) Dikumpulkan dan dievaluasi setiap minggu

**) Hasil diisi dengan skoring evaluasi kegiatan mahasiswa berupa penilaian kualitatif (baik, cukup, kurang) yang disertai masukan / komentar atau kuantitatif (angka).

Ban.Jung. 29 Desember 2023



JENJANG S1. PROGRAM STUDI: SISTEM INFORMASI (SI), TEKNIK INFORMATIKA (TI),
DESAIN KOMUNIKASI DAN VISUAL (DKV)

Lampiran 4 Logbook 2



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER "AMIKBANDUNG"

STMIK "AMIKBANDUNG"

SK. Mendiknas R.I. No.184/D/O/2000 Tanggal 1 September 2000

Jl. Jakarta No.28 Bandung Telp/fax : (022) 4271139 Email : info@stmik-amikbandung.ac.id
http://www.stmik-amikbandung.ac.id

YAYASAN CIPTA MADINAH NUSANTARA

FORMULIR AKTIVITAS MINGGUAN LOGBOOK MAHASISWA

Mahasiswa

Nama : SYIFA GHAFIRA NURADDA
NPM : 2049015

Pembimbing Industri

Nama : DEA PRATAMA, S. ST
Jabatan : PRANATA KOMPUTER ATAU PERTAMA

No.	Tanggal*	Materi	Hasil**
1.	1-8 DESEMBER 2023	Membuat Mock Up rancangan Aplikasi	A
2.	11-15 DESEMBER 2023	Dikuri hasil mock up beserta revisi	A
3.	18-22 DESEMBER 2023	Membuat prototype dari hasil mock up yang dibuat	A
4.	25-28 DESEMBER 2023	Dikuri & Revisi hasil pembun- tan mockup juga prototype	A
5.	29 DESEMBER 2023	presentasi hasil perancangan Aplikasi "DOKBAST"	A

*) Dilaporkan dan dievaluasi setiap minggu

**) Hasil diisi dengan skoring evaluasi kegiatan mahasiswa berupa penilaian kualitatif (baik, cukup, kurang yang disertai masukan / komentar) atau kuantitatif (angka).

Bandung, 29 Desember 2023



JENJANG S1, PROGRAM STUDI: SISTEM INFORMASI (SI); TEKNIK INFORMATIKA (TI);
DESAIN KOMUNIKASI DAN VISUAL (DKV)

Lampiran 5 Logbook 3



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER "AMIKBANDUNG"

STMIK "AMIKBANDUNG"

SK. Mendiknas R.I. No.184/D/O/2000 Tanggal 1 September 2000

Jl. Jakarta No 28 Bandung Telp/fax : (022) 7271136 Bandung 40272 http://www.stmik-amikbandung.ac.id
email: info@stmik-amikbandung.ac.id

YAYASAN CIPTA MADINAH NUSANTARA

FORM BIMBINGAN MAGANG

STMIK "AMIKBANDUNG"

Nama Mahasiswa : Syifa Shafira Nuralya
NPM : 2091015
Tempat & Tema : BAPPEDA Provinsi Jawa Barat
Dosen Pembimbing : Okysa Maherdi Prabowo, M.T

No	Tanggal Konsultasi	Materi	Point Revisi/ Catatan	Tanda Tangan Pembimbing
1	20 / 01 / 2024	Bab 1 - 3	- Cover - Tujuan - Ruang Lingkup	
2	24 / 01 / 2024	Bab 1-3	- Pemusatan Masalah - Mock up	
3	31 / 01 / 2024	Bab 4	Metode Standar pengukuran	
4	1 / 02 / 2024	Bab 4	Mock up	
5	22 / 02 / 2024	Bab 4	Hasil Metode pengukuran	
6	29 / 02 / 2024	Bab 2-5	Review Keseluruhan	
7				
8				
9				
10				

Lampiran 6 Form Bimbingan Magang