



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan pelaksanaan kerja magang yang berlangsung sampai tanggal 18 September 2020, sebagai analis sistem. Tugas yang diberikan adalah merancang sistem E-Pemutakhiran Dokumen KIB A (Tanah) yang dibimbing oleh Bapak Suropto Sastrowiyono selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Aset. Berikut susunan tim rancang bangun sistem E-Pemutakhiran Dokumen :

Project Manager : Cucu Supriyatna

Experties : Ade Rahmayadi

Programmer : Syamsu Rizal

System Analysis : Degas Pradipta

Annisa

Meidina Herliani

Design Grafis : Vina Tri

Sebagai analis sistem, dalam perancangan sistem harus selalu dikoordinasikan kepada tim, juga setelah sistem dibangun, analis sistem melakukan uji coba dan membuat UAT sebelum digunakan oleh pengguna sistem (SKPD/UKPD).

3.2 Tugas yang Dilakukan

Pada program kerja magang sebagai analis sistem di Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD), ada beberapa tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan harus dijalankan selama proses kerja magang tersebut. Hal pertama yang dilakukan adalah mempelajari sistem yang

disediakan oleh BPAD, seperti bisnis proses, SOP, *manual book*, dan video tutorial. Sistem dapat diakses di Aset.Jakarta.go.id.

Setelah itu mahasiswa diberikan proyek dalam perancangan sistem E-Pemutakhiran Dokumen, salah satu sistem yang akan dibangun oleh BPAD. Tugas dalam perancangan sistem berupa membuat *flow chart*, proses bisnis, *data flow diagram* (DFD), *UI Designer*, dan *User Assesment Test* (UAT).

Sistem E-Pemutakhiran Dokumen adalah salah satu sistem yang digunakan dalam Pemerintah Daerah DKI Jakarta untuk memutakhirkan data dokumen tanah yang dimiliki oleh SKPD dan UKPD, fungsinya agar data kepemilikan sertifikat terhadap tanah yang digunakan lebih terintegrasi ke dalam pencatatan aset sehingga dapat ditindaklanjuti.

3.3 Uraian Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang pada Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta dimulai pada tanggal 13 Juli 2020 s.d. 18 September 2020. Dengan *timeline* pengerjaan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Uraian Kerja Magang

Minggu Ke-	Kegiatan	Mulai	Selesai
1	Mempelajari Sistem yang terdapat di BPAD	13/07/2020	17/07/2020
2	Pemaparan <i>job desc</i> , membuat Proses Bisnis & membuat <i>Flowchart</i>	20/07/2020	24/07/2020
3	Membuat <i>data flow diagram</i> (DFD)	27/07/2020	03/08/2020
4	Membuat perancangan sistem dan user roles	04/08/2020	10/08/2020
5&6	Membuat <i>User Interface</i> menggunakan <i>tools adobe xd</i>	11/08/2020	27/08/2020
7	Membuat Dokumen UAT	28/08/2020	03/09/2020
8	Membuat FaQ Sistem dan Video Tutorial	04/09/2020	10/09/2020

9	Membuat <i>Database Diagram</i> dan Sosialisasi Sistem kepada <i>user</i>	11/09/2020	18/09/2020
---	---	------------	------------

3.3.1 Minggu 1 : Mempelajari Sistem pada Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD)

Hal yang dilakukan pertama pada minggu pertama adalah bertemu dengan Bapak Suripto selaku Kepala Bidang Data dan Informasi Aset di mana divisi dilaksanakannya kerja magang. Kemudian dipertemukan kepada analis sistem yang ada pada yaitu Degas Pradipta untuk menjelaskan mekanisme analis sistem di BPAD. Setelah itu pengenalan sistem apa saja yang sudah dibangun dan berjalan yang ada pada BPAD.



Gambar 3.1 Halaman Website Sistem BPAD

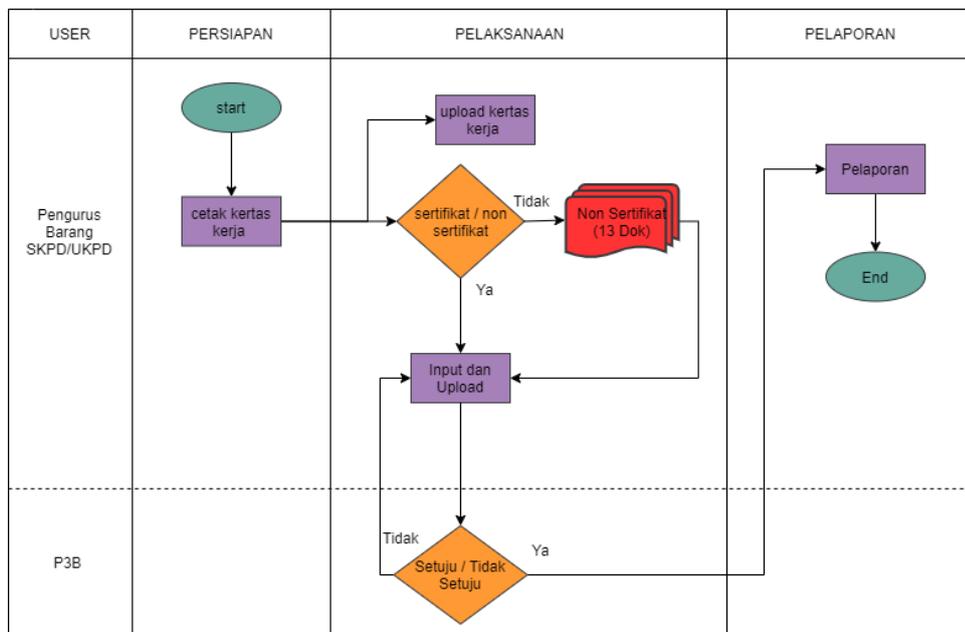
Gambar 3.1 adalah halaman dashboard Aset.jakarta.go.id. Sebelum melakukan diharuskan kerja magang mahasiswa diminta untuk mempelajari sistem yang lain terlebih dahulu, seperti *manual book*, SOP dan proses bisnis agar memiliki gambaran sistem yang akan dirancang.

3.3.2 Minggu 2 : Pemaparan *Job Description*, Membuat *Flowchart*, dan Proses Bisnis

Pada minggu kedua dilaksanakan rapat pertama kali untuk pemaparan *job desc*, menentukan sistem apa yang akan dirancang dan

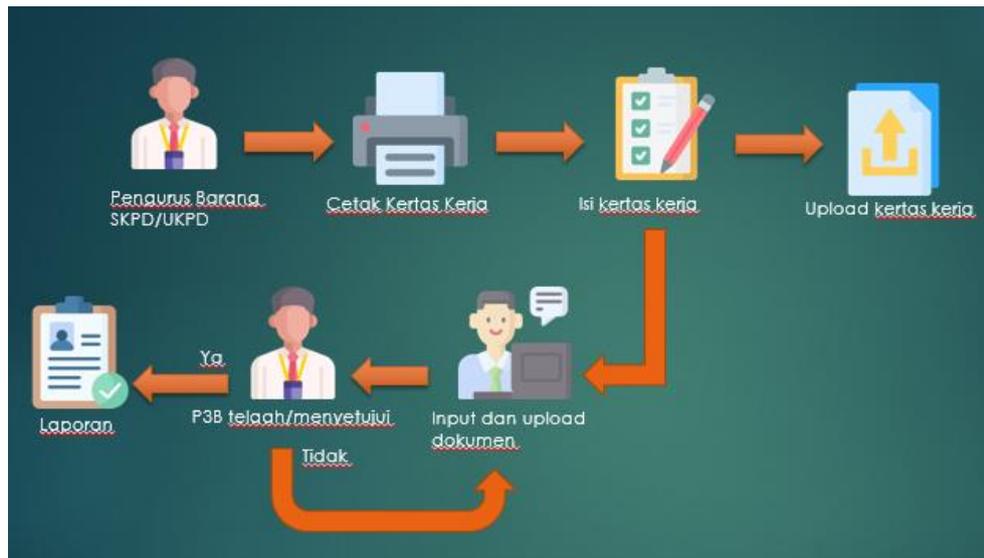
perkenalan tim. Kemudian melakukan analisa terhadap data setiap dokumen yang akan dimutakhirkan untuk dicocokkan ke dalam sistem.

Setelah pemaparan *job desc*, pada hari kedua minggu kedua mahasiswa mulai membuat flowchart setelah itu dibicarakan bersama apakah *flowchart* sudah sesuai atau belum.



Gambar 3.2 Flowchart Sistem E-Pemutakhrian

Pada gambar 3.2 merupakan *flowchart* sistem E-Pemutakhiran Dokumen, *flowchart* di atas menjelaskan alur sistem yang akan dibangun yaitu pertama-tama pengurus barang *login* ke dalam sistem, setelah itu pergi ke menu persiapan untuk mencetak/*download* kertas kerja, dari kertas kerja yang sudah dicetak dan diisi secara manual, pengurus barang menuju menu pelaksanaan dan mengunggah kertas kerja yang sudah terisi. Dalam menu pelaksanaan juga, pengurus barang melakukan pemutakhiran dengan mengunggah dokumen tanah yang dimiliki, yaitu sertifikat tanah, jika tidak ada maka mengunggah dokumen non sertifikat yang dimiliki, setelah *input* data dan mengunggah dokumen, P3B akan memverifikasi, jika ditolak maka pengurus barang harus memperbaiki kembali proses pemutakhiran, kemudian diverifikasi kembali, dan jika sudah disetujui, akan terlihat di menu pelaporan.



Gambar 3.3 Proses Bisnis Sistem E-Pemutakhiran

Pada gambar 3.3 merupakan turunan hasil berdasarkan *flowchart* di atas, dibuat untuk mempermudah pengguna sistem dalam menggunakan sistem E-Pemutakhiran Dokumen ini.

3.3.3 Minggu 3 : Membuat *Data Flow Diagram* (DFD)

Pada minggu ketiga mahasiswa diminta untuk membuat *data flow diagram* (DFD) sistem e-pemutakhiran dokumen. Berikut DFD sistem E-Pemutakhiran Dokumen. Berikut DFD sistem E-Pemutakhiran Dokumen.

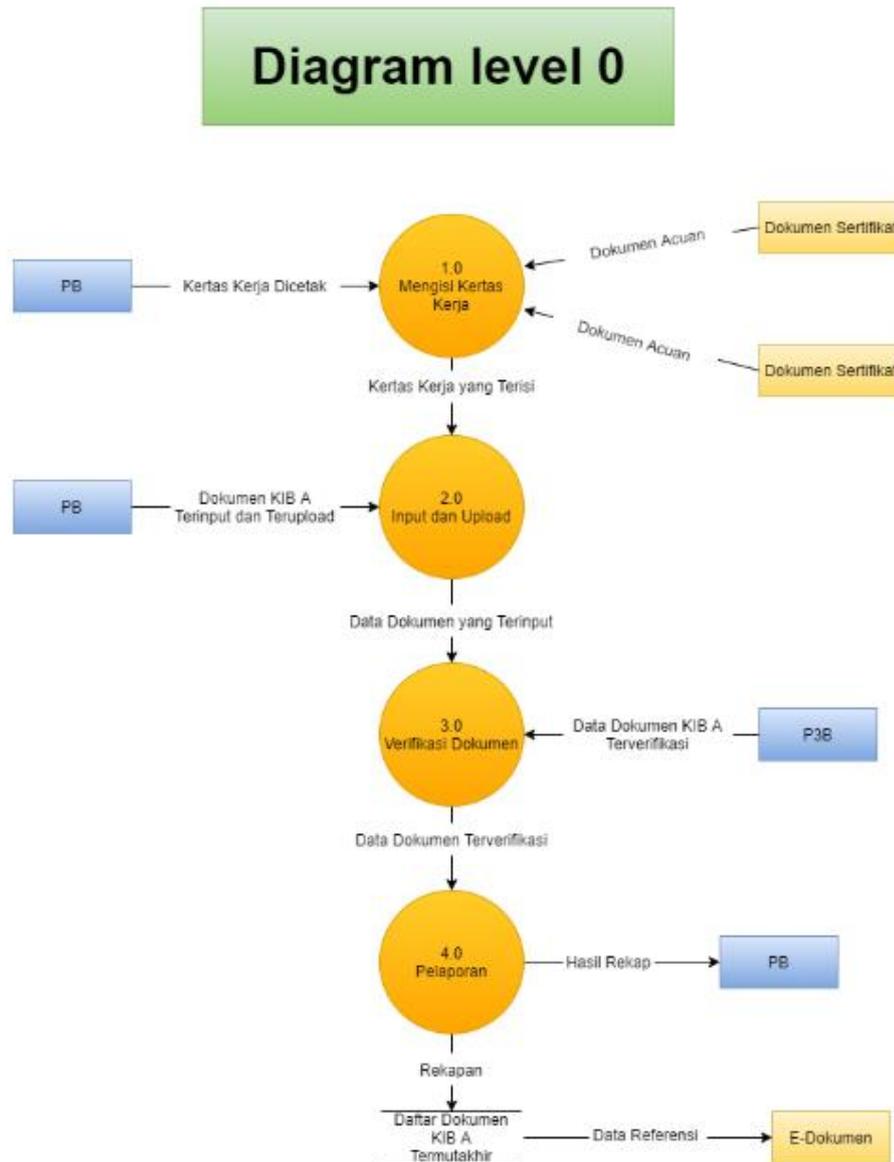
Context Diagram



Gambar 3.4 Context Diagram

Pada gambar 3.4 berisi *context diagram* di mana menjelaskan secara *general* bagaimana proses dalam sistem E-Pemutakhiran Dokumen. Seperti pengurus barang melakukan *input* dan mengunggah dokumen ke dalam

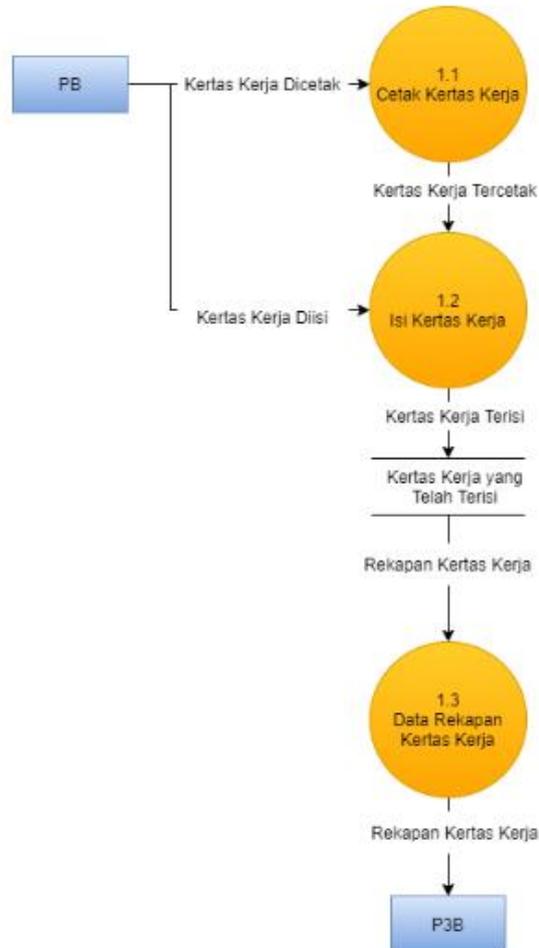
sistem. Setelah itu, dari P3B dokumen yang telah diverifikasi, sistem akan mengirimkan kepada pengurus barang.



Gambar 3.5 Diagram Level 0

Pada gambar 3.5 merupakan diagram level 0, di mana diagram tersebut menjelaskan secara keseluruhan aktivitas pada sistem, terdapat 4 aktivitas yang dilaksanakan, yaitu mengisi kertas kerja, *input* dan mengunggah, verifikasi dokumen, dan pelaporan, yang hasilnya akan dijadikan referensi untuk E-Dokumen.

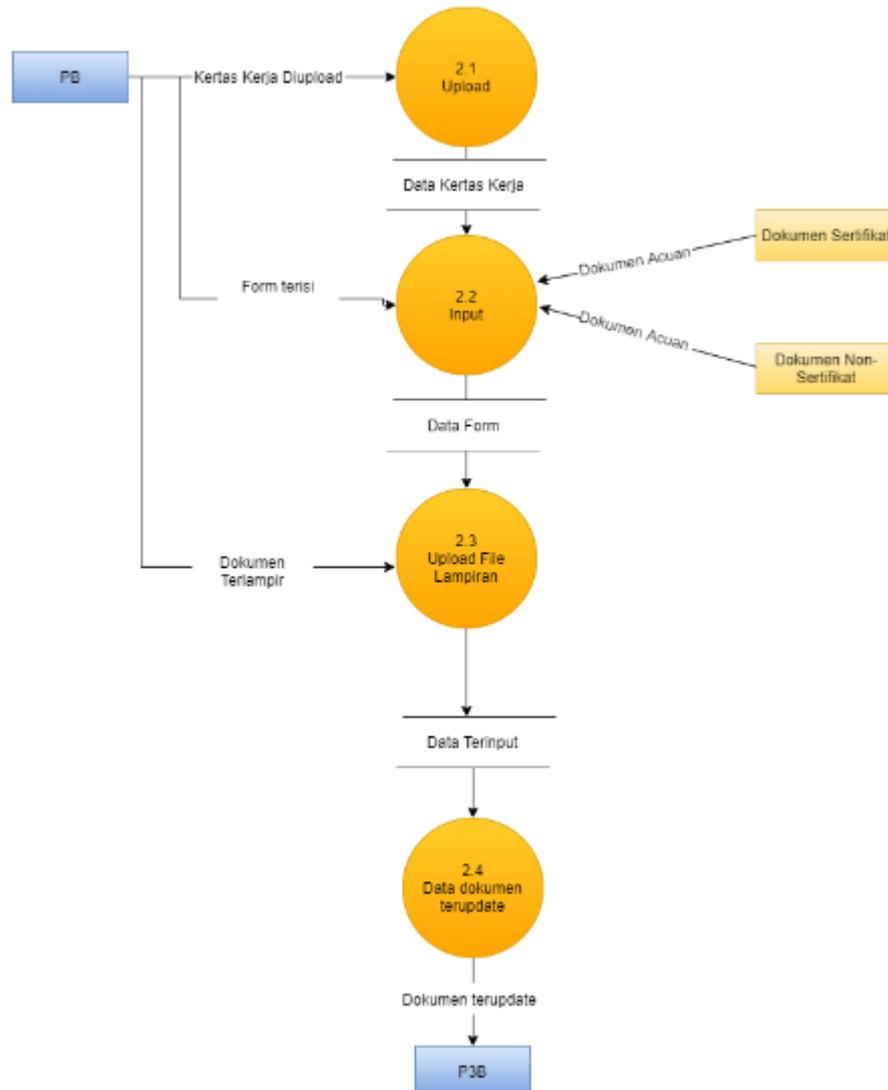
Diagram 1



Gambar 3.6 Diagram 1

Pada gambar 3.6 adalah diagram satu yang menjelaskan proses ataupun aktivitas yang ada pada aktivitas 1.0 berdasarkan diagram level 0. Pada aktivitas satu terdapat dua sub aktivitas yang harus dikerjakan oleh pengurus barang, yaitu mencetak kertas kerja dan mengisi kertas kerja.

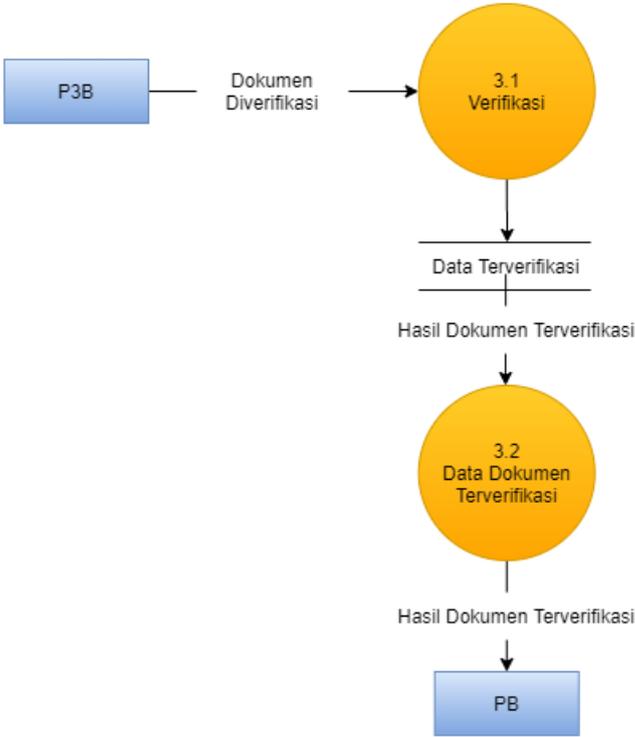
Diagram 2



Gambar 3.7 Diagram 2

Pada gambar 3.7 juga menjelaskan terdapat 3 sub aktivitas pada aktivitas 2.0, yaitu mengunggah kertas kerja, *input* berdasarkan dokumen acuan, dan mengunggah file lampiran.

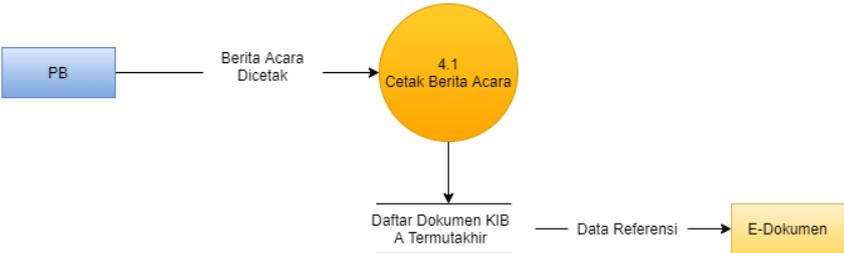
Diagram 3



Gambar 3.8 Diagram 3

Pada gambar 3.8, yaitu diagram 3 menjelaskan sub aktivitas pada aktivitas 3.0 yaitu verifikasi, di mana P3B memverifikasi dokumen yang sudah diinput.

Diagram 4



Gambar 3.9 Diagram 4

Pada gambar 3.9 menjelaskan tentang diagram 4, di mana berisi penjelasan sub aktivitas yang ada pada aktivitas 4.0, yaitu cetak berita acara.

3.3.4 Minggu 4 : Membuat Rancangan Sistem dan User Roles

Pada Minggu ke – 4 mahasiswa diminta untuk membuat rancangan sistem E-Pemutakhiran Dokumen menggunakan excel, juga menentukan hak akses pengguna sistem.

Menu (ON PROGRESS)				R. Admin	Admin	PB	P3B	BPK
Home Web Pemutakhiran	MENU	Sub Menu						
	Log in			Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
		Username		Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
		Password		Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
		Captcha (opsional)		Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
Status Bar	Notifikasi			Enable	Enable	Enable	Enable	Disable
		Dokumen masuk		Enable	Enable	Disable	Enable	Disable
		Dokumen terverifikasi		Enable	Enable	Enable	Enable	Disable
		Dokumen ditolak		Enable	Enable	Enable	Enable	Disable
	Akun			Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
	Profile		Enable	Enable	Enable	Enable	Enable	
	Logout		Enable	Enable	Enable	Enable	Enable	
Side Bar	Persiapan			Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
		Cetak Kertas Kerja						
		Download		Enable	Enable	Enable	Disable	Disable
		View		Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
		Tambah		Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
	Hapus		Enable	Enable	Disable	Disable	Disable	

Gambar 3.10 Rancangan Sistem

Pada gambar 3.10 menjelaskan bagaimana rancangan sistem yang akan dibangun, seperti terdapat menu dan sub menu apa saja yang nanti akan ada pada sistem, juga menentukan *user roles* atau hak akses yang dimiliki *user*. Seperti pada menu persiapan seluruh *user* dapat masuk ke menu persiapan, namun pada sub menu cetak kertas kerja setiap *user* hak akses yang berbeda, yaitu PB (pengurus barang) hanya bisa *view* dan *upload*, sedangkan P3B hanya dapat *view*. Admin memiliki hak akses untuk seluruh aktivitas.

Side Bar	Persiapan	Cetak Kertas Kerja	Download	Enable	Enable	Enable	Disable	Disable
			View	Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
			Tambah	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
			Hapus	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
			Edit	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
	Pelaksanaan	Pelaksanaan Kertas Kerja	Upload	Enable	Enable	Enable	Disable	Disable
			View	Enable	Enable	Enable	Enable	Enable
			Tambah	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
			Hapus	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
			Edit	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
			Download	Enable	Enable	Disable	Enable	Disable
		Pemutakhiran Data	Upload	Enable	Disable	Enable	Disable	Disable
			View	Enable	Enable	Enable	Disable	Enable
			Tambah	Enable	Disable	Disable	Disable	Disable
			Hapus	Enable	Disable	Disable	Disable	Disable
			Edit	Enable	Disable	Enable	Disable	Disable

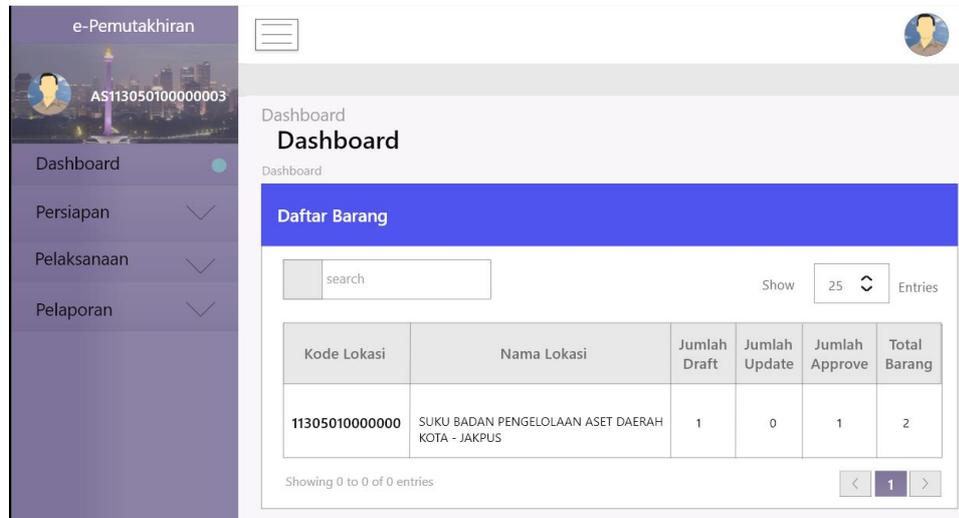
Gambar 3.11 Rancangan Sistem

Pada gambar 3.11 juga menjelaskan hak akses *user* pada setiap aktivitas yang ada pada menu dalam sistem seperti menu pelaksanaan dan sub menu pelaksanaan kertas kerja dan pemutakhiran data.

Persetujuan P3B	View	Enable	Enable	Disable	Enable	Enable
	Tambah	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
	Hapus	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
	Edit	Enable	Enable	Disable	Disable	Disable
	Verifikasi	Enable	Disable	Disable	Enable	Disable
Pelaporan	Laporan KIB A	View	Enable	Enable	Enable	Enable
		Tambah	Enable	Enable	Disable	Disable
		Hapus	Enable	Enable	Disable	Disable
		Edit	Enable	Enable	Disable	Disable
		Download	Enable	Enable	Enable	Disable
Pengelolaan	User	View	Enable	Enable	Disable	Disable
		Tambah	Enable	Enable	Disable	Disable
		Hapus	Enable	Enable	Disable	Disable
		Edit	Enable	Enable	Disable	Disable

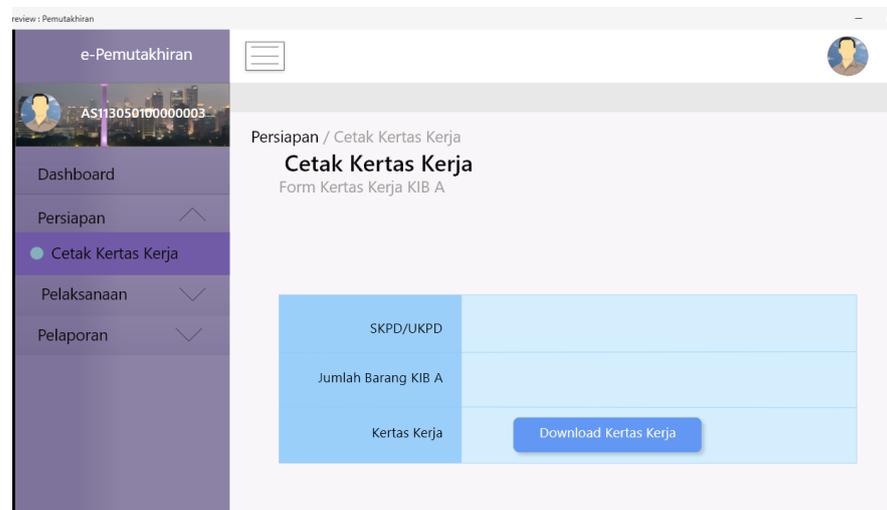
Gambar 3.12 Perancangan Sistem

Pada gambar 3.14 menampilkan tampilan halaman login sistem E-Pemutakhiran Dokumen, yang berisi *manual book*, *business process*, *video tutorial*, SOP, FAQ, *username*, dan *password*.



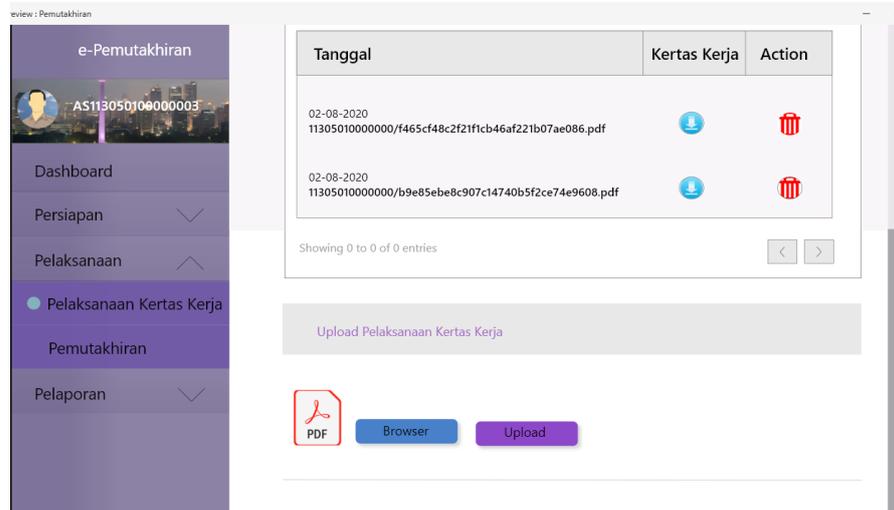
Gambar 3.15 Halaman Dashboard Pengurus Barang

Pada gambar 3.15 menampilkan halaman *dashboard* pengurus barang yang berisi menu *side bar*, total barang atau total kertas kerja, rekap progress dokumen, seperti jumlah dokumen yang *diupdate*, jumlah dokumen yang *disapprove*.



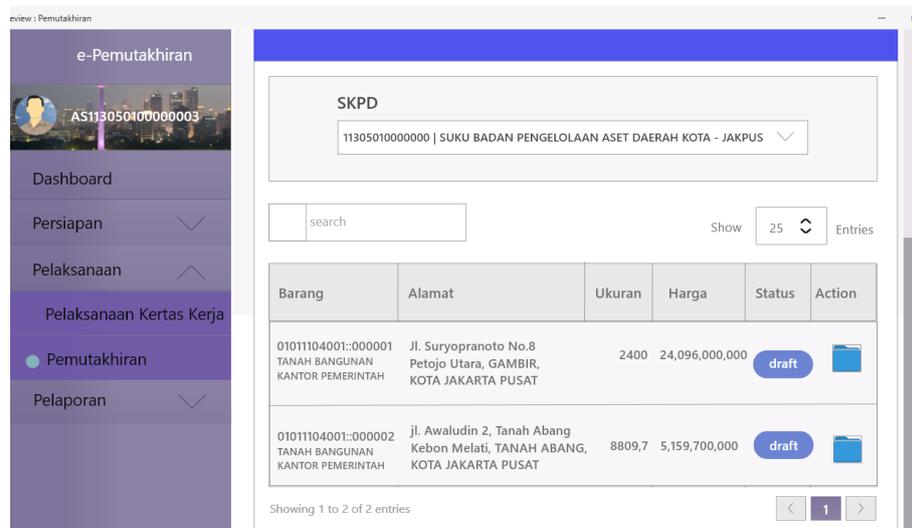
Gambar 3.16 Halaman Cetak Kertas Kerja

Pada gambar 3.16 menampilkan halaman cetak kertas kerja, di mana pengguna dapat mencetak kertas kerja untuk nanti diunggah pada sub menu pelaksanaan.



Gambar 3.17 Halaman Pelaksanaan Kertas Kerja

Pada gambar 3.17 menampilkan halaman dari sub menu pelaksanaan kertas kerja, di mana diperuntukkan bagi pengurus barang mengunggah kertas kerja yang sudah terisi sebelumnya.



Gambar 3.18 Halaman Daftar Barang

Pada halaman 3.18 menampilkan sub menu pemutakhiran, di mana halaman ini berisi jumlah barang yang harus dimutakhirkan, dengan klik gambar files yang ada pada table *action*.

DATA BARANG	
1	NAMA BARANG TANAH BANGUNAN KANTOR PEMERINTAH
2	KET MASALAH
3	ALAMAT Jl. Suryopranoto No. Petojo Utara, GAMBIR, KOTA JAKARTA PUSAT
4	UKURAN 2400
5	NILAI 24,096,000,000
6	DOKUMENT TANAH BERSERTIFIKAT

Gambar 3.19 Halaman Pemutakhiran

Pada gambar 3.19 menampilkan halaman untuk melakukan pemutakhiran, halaman ini berisi detail barang (tanah) yang akan dimutakhirkan berdasarkan kertas kerja yang diisi, dengan begitu mempermudah pengurus barang dalam *input* data.

1	SERTIFIKAT ATAS NAMA	<input type="radio"/> PEMPROV DKI <input type="radio"/> PEMERINTAH PUSAT <input type="radio"/> PERORANGAN
2	NOMOR SERTIFIKAT	<input type="text"/>
3	ALAMAT SESUAI SERTIFIKAT	<input type="text"/>
	KOTA	<input type="text"/>
	KECAMATAN	<input type="text"/>
	KELURAHAN	<input type="text"/>
4	UKURAN SESUAI SERTIFIKAT	<input type="text"/>
5	PENGUNAAN	<input type="radio"/> DIGUNAKAN SENDIRI <input type="radio"/> DIGUNAKAN BERSAMA SKPD/UKPD LAIN <input type="radio"/> TIDAK DIGUNAKAN <input type="radio"/> DIGUNAKAN PIHAK LAIN (PENUH/SEBAGIAN)
6	UPLOAD SERTIFIKAT	<input type="file"/> <input type="button" value="Browser"/>

Gambar 3.20 Halaman Input Sertifikat

Pada gambar 3.20 merupakan gabungan dari gambar 3.19, pada halaman ini diperuntukkan SKPD yang memiliki sertifikat dalam

kepemilikan barang (tanah), pengurus barang dapat menginput data barang pada *field* yang tersedia dan mengunggah sertifikat yang dimiliki, yang nantinya akan divalidasi oleh P3B.

7 BAST

DATA PEMUTAKHIRAN

MEMILIKI SERTIFIKAT YA TIDAK

1	SPH	<input type="text"/>		Browse
2	GIRIK	<input type="text"/>		Browse
3	Verponding Indonesia	<input type="text"/>		Browse
4	Eigendom	<input type="text"/>		Browse
5	HPL	<input type="text"/>		Browse
6	BAST	<input type="text"/>		Browse
7	PBB	<input type="text"/>		Browse
8	SHGB	<input type="text"/>		Browse

Gambar 3.21 Halaman Input Dokumen Non Sertifikat

Sedangkan pada gambar 3.21 merupakan halaman bagi SKPD yang tidak memiliki sertifikat, dengan begitu bisa mengunggah dokumen non sertifikat yang dimiliki, sesuai dengan dokumen yang tercatat pada sistem.

e-Pemutakhiran

AS113050100000002

Dashboard

Persiapan

Pelaksanaan

Pelaporan

Dashboard

Dashboard

Rekap Pemutakhiran Per SKPD & UKPD

search

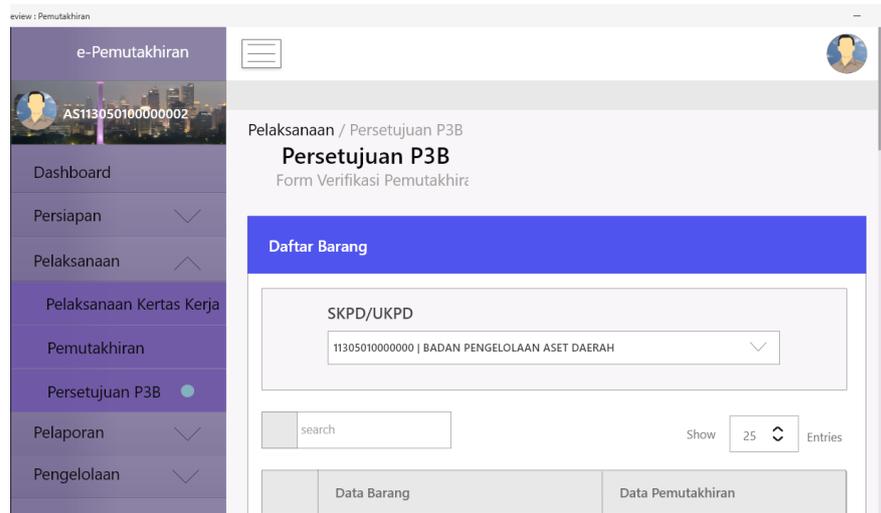
Show 25 Entries

Kode Lokasi	Nama Lokasi	Jumlah Draft	Jumlah Update	Jumlah Approve	Total Barang
11305010000000	SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KOTA - JAKPUS	1	0	1	2

Showing 0 to 0 of 0 entries

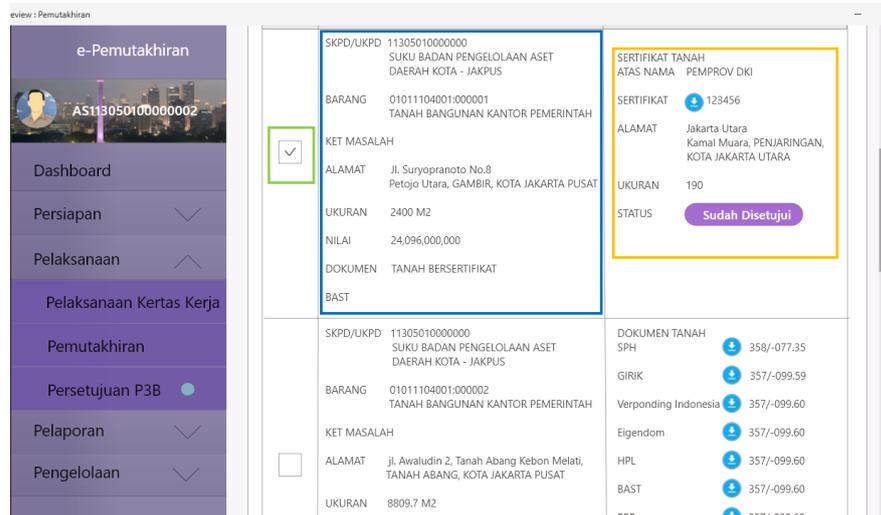
Gambar 3.22 Halaman Dashboard P3B

Pada gambar 3.22 menampilkan halaman *dashboard* untuk P3B, yang berisikan jumlah barang dan progress pemutakhiran milik SKPD dari P3B tersebut.



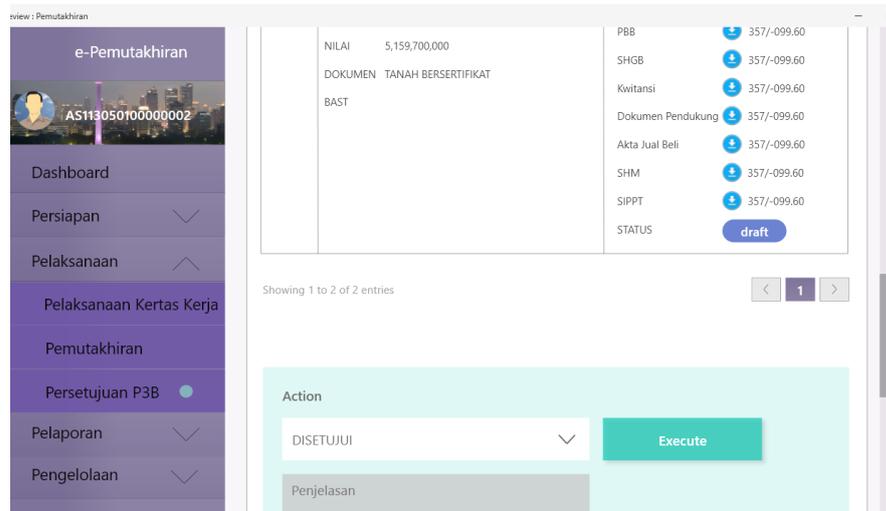
Gambar 3.23 Halaman Persetujuan P3B

Pada gambar 3.25 menampilkan halaman pada sub menu persetujuan P3B, di mana nanti P3B memverifikasi terkait dokumen yang dimutakhirkan oleh pengurus barang.



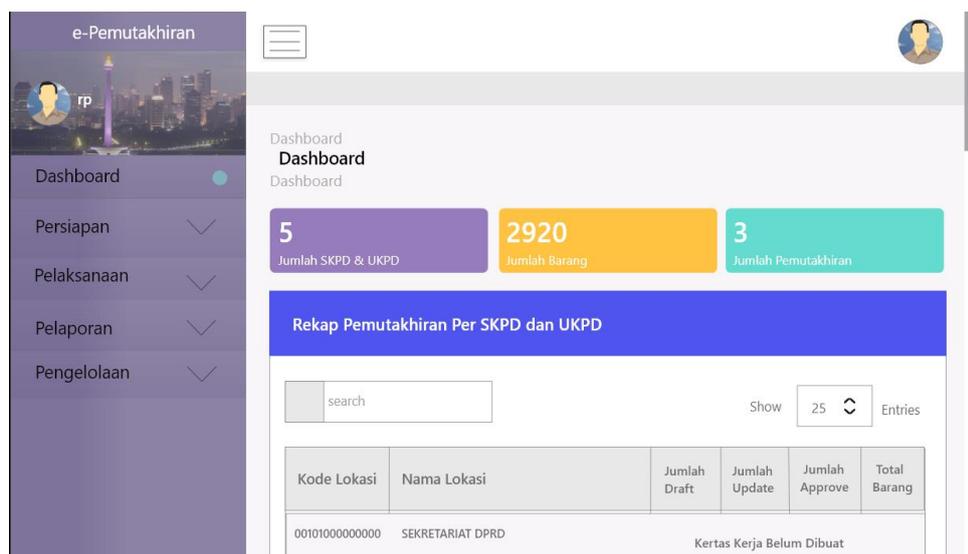
Gambar 3.24 Halaman Persetujuan P3B

Pada gambar 3.26 masih merupakan halaman persetujuan P3B, seperti pada gambar, pada gambar kotak biru menjelaskan rangkuman dari data yang diinput oleh pengurus barang ketika melakukan pemutakhiran data, untuk kotak berwarna orange menjelaskan dokumen apa yang diinput juga data pada dokumen. Pada halaman ini P3B dapat memilih dokumen mana yang akan diverifikasi seperti yang terdapat pada kotak hijau.



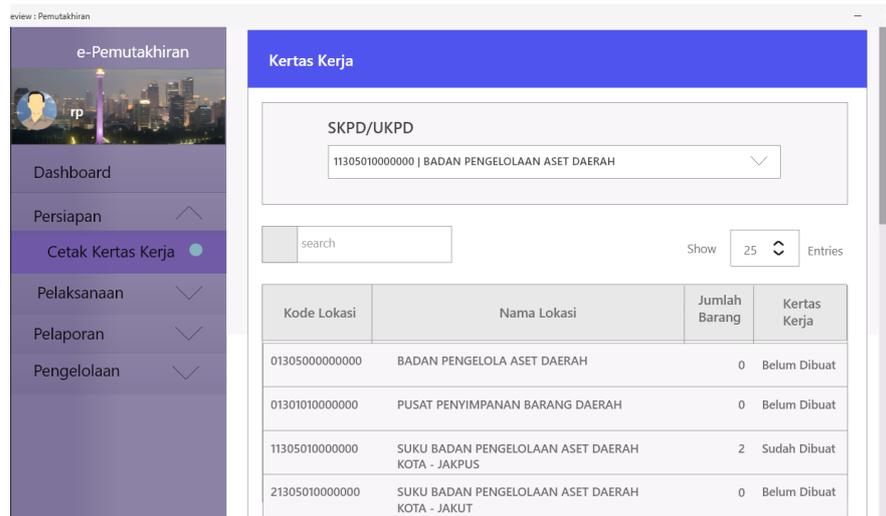
Gambar 3.25 Halaman Persetujuan P3B

Sedangkan pada gambar 3.27 menampilkan pilihan bagi P3B untuk memilih menyetujui atau menolak dokumen yang sudah dimutakhirkan oleh pengurus barang.



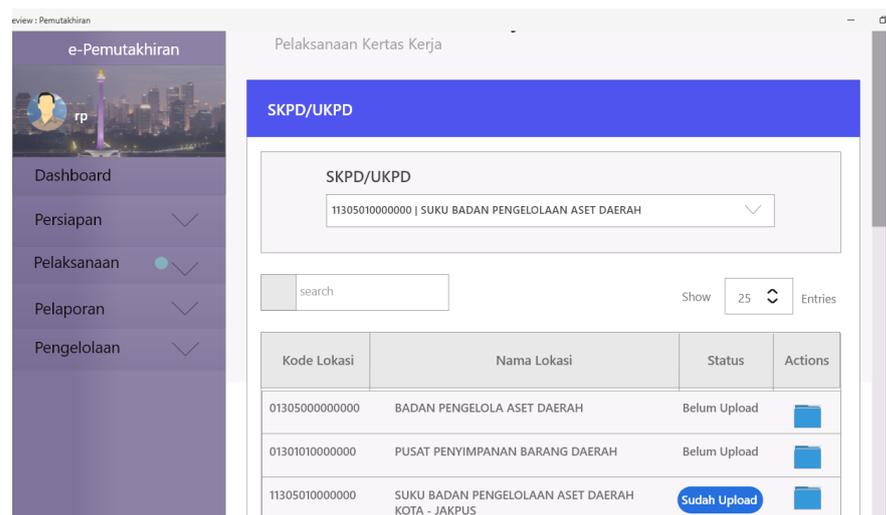
Gambar 3.26 Halaman Dashboard Admin

Pada gambar 3.28 menampilkan halaman *dashboard* admin yang berisi jumlah barang seluruh SKPD dan UKPD pada Pemprov DKI, jumlah dokumen yang termutakhir dari seluruh SKPD dan UKPD pada Pemprov DKI, juga progress aktivitas dari seluruh SKPD dan UKPD Pemprov DKI.



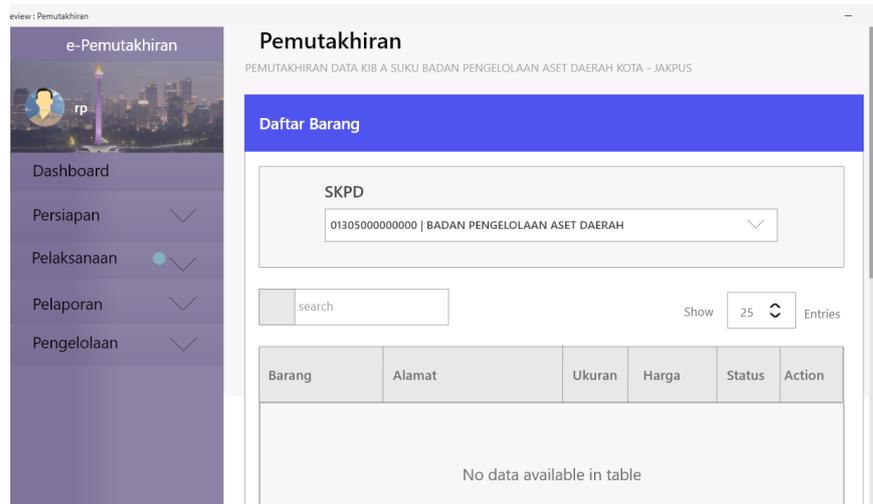
Gambar 3.27 Halaman Menu Persiapan Admin

Pada gambar 3.27 menampilkan halaman sub menu cetak kertas kerja admin, di mana gambar tersebut menjelaskan bahwa halaman ini berisi informasi mengenai seluruh SKPD dan UKPD Pemrov DKI Jakarta, apakah SKPD tersebut sudah mencetak kerja atau belum



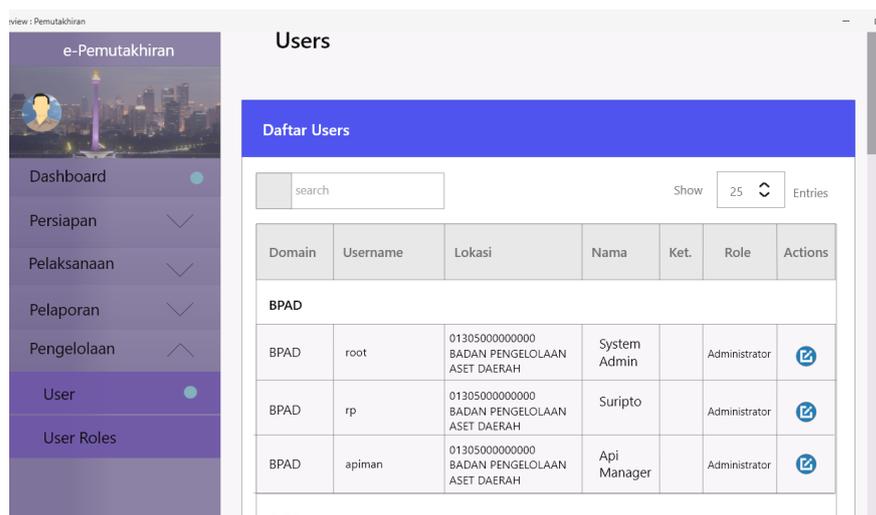
Gambar 3.28 Halaman Pelaksanaan Kertas Kerja Admin

Sama halnya dengan gambar 3.27, 3.28 juga menampilkan gambar mengenai sub menu pelaksanaan kertas kerja, yang berisi informasi mengenai SKPD atau UKPD yang sudah maupun belum mengunggah kertas kerjanya.



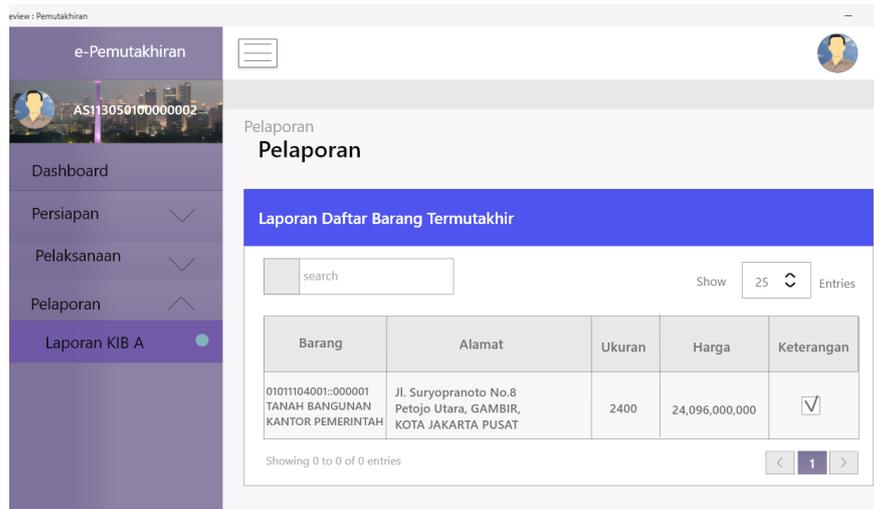
Gambar 3.29 Halaman Daftar Pemutakhiran Admin

Pada gambar 3.29 menampilkan halaman daftar pemutakhiran, di mana halaman tersebut berisi informasi mengenai progress pemutakhiran yang dilakukan oleh seluruh pengurus barang dari seluruh SKPD dan UKPD Pemrov DKI Jakarta.



Gambar 3.30 Halaman *User Roles*

Pada gambar 3.30 menampilkan halaman *user roles*, di mana halaman ini terdapat pada menu pengelolaan yang hanya ada pada admin, sub menu *user* ini berisi untuk mengatur hak akses pengguna sistem.



Gambar 3.31 Halaman Pelaporan

Terakhir pada menu dalam sistem yaitu gambar 3.31 menampilkan laporan atau hasil rekapan mengenai dokumen yang sudah disetujui oleh P3B, fungsinya untuk dokumentasi pengguna,

3.3.6 Minggu 7 : Membuat Dokumen *User Assesment Test*

Pada minggu ke-7 mahasiswa diminta membuat UAT terkait sistem yang sudah dibangun, yaitu hasil *testing* sistem yang dilakukan oleh internal kantor sebelum digunakan oleh *user*, guna memberikan *feedback* apakah sistem sudah sesuai rancangan atau belum apakah masih terdapat error atau tidak, sehingga *user* dapat menggunakan sistem dengan maksimal.

USER ASSESMEN TEST E-PEMUTAKHIRAN DOKUMEN						
NO	AKUN	MENU	SUB MENU	BUG / Masalah	KETERANGAN BUG / Masalah	
1	PB	Persiapan	Cetak Kertas Kerja	Error pada saat klik "Buat Kertas Kerja" dengan kolom SKPD yang tidak mempunyai KIB A	Ditambahkan Error Message agar jelas "Error, Kolok tidak memiliki data KIB A"	
2			Pelaksanaan	Pelaksanaan Kertas Kerja	Gagal saat upload Kertas Kerja dengan size besar	Tidak ada informasi ukuran file maximal saat upload
3		Status Draft		Tidak ada notifikasi belum upload sertifikat atau kelengkapan fill		
4		Pemutakhiran		Sulit mencari data yang belum di update	Tidak ada filter status data yang sudah diupdate/belum	
5			Fitur Search tidak dapat digunakan	Sudah dicoba input dengan kode barang, hasilnya tidak berubah		

Gambar 3.32 Form UAT PB

Pada gambar 3.32 menampilkan form UAT pada akun pengurus barang, dapat dilihat bahwa terdapat beberapa error yang terjadi pada menu persiapan dan pelaksanaan.

12	6			File RAR tidak dapat di upload	Tidak ada keterangan jenis file yang bisa diupload
	7			File ZIP dengan size besar error saat di upload	Tidak ada keterangan ukuran file maksimal untuk diupload
13					
14	8			Notifikasi belum ada	Tidak ada pemberitahuan verifikasi
15	9			Sulit mencari data yang belum terverifikasi	Tidak ada filter status data yang sudah disetujui/belum
16	10	P3B	Pelaksanaan	Fitur Search tidak dapat digunakan	Sudah dicoba input dengan kode barang, hasilnya tidak berubah
	11		Persetujuan P3B	Tidak ada history data yang tidak disetujui	Tidak ada keterangan apapun setelah tidak

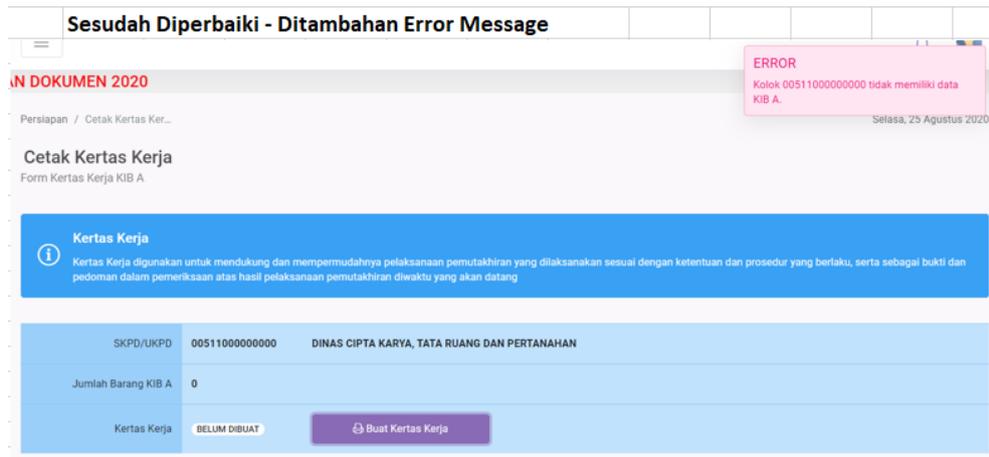
Gambar 3.33 Form UAT P3B

Pada gambar 3.33 menampilkan form UAT, yaitu hasil testing yang dilakukan pada akun P3B. Di mana terdapat beberapa *bug* pada sub menu persetujuan P3B.



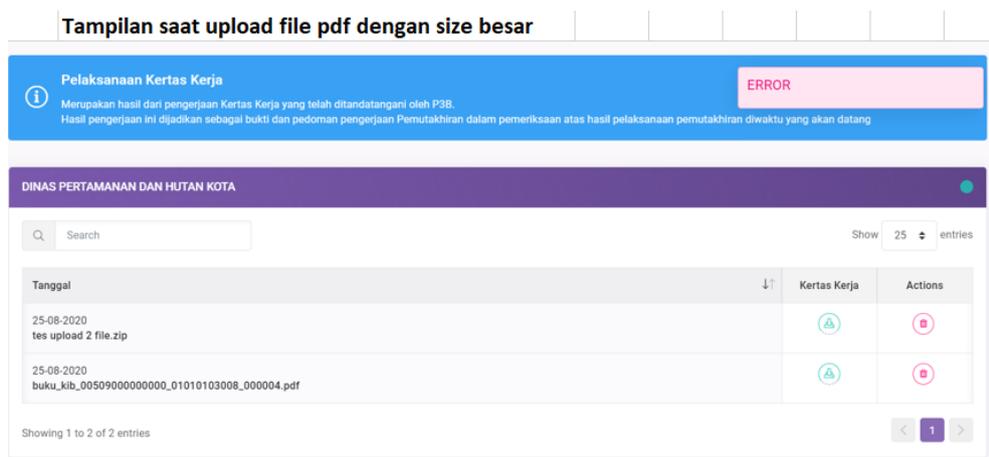
Gambar 3.34 Capture Bug

Pada gambar 3.34 menampilkan hasil tangkapan layar berupa error yang dijelaskan pada form UAT, fungsinya agar *programmer* dapat lebih mudah menemukan kesalahan sehingga proses perbaikan juga akan lebih cepat. Dalam gambar 3.34 *bug* yang terjadi adalah kurangnya informasi jika SKPD tidak memiliki KIB A.



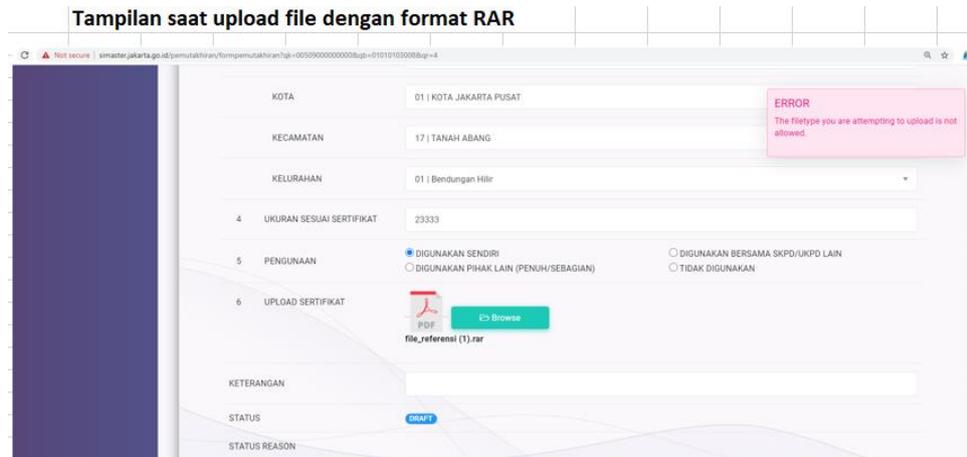
Gambar 3.35 Capture Bug

Pada gambar 3.35 menampilkan hasil tangkapan layar berupa perbaikan dari error yang sudah diperbaiki, berdasarkan masalah sebelumnya.



Gambar 3.36 Capture Bug

Pada gambar 3.36 menampilkan tangkapan layar dari hasil *testing*, dengan error jika *file* yang diunggah ukurannya terlalu besar.



Gambar 3.37 Capture Bug

Pada gambar 3.37 menampilkan hasil tangkapan layar, menjelaskan bahwa sistem error ketika mengunggah file dengan format RAR.

No.	Module	Hasil Test		Kritik/Saran
		Bisa	Tidak	
1.	Login			
	Username	V		OK
	Password	V		OK
2	Dashbord	V		OK
3	Persiapan			
	a. Cetak Kertas Kerja	V		OK
4	Pelaksanaan			
	a. Pelaksanaan Kertas Kerja	V		Tidak ada informasi ukuran file maksimal saat upload
	b. Pemutakhiran	V		Tambahkan filter status, dan keterangan ukuran maksimal file saat upload

Gambar 3.38 Form UAT Pengurus Barang

Pada gambar 3.38 menampilkan rangkuman dari hasil *testing* yang dikerjakan pada akun pengurus barang, sehingga akan lebih mudah dipahami ketika dijadikan dokumentasi.

No.	Module	Hasil Test		Kritik/Saran
		Bisa	Tidak	
1.	Login			
	Username	V		OK
	Password	V		OK
2	Dashbord	V		OK
3	Persiapan			
	a. Cetak Kertas Kerja	V		OK
4	Pelaksanaan			
	a. Pelaksanaan Kertas Kerja	V		OK
	b. Pemutakhiran	V		OK
	c. Persetujuan P3B	V		Notifikasi belum ada, penjelasan saat dokumen tidak disetujui tidak dikunci, tambahan filter status, dan tidak ada history penolakan dokumen

Gambar 3.39 Form UAT P3B

Pada gambar 3.39 menampilkan rangkuman dari hasil *testing* yang dikerjakan pada akun P3B, sehingga akan lebih mudah dipahami ketika dijadikan dokumentasi.

3.3.7 Minggu 8 : Membuat FAQ sistem dan membuat video tutorial penggunaan sistem

Selama proses revisi sistem dari hasil UAT, pada minggu ke-8 mahasiswa diminta membuat FAQ dan video tutorial, video dan FaQ tersebut terdapat pada halaman login sistem, fungsinya agar user dapat lebih memahami penggunaan sistem tersebut.



Gambar 3.40 Video Tutorial E-Pemutakhiran

Pada gambar 3.40 menampilkan hasil *screenshot* video tutorial penggunaan sistem E-Pemutakhiran dokumen, fungsinya agar pengguna

dapat lebih mudah menggunakan sistem jika disediakan tutorial penggunaannya. Juga video tersebut dapat diakses melalui *youtube*.

- FAQ Pemutakhiran Dokumen KIB A
1. Apa itu pemutakhiran?
 - a. Pemutakhiran adalah kegiatan yang dilakukan oleh SKPD/UKPD dalam melakukan pembaruan atau pengkinian data dokumen KIB A.
 2. Apa itu E-Pemutakhiran?
 - a. Sistem yang memfasilitasi kegiatan pemutakhiran data barang milik daerah berupa pembaharuan kode barang dan data informasi barang.
 - b. Sistem yang memfasilitasi kegiatan pemutakhiran data barang milik daerah berupa data dokumen KIB A.
 3. Apa laman WEB untuk mengakses E-Pemutakhiran?
 - a. simaster.jakarta.go.id/kpi
 - b. Aset.jakarta.go.id
 4. Apa saja ruang lingkup E-Pemutakhiran?
 - a. Pemutakhiran data dan informasi dokumen KIB A.
 5. Apa itu Pemutakhiran Dokumen KIB A?
 - a. Pemutakhiran data dokumen KIB A merupakan pengkinian data atas aset yang sudah teregister dalam Sistem Aset BPAD berdasarkan hasil inventarisasi. Pengurus barang dapat melengkapi detail aset sesuai dengan asersi agar data aset yang ada menjadi lebih valid.
 6. Apa informasi yang tidak dapat dimutakhirkan dalam E-Pemutakhiran ?
Dokumen selain yang ada pada ketentuan dalam sistem E-Pemutakhiran Dokumen.
 7. Siapa yang dapat mengajukan Pemutakhiran?
 - a. Pengurus Barang dengan user As+Kolak+ 3
 8. Siapa yang dapat melakukan validasi atas pemutakhiran data dokumen KIB A ?
 - a. P3B dengan user AS+Kolak+2

Gambar 3.41 FAQ E-Pemutakhiran

9. Apa fungsi lonceng pada sistem?
Fungsi lonceng untuk memberikan notifikasi terkait dokumen yang sudah diupload, apakah dokumen telah disetujui atau harus memperbaiki kembali.
10. Apa yang ada pada halaman dashboard?
 - a. Halaman dashboard menampilkan jumlah dokumen yang sedang dimutakhirkan, dokumen yang sudah disetujui, dokumen yang sudah diupdate dan kertas kerja yang sudah dicetak.
11. Apa saja tahap pemutakhiran ?
Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan
12. Apa saja yang harus dilakukan dalam tahap Persiapan ?
 - a. Mencetak Kertas Kerja

Gambar 3.42 FAQ E-Pemutakhiran

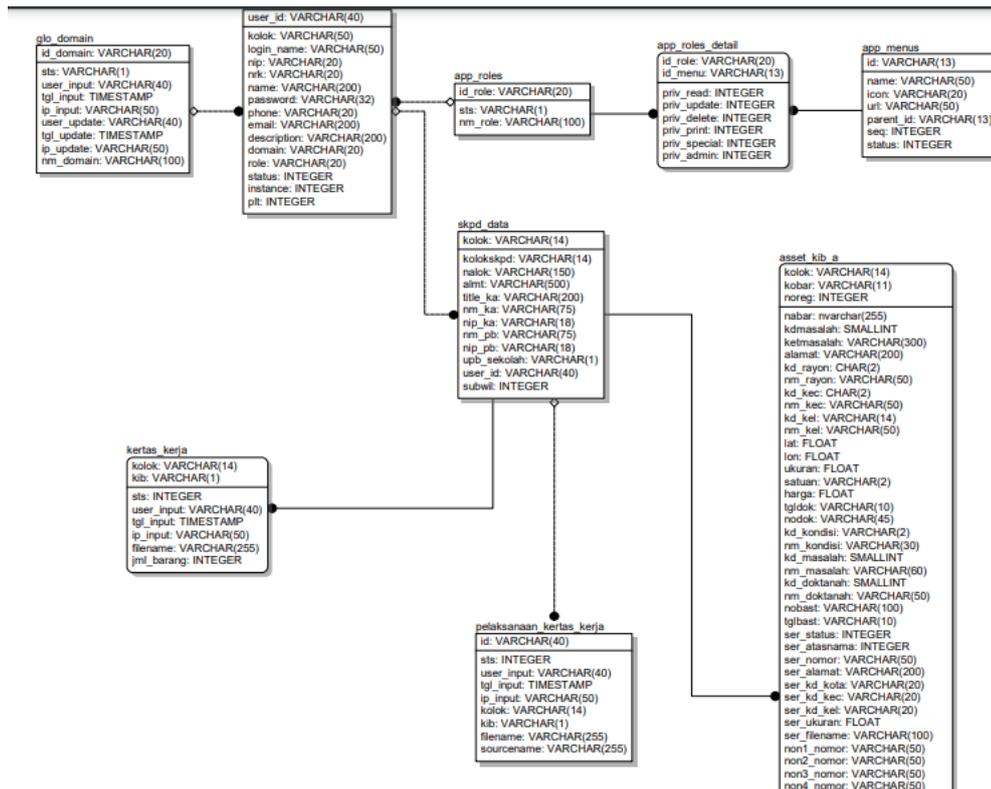
13. Berapa presentase yang dicapai dalam tahap persiapan ? 30%
14. Apa fungsi kertas kerja pemutakhiran dokumen?
 - a. Kertas Kerja digunakan untuk mendukung dan mempermudah pelaksanaan pemutakhiran yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, serta sebagai bukti dan pedoman dalam pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pemutakhiran diwaktu yang akan datang
15. Apa isi dari kertas kerja?
 - a. Kertas Kerja itu dokumen yang berisi informasi aset yang akan dimutakhirkan. setelah dicetak pengurus barang akan mengisi pada lembar kertas kerja itu agar mempermudah mencari informasi yang dibutuhkan saat pemutakhiran... setelah kertas kerja diisi dengan lengkap pengurus barang akan mengupload kertas kerja itu sebagai bukti bahwa mereka melakukan pra pemutakhiran. bukti ini biasanya diperiksa oleh badan pemeriksaan.
16. Apa saja yang harus dilakukan dalam tahap Pelaksanaan?
 - a. Mengupload kertas kerja yang sudah diisi, melakukan pemutakhiran dokumen dengan mengisi field yang tersedia dan mengupload dokumen yang dibutuhkan seperti sertifikat, BAST, dll. dan memverifikasi data yang dilakukan oleh P3B.
17. Apa format file kertas kerja yang diupload ?
 - a. PDF
18. Dokumen apa yang harus diupload jika belum memiliki sertifikat?
 - a. SPH, GIRIK, Verponding Indonesia, Eigendom, HPL, BAST, PBB, SHGB, Kwitansi, Dokumen Pendukung, Akta Jual Beli, SHM, SIPPT
19. Apa format dokumen lampiran ketika memutakhirkan dokumen?
 - a. PDF
20. Bagaimana jika P3B tidak menyetujui dokumen yang dimutakhirkan?
 - a. Kembali ke sub menu pemutakhiran dokumen yang belum disetujui dan memperbaiki field maupun dokumen yang diupload.

Gambar 3.43 FAQ E-Pemutakhiran

Pada gambar 3.41 – 3.43 menampilkan FAQ dari sistem E-Pemutakhiran dokumen, yang berisi pertanyaan yang paling sering ditanya oleh *user*, juga dapat menjelaskan aktivitas apa yang ada pada sistem secara deskriptif.

3.3.8 Minggu 9 : Membuat *Database Diagram* dan Sosialisasi Sistem kepada *User*

Pada minggu ke-9 mahasiswa membuat *database diagram*, juga melakukan sosialisasi kepada pengguna sistem, yaitu SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah), dan UPB (Urusan Pengurus Barang).



Gambar 3.44 Database Diagram

Pada gambar 3.42 menampilkan *database diagram* dari sistem E-Pemutakhiran Dokumen, dengan tools yang digunakan adalah sql server.



Gambar 3.45 Sosialisasi Sistem kepada *User*

Pada gambar 4.43 menampilkan sosialisasi kepada *user* yaitu SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) mengenai sistem E-Pemutakhiran Dokumen.

3.4 Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi pada saat mengerjakan kerja magang pada Badan Pengelolaan Aset Daerah DKI (BPAD) Provinsi DKI Jakarta :

- a. Adanya kendala dalam beradaptasi dan pemahaman mengenai istilah di Pemerintahan Daerah, seperti KIB (Kartu Inventaris Barang), SKPD (Satuan Unit Kerja Daerah).
- b. Adanya pergantian *shift* karena pandemic mengakibatkan intensitas komunikasi berkurang.
- c. Adanya kendala dalam penggunaan *tools* untuk mendesain *user interface*, karena perbedaan *tools* yang digunakan berbeda ketika mata kuliah dulu, jika biasanya mahasiswa menggunakan *axure*, *marvell*, dan *justinmind* pada saat kerja magang, perusahaan menggunakan *Adobe xd* sebagai *tools* dalam mendesain.

3.5 Solusi atas Kendala yang dihadapi

Dengan kendala yang dihadapi mahasiswa selama dilaksanakannya kerja magang di Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta, berikut solusi dalam menghadapi kendala tersebut :

- a. Mempelajari SOP dari sistem yang ada dan bertanya kepada supervisor mengenai istilah yang kurang dipahami.
- b. Melakukan komunikasi melalui media sosial seperti *zoom meeting* dan *whatsapp*.
- c. Mempelajari *adobe xd* melalui internet seperti *youtube* dan bertanya kepada bagian desain grafis mengenai penggunaan *adobe xd*.