

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan dan koordinasi Mahasiswa magang pada Kementerian Dalam Negeri adalah :

A. Kedudukan Mahasiswa Magang

- Mahasiswa magang berperan sebagai *Data Analyst* pada tim Pengelolaan basis data.
- Mahasiswa bekerja dibawah bimbingan tim Pengelolaan basis data yang berpengalaman (Tenaga Ahli Penyajian Informasi, *Data Engineer* dan *Data Scientist*).
- Mahasiswa Magang terlibat terkait pembuatan *dashboard* dan visualisasi data.

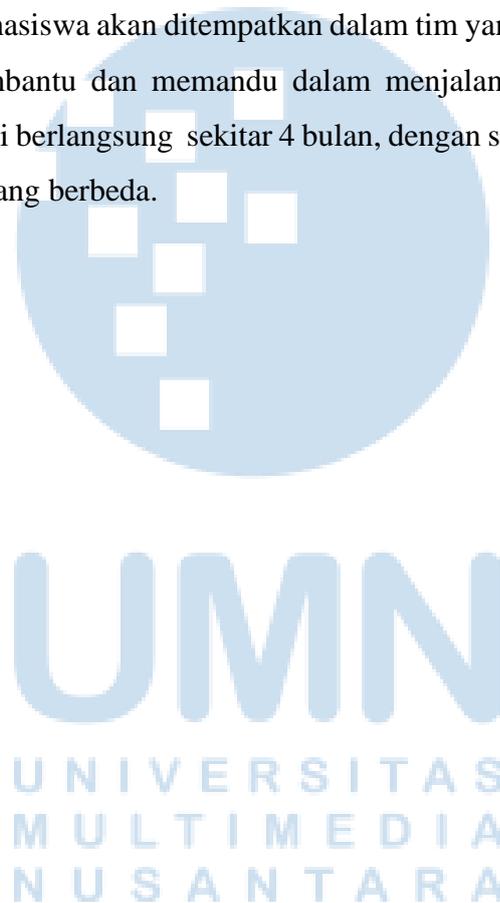
B. Koordinasi Mahasiswa magang

- Mahasiswa magang berkoordinasi dengan pembimbing dari tim pengelolaan basis data divisi DASKRIMTI Kejaksaan Agung.
- Mahasiswa magang melaporkan progress pekerjaan dan mendiskusikan hasil serta tantangan yang dihadapi kepada pembimbing secara berkala.
- Koordinasi juga dilakukan dengan tim pengembang untuk mendapatkan bimbingan dan umpan balik.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Magang di Kejaksaan Agung sebuah kesempatan yang luar biasa bagi mahasiswa untuk mengembangkan ketrampilan praktis dan analisis sistem dan mendapat pengalaman didunia kerja. Program Magang ini ditujukan dengan baik dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berpartisipasi serta mengimplementasikan keterampilan dalam proyek proyek nyata yang relevan dengan bidang studi mereka.

Selama magang, Mahasiswa akan ditempatkan dalam tim yang terdiri dari tim kerja ahli yang akan membantu dan memandu dalam menjalankan tugas tugas yang diberikan. Magang ini berlangsung sekitar 4 bulan, dengan setiap minggu memiliki fokus dan kegiatan yang berbeda.



Tabel 3 1 Uraian kerja magang

No	Minggu / Hari	Waktu	Jenis Kegiatan	Mulai	Selesai
1	Minggu 1 (Pertama)			1 Februari – 3 Februari	
	Kamis, 1 Februari 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pekerjaan dan job desk yang diberikan Memahami system kerja di divisi DASKRIMTI Kejaksaan Agung 		
	Jumat, 2 Februari 2024	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan Tools Power BI 		
	Sabtu, 3 Februari 2024	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Tools Power BI 		
2	Minggu 2 (Kedua)			5 Februari – 10 Februari	
	Senin, 5 Februari 2024	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat table perbandingan untuk mentor 		
	Selasa, 6 Februari 2024	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat table perbandingan untuk mentor 		
	Rabu, 7 Februari 2024	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi table perbandingan untuk Mentor 		
	Kamis, 8 Februari 2024	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> Libur Tanggal Merah 		
	Jumat, 9 Februari 2024	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari fitur fitur Power BI dengan sumber Youtube 		
	Sabtu, 10 Februari 2024		<ul style="list-style-type: none"> Libur Tanggal Merah 		
3	Minggu 3 (Ketiga)			12 – 17 Februari	

	Senin, 12 Februari 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Crawling Data untuk melakukan visualisasi 		
	Selasa, 13 Februari 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima data data dari tim pengelolaan data 		
	Rabu, 14 Februari 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Tanggal Merah 		
	Kamis, 15 Februari 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan visualisasi terhadap data yang telah diberikan 		
	Jumat, 16 Februari 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan visualisasi terhadap data yang telah diberikan 		
	Sabtu, 17 Februari 2024		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan Dashboard untuk direview oleh tim pengelolaan data 		
4	Minggu 4 (Keempat)			19 Feb – 24Feb	
	Senin, 19 Feb 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan Dashboard Visualisasi dengan mentor 		
	Selasa, 20 Feb 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Evaluasi dengan mentor terhadap Dashboard yang sebelumnya dibuat 		
	Rabu, 21 Feb 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi Dashboard hasil evaluasi dengan mentor 		
	Kamis, 22 Feb 2024		<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi Dashboard hasil evaluasi dengan mentor 		
	Jumat, 23 Feb 2024		<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi Dashboard hasil evaluasi dengan mentor 		
	Sabtu, 24 Februari		<ul style="list-style-type: none"> • 		
5	Minggu 5 (Kelima)			26 Feb – 2 Mar	
	Senin, 26 Feb 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Crawling Data untuk melakukan visualisasi 		

	Selasa, 27 Feb 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data data dari tim pengelolaan data 		
	Rabu, 28 Feb 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Cleansing data 		
	Kamis, 29 Feb 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan visualisasi terhadap data yang telah diberikan 		
	Jumat, 1 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan visualisasi terhadap data yang telah di berikan 		
	Sabtu, 2 Mar 2024		<ul style="list-style-type: none"> Memberikan Dashboard untuk direview oleh tim pengelolaan data 		
6	Minggu 6 (Keenam)			4 Mar- 9 Mar	
	Senin, 4 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan Dashboard Visualisasi dengan mentor 		
	Selasa, 5 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Evaluasi dengan mentor terhadap Dashboard yang sebelumnya dibuat 		
	Rabu, 6 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi Dashboard hasil evaluasi dengan mentor 		
	Kamis, 7 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi Dashboard hasil evaluasi dengan mentor 		
	Jumat, 8 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi Dashboard hasil evaluasi dengan mentor 		
	Sabtu, 9 Mar 2024		<ul style="list-style-type: none"> Menonton youtube sebagai sumber pembelajaran Power BI lebih lanjut 		
7	Minggu 7 (Ketujuh)			11 Mar-16 Mar	
	Senin, 11 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data data dari tim pengelolaan data 		
	Selasa, 12 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Cleansing data 		

	Rabu, 13 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan visualisasi terhadap data yang telah diberikan 		
	Kamis, 14 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan visualisasi terhadap data yang telah di berikan 		
	Jumat, 15 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan Dashboard untuk direview oleh tim pengelolaan data 		
	Sabtu, 16 Mar 2024		<ul style="list-style-type: none"> Menonton youtube sebagai sumber pembelajaran Power BI lebih lanjut 		
8	Minggu 8 (Kedelapan)			18 Mar-23 Mar	
	Senin, 18 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data data dari tim pengelolaan data 		
	Selasa, 19 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Cleansing data 		
	Rabu, 20 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan visualisasi terhadap data yang telah diberikan 		
	Kamis, 21 Mar 2024	08.00 – 17.00	Melakukan visualisasi terhadap data yang telah di berikan		
	Jumat, 22 Mar 2024	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan Dashboard untuk direview oleh tim pengelolaan data 		
	Sabtu, 23 Mar 2024		<ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan hasil Dashboard 		
9	Minggu 9 (Kesembilan)			25 Mar- 30 Mar	
	Senin, 25 Mar 2024	08.00 – 19.00	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Mengenai proyek UI/UX system profil kepegawaian 		
	Selasa, 26 Mar 2024	08.00 – 19.00	<ul style="list-style-type: none"> Research Sistem (proses penelitian dan analisis awal terhadap yang akan dikerjakan) 		
	Rabu, 27 Mar 2024	08.00 – 19.00	Pembuatan moodboard sebagai panduan untuk desain		
	Kamis, 28 Mar 2024	08.00 – 19.00	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan wireframe untuk sidebar modul E-Kehadiran 		

	Jumat, 29 Mar 2024	08.00 – 19.00	• Prototyping Interaksi		
	Sabtu, 30 Mar 2024	08.00 – 19.00	• Desain Visual Halaman Utama		
10	Minggu 10 (Kesepluluh)			1 Apr – 6 Apr	
	Senin, 1 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Membuat UI fitur layanan kawasan		
	Selasa, 2 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Desain Visual Beranda Utama		
	Rabu, 3 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Revisi UI E-Kehadiran		
	Kamis, 4 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Tambahan UI E-Kehadiran		
	Jumat, 5 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Penelitian Database yang terkait		
	Sabtu, 6 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Analisis Database lanjutan		
11	Minggu 11 (Kesebelas)			25 Mar – 29 Mar	
	Senin, 8 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Analsis Database Layanan Personalia		
	Selasa, 9 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Penyusunan jenis ID jenis Layanan Kepegawaian		
	Rabu, 10 Apr 2024	08.00 – 19.00	• LIBUR TANGGAL MERAH		
	Kamis, 11 Apr 2024	08.00 – 19.00	• LIBUR TANGGAL MERAH		
	Jumat, 12 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Revisi UI Layanan Personalia		
	Sabtu, 13 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Membuat UI Tabel Layanan Personalia		
	Minggu 12 (Keduabelas)			15 Apr – 20 Apr	
	Senin, 15 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Revisi UI Tabel Layanan Personalia		
	Selasa, 16 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Pengujian UI yang telah direvisi		
	Rabu, 17 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Pembuatan wireframe untuk opsi kedua dalam desain UI		

	Kamis, 18 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Pembuatan Prototipe interaksi untuk opsi kedua dalam desain UI		
	Jumat, 19 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Membuat UI Opsi 2 Lanjutan		
	Sabtu, 20 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Prototyping Keseluruhan Opsi 2		
Minggu 13 (Ketigabelas)				22 Apr-27 Apr	
	Senin, 22 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Membuat UI Profile Pegawai		
	Selasa, 23 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Tahap Awal Implementasi UI		
	Rabu, 24 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Memaparkan Progress Pembuatan UI ke Tim		
	Kamis, 25 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Revisi UI		
	Jumat, 26 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Implementasi UI Login Page		
	Sabtu, 27 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Implementasi UI Beranda Utama ke Source Code		
Minggu 14 (Keempatbelas)				29 Apr- 4 Mei	
	Senin, 29 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Implementasi UI Layanan Personalia		
	Selasa, 30 Apr 2024	08.00 – 19.00	• Melengkapi Desain UI Opsi 2		
	Rabu, 1 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Membuat Wireframe UI Opsi 3		
	Kamis, 2 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Membuat UI Opsi 3		
	Jumat, 3 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Melanjutkan Desain UI Opsi 3 E-Kehadiran		
	Sabtu, 4 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Melanjutkan Desain UI Opsi 3 Layanan Personalia		
Minggu 15 (Kelimabelas)				6 Mei-11 Mei	
	Senin, 6 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Mempresentasikan UI/UX		
	Selasa, 7 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Memaparkan UI/UX		
	Rabu, 8 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Rapat pembasan		
	Kamis, 9 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Diskusi Masa Magang		
	Jumat, 10 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Diskusi Masa Magang		
	Sabtu, 11 Mei 2024	08.00 – 19.00	• Diskusi Magang Selesai		

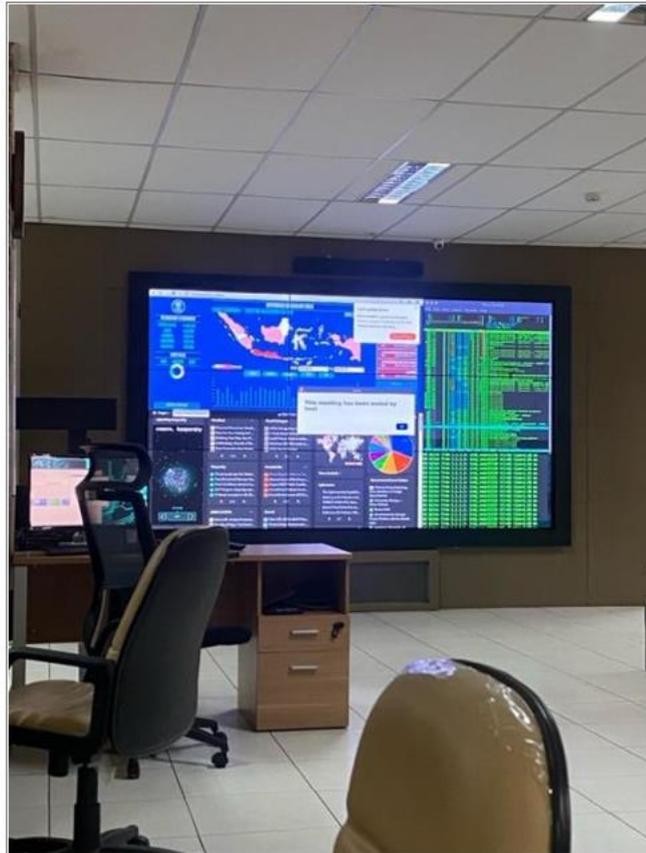
A. Minggu ke – 01

Pada minggu pertama, dilakukannya pengenalan beberapa tempat, pekerjaan dan jobdesk yang nanti akan diberikan.



Gambar 3 1 Ruang Kantor

Pada minggu ini juga disambut dengan baik oleh pegawai-pegawai DASKRIMTI, memperkenalkan diri, serta diberikan arahan oleh mentor terkait jobdesk yang akan saya kerjakan, serta berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerja magang.



Gambar 3 2 Fasilitas dan Sistem

Pada Gambar 3.1 dan 3.2 diperkenalkannya tempat kantor beserta fasilitas yang ada didalamnya sekaligus dijelaskan terkait investaris kantor.

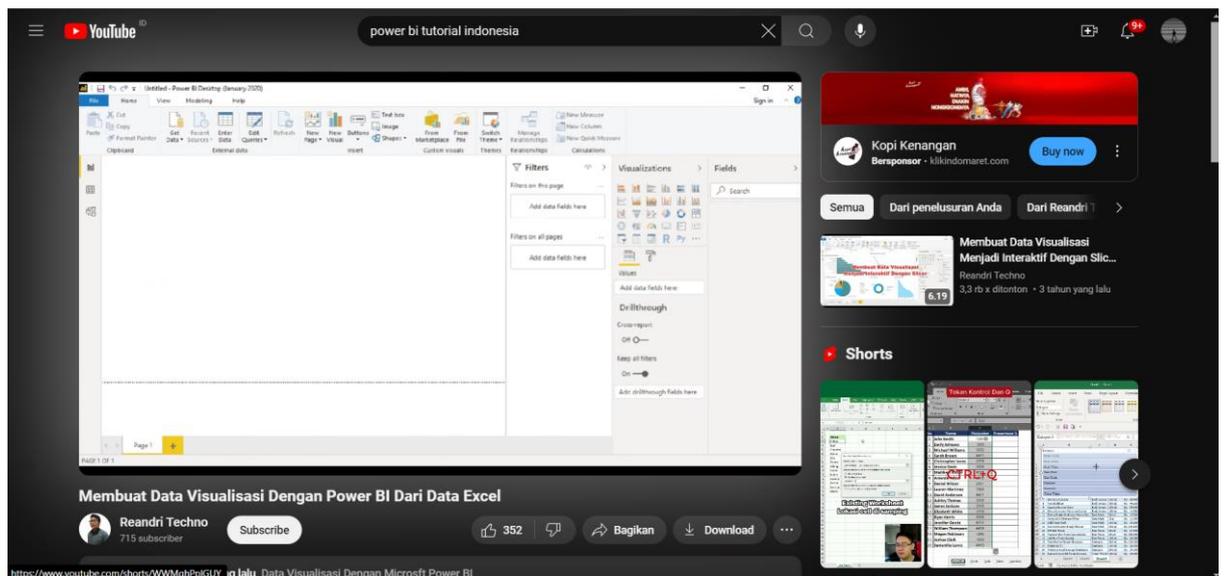
B. Minggu Ke – 02

Pada minggu kedua, mempelajari aplikasi Power BI dan mengenalkan kepada mentor.



Gambar 3 3 Mempelajari Power BI melalui youtube

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3 4 Pembelajaran Power BI source youtube

Untuk belajar Power BI dari YouTube, langkah awalnya adalah mencari tutorial terpercaya dan terstruktur. Mulailah dengan memahami konsep dasar seperti visualisasi data, pembuatan dashboard, dan manipulasi data. Perlu juga memahami fungsi-fungsi dasar dalam Power BI seperti filter, penggabungan tabel, dan penghitungan data. Selain itu, praktikkan langsung dengan dataset yang relevan agar pemahamanmu semakin mendalam. Jangan ragu untuk memanfaatkan fitur-fitur interaktif di YouTube seperti live chat untuk bertanya jika ada yang kurang jelas. Konsistensi dan kesabaran dalam belajar adalah kunci keberhasilan dalam menguasai Power BI.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Fitur	Ms. Excel	Power BI	Tableau
Jumlah Data yang diimport	ketika datanya menjadi sangat besar atau kompleks, kinerja dan fungsionalitas analisisnya dapat menjadi terbatas	memungkinkan pembuatan dashboard yang interaktif dan pemodelan data yang kompleks, dan relative besar	Sama halnya dengan Power BI, Tableau memungkinkan dapat melakukan analisis dengan data yang besar dan kompleks, disbanding dengan Power BI
Fitur analisis data	fleksibel dan dapat digunakan untuk membuat tabel sederhana hingga kompleks, dengan menggunakan formula, fungsi, dan pivot tables.	memiliki fitur AI dan pemodelan prediktif yang dapat digunakan untuk melakukan analisis lebih lanjut pada data	memiliki kemampuan analisis yang kuat yang memungkinkan pengguna untuk mengeksplorasi data lebih dalam dan menemukan pola atau tren yang mungkin tersembunyi dalam data. Namun, Tableau mungkin memiliki kurva belajar yang lebih curam daripada Excel.
Import Data	-	Power BI memungkinkan pengguna untuk mengimpor data dari berbagai sumber dan membuat visualisasi data yang dinamis dan interaktif	memungkinkan pengguna untuk mengimpor data dari berbagai sumber dan membuat visualisasi data yang menarik dan mudah dimengerti.

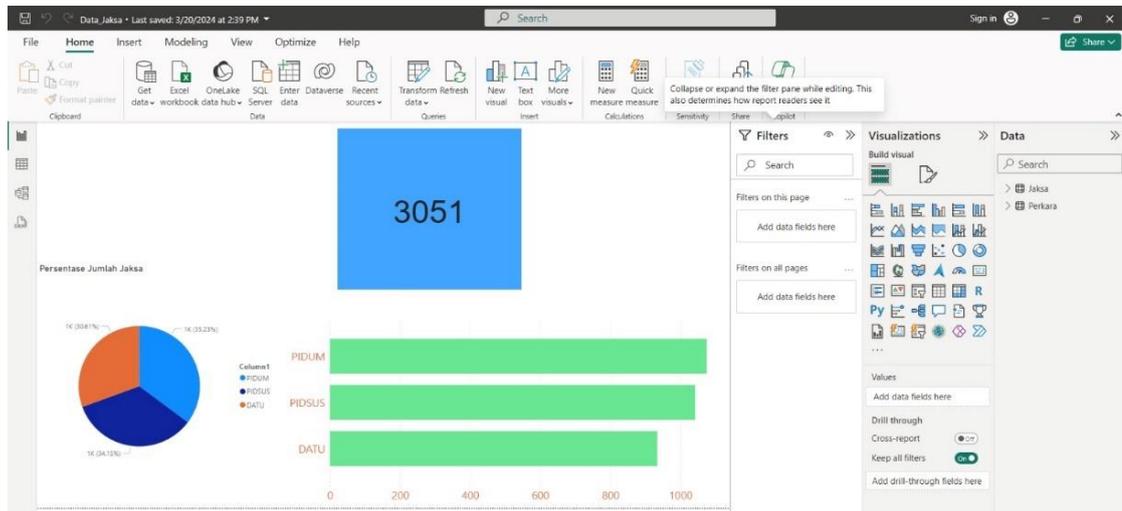
Secara keseluruhan, dalam konteks penggunaan tabel, Excel lebih cocok untuk analisis data sederhana atau ketika pengguna memerlukan fleksibilitas dalam melakukan manipulasi tabel. Tableau dan Power BI lebih cocok untuk visualisasi data yang dinamis, analisis yang mendalam, dan pembuatan dashboard interaktif.

Gambar 3.5 Tabel perbandingan Power BI dengan Aplikasi serupa

Pada Gambar 3.3 dan gambar 3.4 Mahasiswa belajar mengenai aplikasi Power BI dan membuat perbandingan dengan aplikasi serupa untuk di review oleh mentor.

C. Minggu Ke – 03

Pada minggu ketiga, dilakukannya pekerjaan untuk melakukan visualisasi data yang telah diberikan oleh tim pengelolaan data.



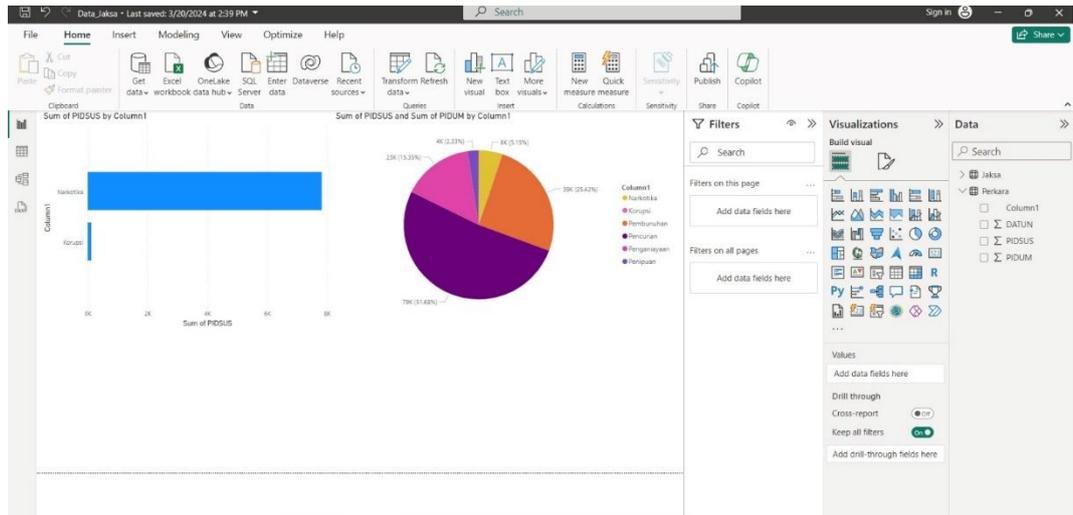
Gambar 3 6Dashboard visualisasi data pekerjaan week 3

Gambar 3.5 merupakan hasil visualisasi dashboard yang telah diberikan oleh tim pengelolaan data, Gambar tersebut menampilkan visualisasi terkait data profil jaksa. Seperti yang dapat dilihat ada 3 unit jaksa yaitu jaksa pidana umum, jaksa pidana khusus dan jaksa perdata dengan total 3051 unit di Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

UMIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

D. Minggu Ke – 04

Pada minggu keempat mahasiswa melakukan pekerjaan kurang lebih sama yaitu melakukan visualisasi data menggunakan aplikasi Power BI.



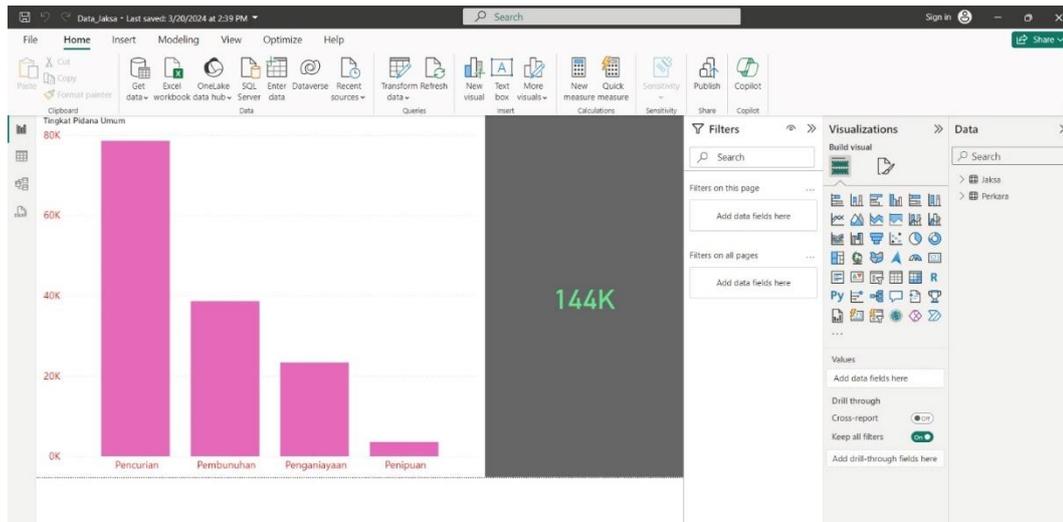
Gambar 3.7 Dashboard visualisasi data pekerjaan week 4

Gambar 3.6 merupakan hasil visualisasi dashboard dari data kasus pidana khusus di Kejaksaan Agung yang telah diberikan oleh tim pengelolaan data.



E. Minggu Ke – 05

Pada minggu keempat mahasiswa melakukan pekerjaan kurang lebih sama yaitu melakukan visualisasi data menggunakan aplikasi Power BI.

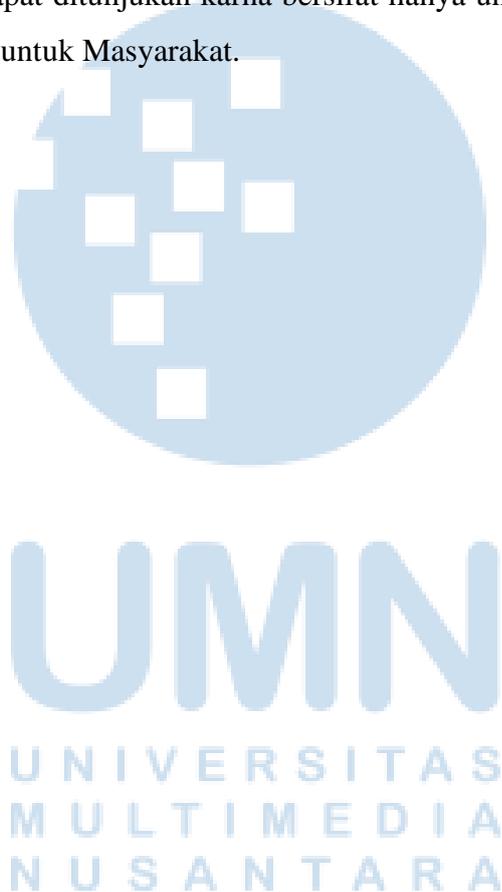


Gambar 3 8 Dashboard Visualisasi Data pekerjaan week 5

Gambar 3.7 merupakan hasil visualisasi dashboard dari data kasus pidana umum di Kejaksaan Agung yang telah diberikan oleh tim pengelolaan data dan sebelumnya telah dilakukan data cleansing untuk mengatasi nilai yang hilang, Gambar menunjukkan ada sebanyak 144 ribu kasus pidana umum yang telah ditangani kejaksaan agung diantaranya 80 ribu kasus pencurian, 40 ribu kasus pembunuhan dan 20 ribu kasus penganiayaan.

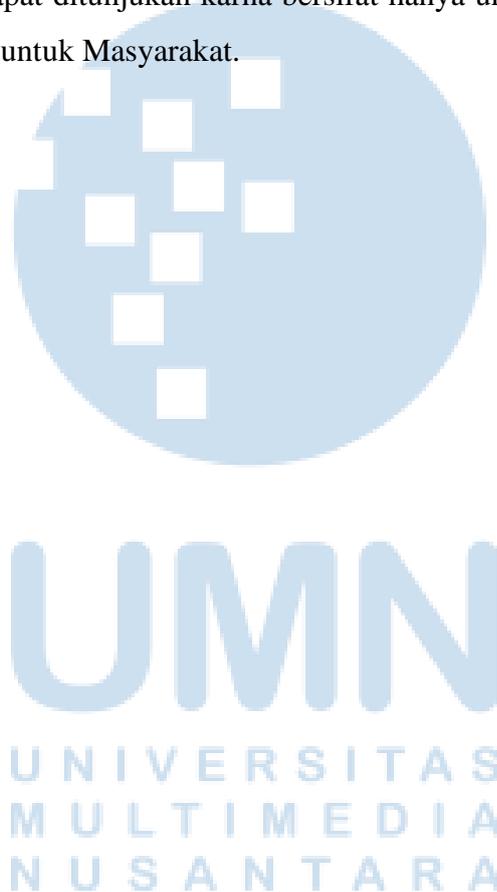
F. Minggu Ke – 06

Pada minggu keenam mahasiswa melakukan pekerjaan kurang lebih sama yaitu melakukan visualisasi data menggunakan aplikasi Power BI, namun diminggu sebelumnya dan sekarang sebelum melakukan visualisasi data yang diberikan oleh tim pengelolaan data terdapat beberapa kekurangan seperti adanya duplikat dan nilai yang hilang dalam data, sehingga diperlukan *cleansing* data menggunakan tools *python* untuk menghikangkan hal-hal tersebut. Namun Dashboard visualisasi data tersebut tidak dapat ditunjukkan karna bersifat hanya untuk internal dan tidak dapat disebarluaskan untuk Masyarakat.



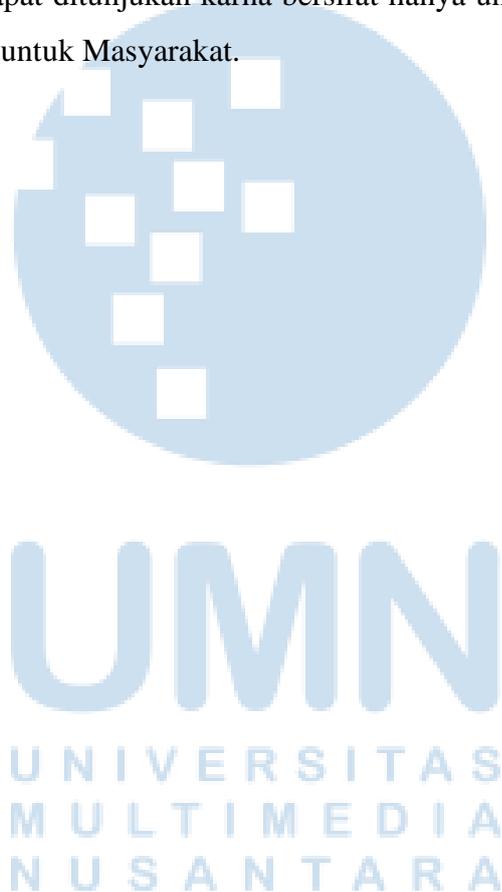
G. Minggu Ke – 07

Pada minggu keenam mahasiswa melakukan pekerjaan kurang lebih sama yaitu melakukan visualisasi data menggunakan aplikasi Power BI, namun diminggu sebelumnya dan sekarang sebelum melakukan visualisasi data yang diberikan oleh tim pengelolaan data terdapat beberapa kekurangan seperti adanya duplikat dan nilai yang hilang dalam data, sehingga diperlukan *cleansing* data menggunakan tools *python* untuk menghikangkan hal-hal tersebut. Namun Dashboard visualisasi data tersebut tidak dapat ditunjukkan karna bersifat hanya untuk internal dan tidak dapat disebarluaskan untuk Masyarakat.



H. Minggu Ke – 08

Pada minggu keenam mahasiswa melakukan pekerjaan kurang lebih sama yaitu melakukan visualisasi data menggunakan aplikasi Power BI, namun diminggu sebelumnya dan sekarang sebelum melakukan visualisasi data yang diberikan oleh tim pengelolaan data terdapat beberapa kekurangan seperti adanya duplikat dan nilai yang hilang dalam data, sehingga diperlukan *cleansing* data menggunakan tools *python* untuk menghikangkan hal-hal tersebut. Namun Dashboard visualisasi data tersebut tidak dapat ditunjukan karna bersifat hanya untuk internal dan tidak dapat disebarluaskan untuk Masyarakat.



I. Minggu Ke - 09

Mahasiswa akan bertugas untuk mendukung tim desain dalam menciptakan antarmuka pengguna yang intuitif dan menarik menggunakan Figma. Tugas ini mencakup seluruh proses desain, mulai dari pengumpulan kebutuhan hingga penyusunan laporan akhir. Detail tanggung jawab adalah sebagai berikut:

Tanggung Jawab:

1. Pengumpulan Kebutuhan:

- Berkolaborasi dengan pemangku kepentingan untuk memahami kebutuhan dan tujuan proyek.
- Melakukan riset pengguna untuk mendapatkan wawasan tentang kebutuhan dan preferensi mereka.

2. Perancangan UI:

- Membuat wireframe dan mockup awal berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi.
- Menggunakan Figma untuk membuat desain UI yang detail dan sesuai dengan panduan gaya perusahaan.
- Memastikan desain responsif dan sesuai untuk berbagai perangkat (desktop, tablet, mobile).

3. Prototyping dan Pengujian:

- Membuat prototipe interaktif menggunakan Figma untuk menguji alur pengguna.
- Berkolaborasi dengan tim UX untuk melakukan pengujian kegunaan dan iterasi desain berdasarkan umpan balik.

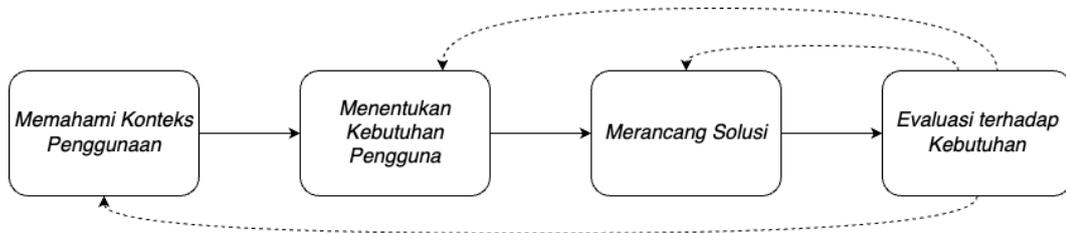
4. Kolaborasi Tim:

- Bekerja sama dengan tim pengembang untuk memastikan desain dapat diimplementasikan dengan baik.
- Menghadiri pertemuan tim dan memberikan pembaruan berkala tentang perkembangan desain.

5. Dokumentasi dan Pelaporan:

- Menyusun dokumentasi lengkap dari proses desain, termasuk konsep awal, revisi, dan keputusan desain.
- Menyusun laporan magang yang mencakup seluruh tahapan proyek, hasil yang dicapai, dan pelajaran yang didapat.

Proses pelaksanaan proyek magang ini melibatkan beberapa tahapan penting yang dirancang dengan pendekatan *User Centered Design* (UCD). Berikut adalah uraian rinci dari setiap tahapan:

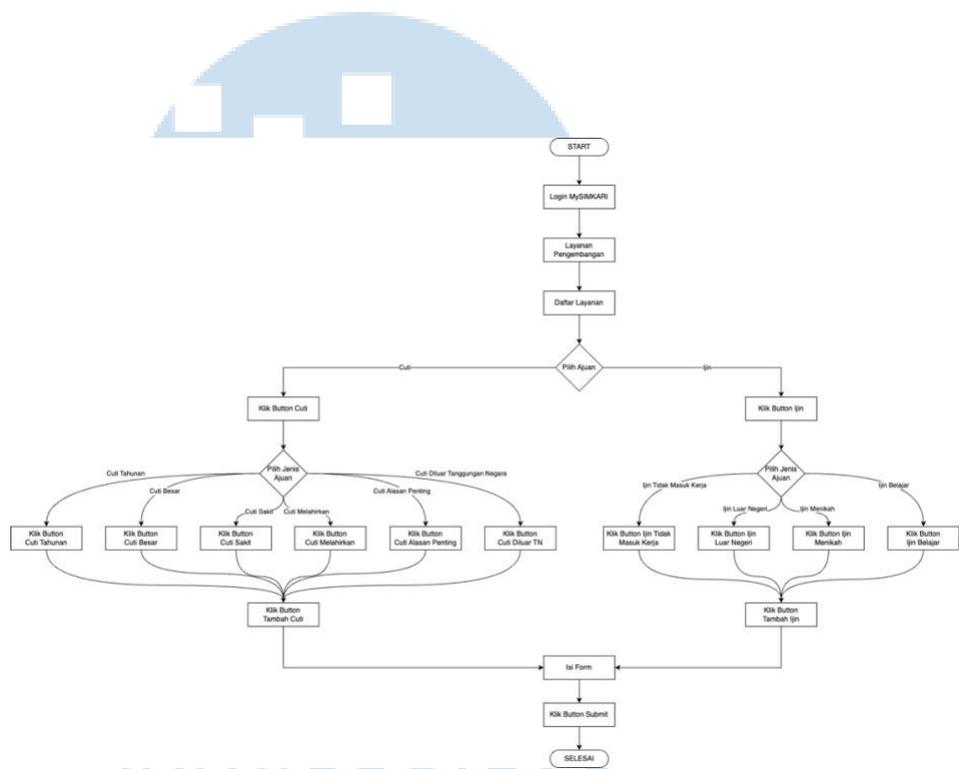


Gambar 3 9 Proses UCD

1. Memahami Konteks Penggunaan: Tahap awal ini melibatkan pemahaman mendalam tentang konteks penggunaan sistem profil pegawai, termasuk siapa yang akan menggunakan sistem, untuk apa mereka menggunakannya, dan dalam situasi seperti apa mereka menggunakan sistem.
2. Menentukan Kebutuhan Pengguna: Setelah memahami konteks penggunaan, menentukan kebutuhan pengguna. Pada tahap ini, penulis harus dapat menentukan kebutuhan pengguna dalam bisnis dan tujuan yang akan dicapai.
3. Merancang Solusi: Berdasarkan kebutuhan pengguna yang telah ditentukan, penulis merancang solusi untuk meningkatkan usability dan visualisasi data pada sistem profil pegawai. Solusi ini melibatkan perubahan pada desain antarmuka pengguna dan visualisasi data.
4. Evaluasi terhadap Kebutuhan: Evaluasi dilakukan dengan melibatkan pengguna yang akan menggunakan sistem. Evaluasi dilakukan mulai dari satu proses dan dilanjutkan ke proses berikutnya.

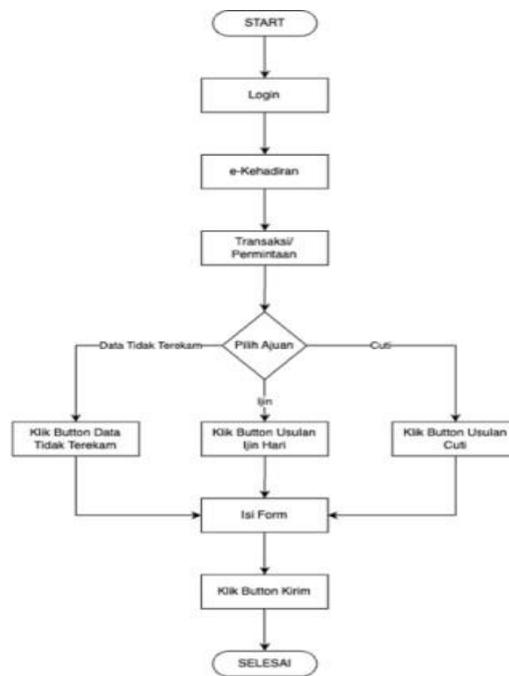
Selama proses ini, juga berinteraksi dengan berbagai pihak di organisasi, termasuk manajemen, tim IT, dan pengguna sistem. Melalui interaksi ini, mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana organisasi beroperasi dan bagaimana teknologi informasi dapat digunakan untuk mendukung tujuan organisasi.

User Flow



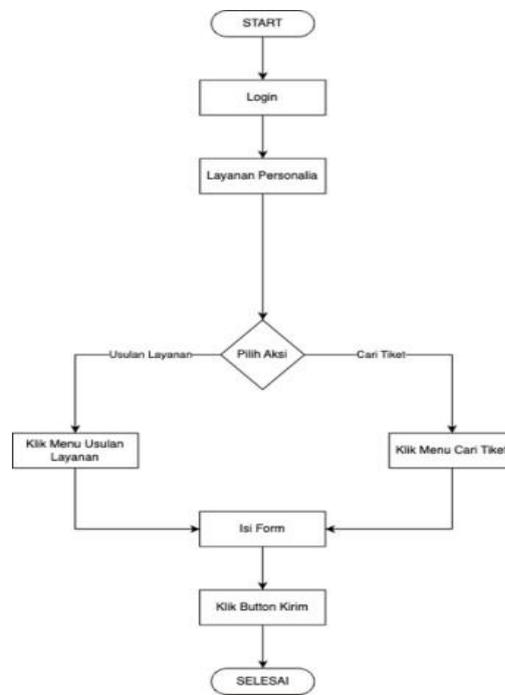
Gambar 3 10 Userflow Absensi sebelumnya

Sebelum perubahan, user flow sistem absensi mungkin melibatkan beberapa langkah yang rumit dan tidak intuitif. Seperti, perbedaan dalam url atau sistem, pengguna perlu menavigasi melalui beberapa halaman atau menu untuk mengakses informasi tertentu. Serta, pengguna perlu memasukkan banyak informasi atau melakukan banyak klik untuk menyelesaikan tugas tertentu.



Gambar 3 11 Userflow Absensi yang diusulkan

Dengan perubahan, tujuannya adalah untuk membuat user flow menjadi lebih simpel dan mudah. Seperti, menyatukan fitur e-kehadiran didalam satu sistem profile pegawai yang sering diakses dapat ditempatkan di halaman utama atau dalam menu yang mudah diakses. proses yang sebelumnya memerlukan banyak langkah dapat disederhanakan sehingga pengguna dapat menyelesaikan tugas mereka dengan lebih cepat dan efisien.



Gambar 3 12 Userflow layanan personalia

Selain itu, ada penggabungan fitur layanan personalia didalam profile pegawai juga akan melibatkan interaksi baru. Pengguna dapat dengan mudah mengakses e-kehadiran, layanan personalia, profile pegawai langsung dari halaman utama sistem. Dengan demikian, user flow yang diusulkan berfokus pada peningkatan user experience dengan membuat interaksi pengguna dengan sistem menjadi lebih simpel, mudah, dan efisien.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Setelah diskusi userflow mahasiswa serta tim IT divisi DASKRIMTI berdiskusi mengenai Research dan Analisis Database.

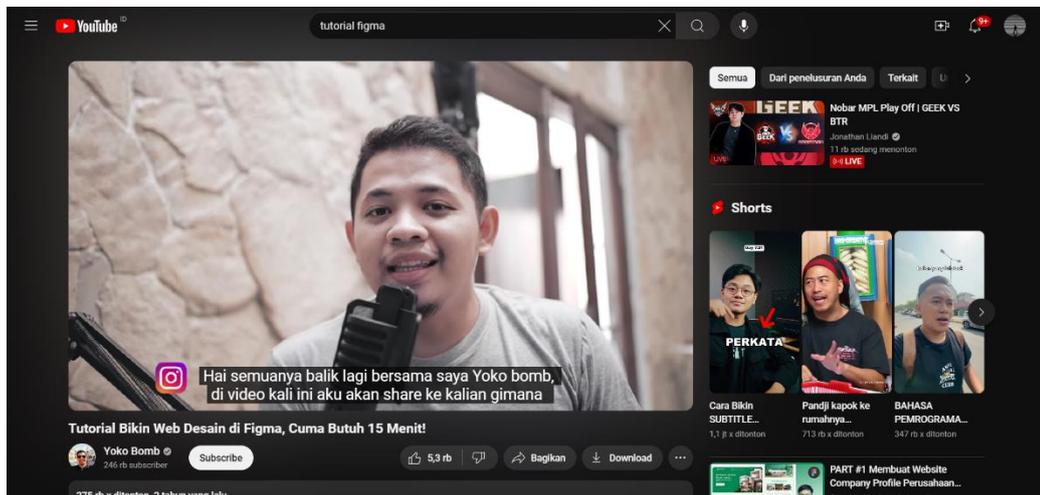
The image shows two side-by-side Excel spreadsheets. The left spreadsheet is titled 'LAYANAN PERSONALIA - KEPEGAWAIAN' and lists various services and their requirements. The right spreadsheet is titled 'Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang Khusus bagi permohonan' and lists specific events and their documentation requirements.

LAYANAN PERSONALIA - KEPEGAWAIAN			Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang Khusus bagi permohonan				
No	Nama Berkas/ Dokumen	PIDP1	No	Salinan Sah Akta Pernikahan (bila sudah bercerai dilengkapi akta perceraian)	Dokumen	Ya	Tidak
1			7		Dokumen	Ya	
2			8	Asli Surat keterangan kuliah bagi anak yang berusia 20-25 tahun pada saat pengusulannya	Dokumen	Tidak	
3	akta kelahiran	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/PNS (Sesuai Permintaan)	9	Salinan sah akta kelahiran anak (maksimal 25 tahun dan masih kuliah)	Dokumen	Tidak	
4	akta kelahiran	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	10	Salinan sah SK jabatan Struktural/fungsional terakhir	Dokumen	Tidak	
5	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	11	akta kematian/ Surat keterangan kematian dari Kelurahan/desa/kecamatan	Dokumen	Ya	
6	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	12	Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Desa/kecamatan	Dokumen	Ya	
7	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	13	Foto suami/istri terbaru berlatar merah	Lembar	Ya	Keterangan : Berlatar merah/berlatar putih/berlatar biru/berlatar hitam/berlatar lain-lainnya
8	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	14	Salinan sah SK Pangkat Terakhir	Dokumen	Ya	
9	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	15	Salinan sah KTP pegawai dan suami/istri	Dokumen	Ya	
10	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	16	Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang Khusus bagi permohonan mengakibatkan CPNS/PNS meninggal dunia	Dokumen	Ya	
11	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	17	Laporan kronologis kepala unit kerja tentang peristiwa yang mengakibatkan CPNS/PNS tewas	Dokumen	Ya	
12	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	18	Salinan surat perintah tugas atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan	Dokumen	Ya	
13	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	19	Kartu Keluarga (KK)	Dokumen	Ya	
14	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	20	Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap	Dokumen	Ya	
15	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	21	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat	Dokumen	Ya	
16	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	22	Scan KTP	Dokumen	Ya	
17	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	23	Scan NPWP	Dokumen	Ya	
18	akta Penetapan Konversi NIP	Perbaikan identitas (nama, tanggal lahir)/ PNS (Sesuai Permintaan)	24	Scan Buku Tabungan Rekening AHI Waris	Dokumen	Ya	Keterangan : Captur di bagian nama pemilik rekening

Gambar 3.13 Analisis sistem

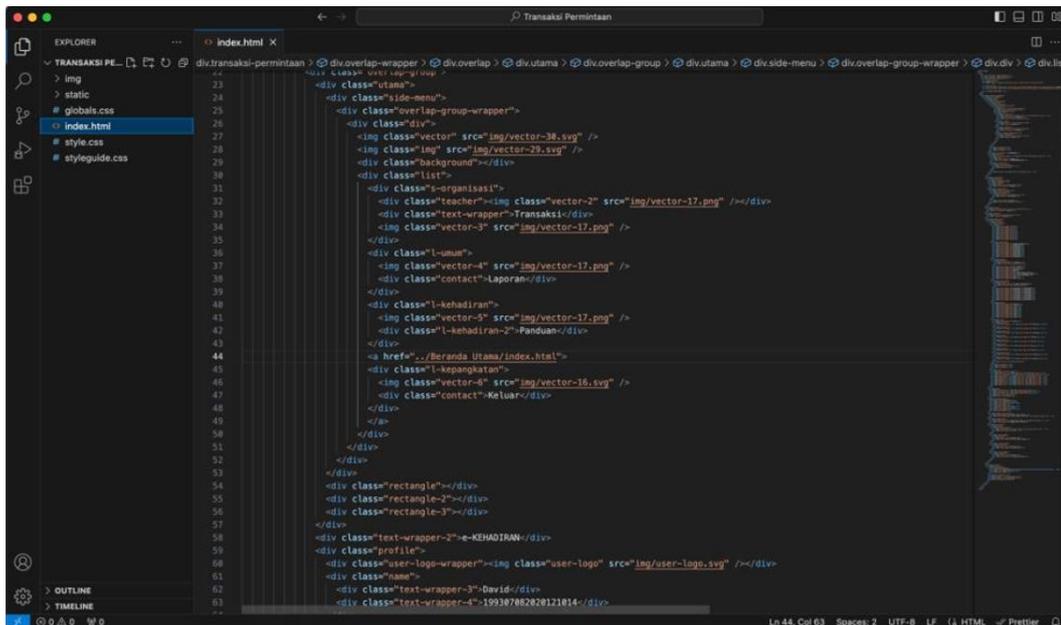
gambar 3.13 diatas merupakan hasil diskusi dengan mentor, team IT, dan team basis data. Dalam unit diskusi ini menganalisis sistem alur layanan personalia E-Kepegawaian untuk memberikan *Best Experience* untuk pengguna yaitu pegawai atau staff Kejaksaan Agung Republik Indonesia.





Gambar 3 14 Pembelajaran Figma Source

Belajar Figma melalui YouTube akan memberikan dasar yang kuat. Mulai dengan memahami antarmuka dan alat dasar seperti frame, shape, dan text tool untuk merancang laporan yang jelas dan menarik. Pelajari juga pembuatan grafik dan tabel untuk visualisasi data yang efektif. Fokus pada pembuatan prototype untuk menggambarkan alur laporan dengan baik. Manfaatkan tutorial YouTube untuk memahami kolaborasi tim dan manajemen versi dalam Figma. Dengan latihan konsisten dan eksplorasi fitur yang lebih lanjut, kamu dapat menghasilkan laporan magang yang profesional dan informatif menggunakan Figma.



```
24 <div class="side-menu">
25 <div class="overlap-group-wrapper">
26 <div class="div">
27 
28 
29 <div class="background"></div>
30 <div class="list">
31 <div class="organisasi">
32 <div class="text-wrapper"></div>
33 <div class="text-wrapper">Transaksi</div>
34 
35 </div>
36 <div class="l-umum">
37 
38 <div class="contact">Laporan</div>
39 </div>
40 <div class="l-kehadiran">
41 
42 <div class="l-kehadiran-2">Panduan</div>
43 </div>
44 <a href="..Beranda Utama/index.html">
45 <div class="l-kepakngatan">
46 
47 <div class="contact">Keluar</div>
48 </div>
49 </a>
50 </div>
51 </div>
52 </div>
53 <div class="rectangle"></div>
54 <div class="rectangle-2"></div>
55 <div class="rectangle-3"></div>
56 </div>
57 <div class="text-wrapper-2">e-KEHADIRAN</div>
58 <div class="profile">
59 <div class="user-logo-wrapper"></div>
60 <div class="name">
61 <div class="text-wrapper-3">David</div>
62 <div class="text-wrapper-4">19930782720121014</div>
63 </div>
64 </div>
```

Gambar 3 15 Analisis Database

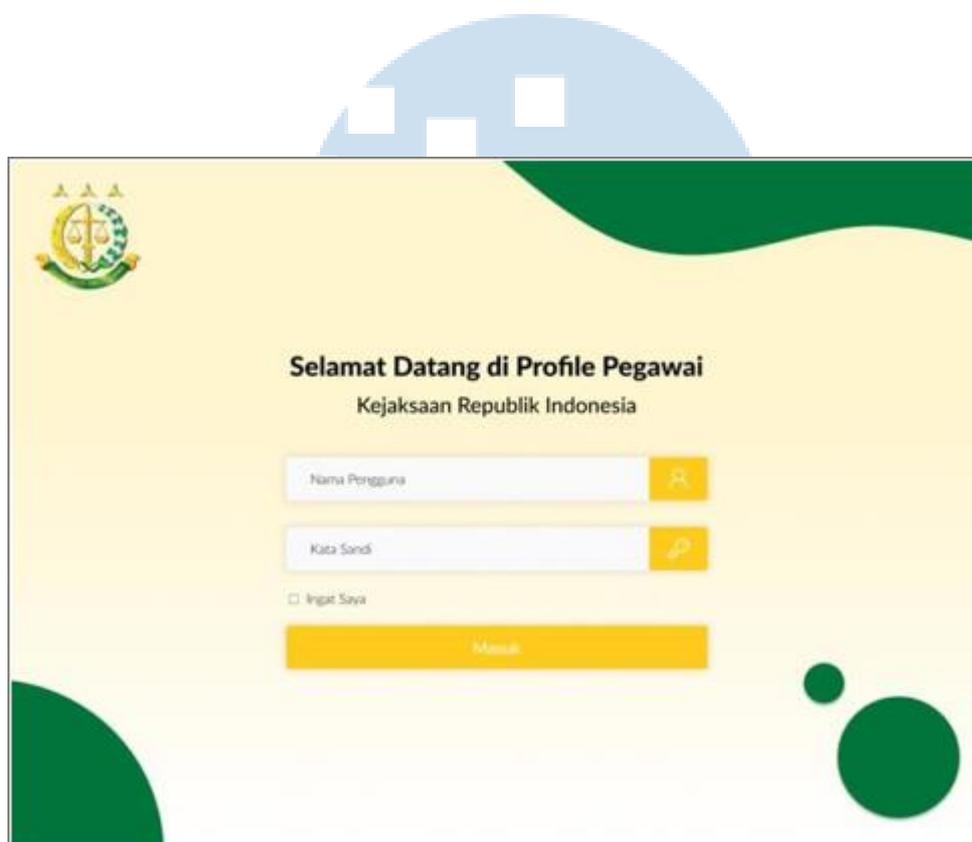
J. Minggu Ke 10 – Minggu Ke – 14

Pada minggu ke-10 mahasiswa melakukan serangkaian tugas yang berkaitan dengan evaluasi dan perbaikan desain antarmuka pengguna sistem profil pegawai. Berikut adalah uraian rinci dari setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan:

1. Pemahaman mendalam terhadap sistem profil pegawai, termasuk mekanisme kerja sistem, identifikasi pengguna, dan tujuan utama dari sistem tersebut.
2. Evaluasi usability untuk mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan. Evaluasi ini dilakukan dengan menggunakan berbagai metode, seperti observasi pengguna, wawancara, dan pengujian usability.
3. Merancang solusi untuk meningkatkan usability sistem. Solusi ini melibatkan perubahan pada desain antarmuka pengguna dan visualisasi data.
4. Bekerja sama dengan tim IT untuk mengimplementasikan perubahan tersebut ke dalam sistem.

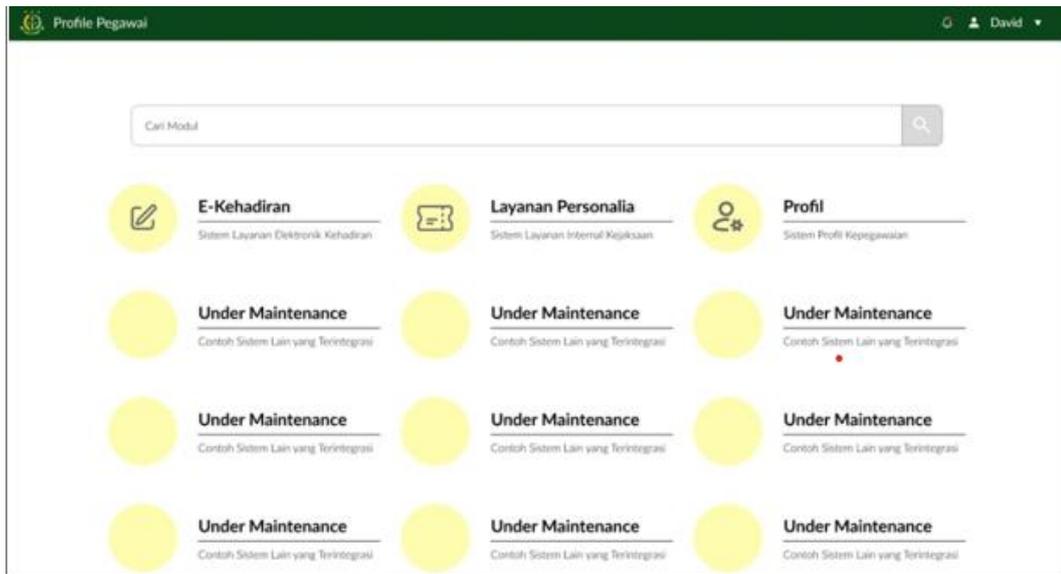
5. Evaluasi kembali untuk memastikan bahwa perubahan tersebut telah berhasil meningkatkan usability sistem.

Selama magang, mahasiswa juga berinteraksi dengan berbagai pihak di organisasi, termasuk manajemen, tim IT, dan pengguna sistem. Melalui interaksi ini, mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana organisasi beroperasi dan bagaimana teknologi informasi dapat digunakan untuk mendukung tujuan organisasi.



Gambar 3.16 UI Halaman Login

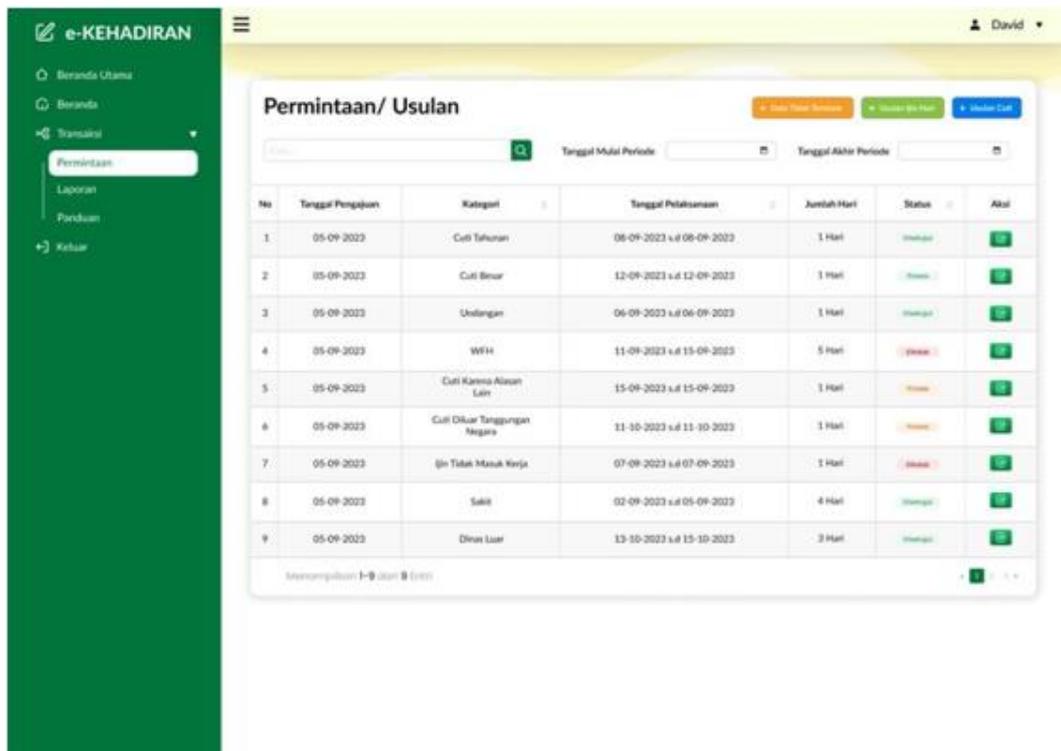
Gambar 3.10 menunjukkan Halaman Login: Halaman awal yang digunakan oleh pengguna untuk memasukkan identitas dan memulai sesi kerja mereka di sistem.



Gambar 3 17 UI Beranda Utama

Gambar 3.11 Beranda Utama: Halaman ini berisi kumpulan modul atau fitur layanan seperti e-kehadiran dan layanan personalia, serta pemberitahuan atau daftar notifikasi di sisi kanan halaman.

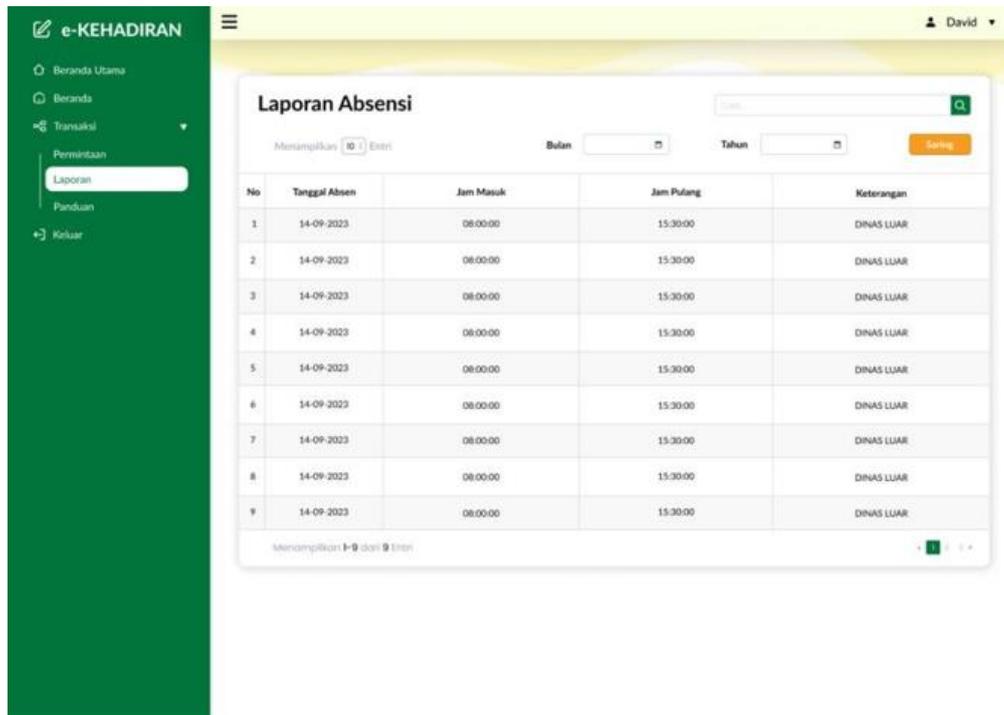




Gambar 3.18 UI untuk pegawai melakukan usulan

Gambar 3.12 Halaman ini berisi tabel historis permintaan e- kehadiran seperti cuti, izin, dan lainnya. Terdapat tombol untuk menambahkan permintaan cuti, izin, dan data yang tidak terekam (seperti ban bocor saat perjalanan kerja).

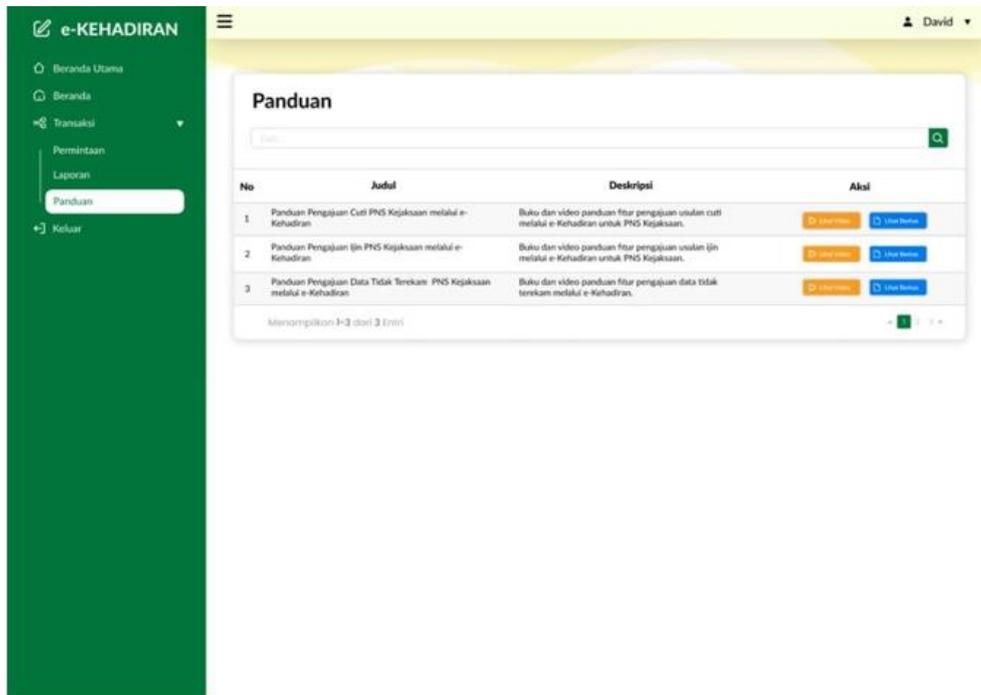




Gambar 3 19 UI Transaksi Laporan

Transaksi Laporan: Halaman ini berisi tabel historis laporan absensi..

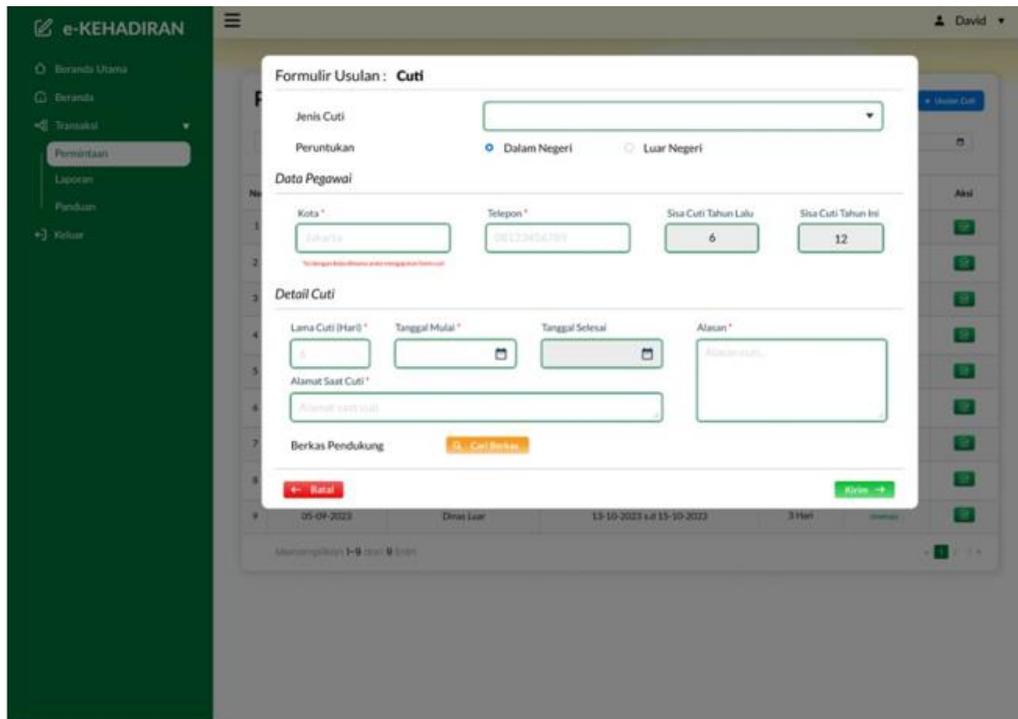




Gambar 3 20 UI Transaksi Panduan

Transaksi Panduan: Halaman ini berisi tabel atau daftar panduan penggunaan sistem dalam bentuk file PDF atau video.

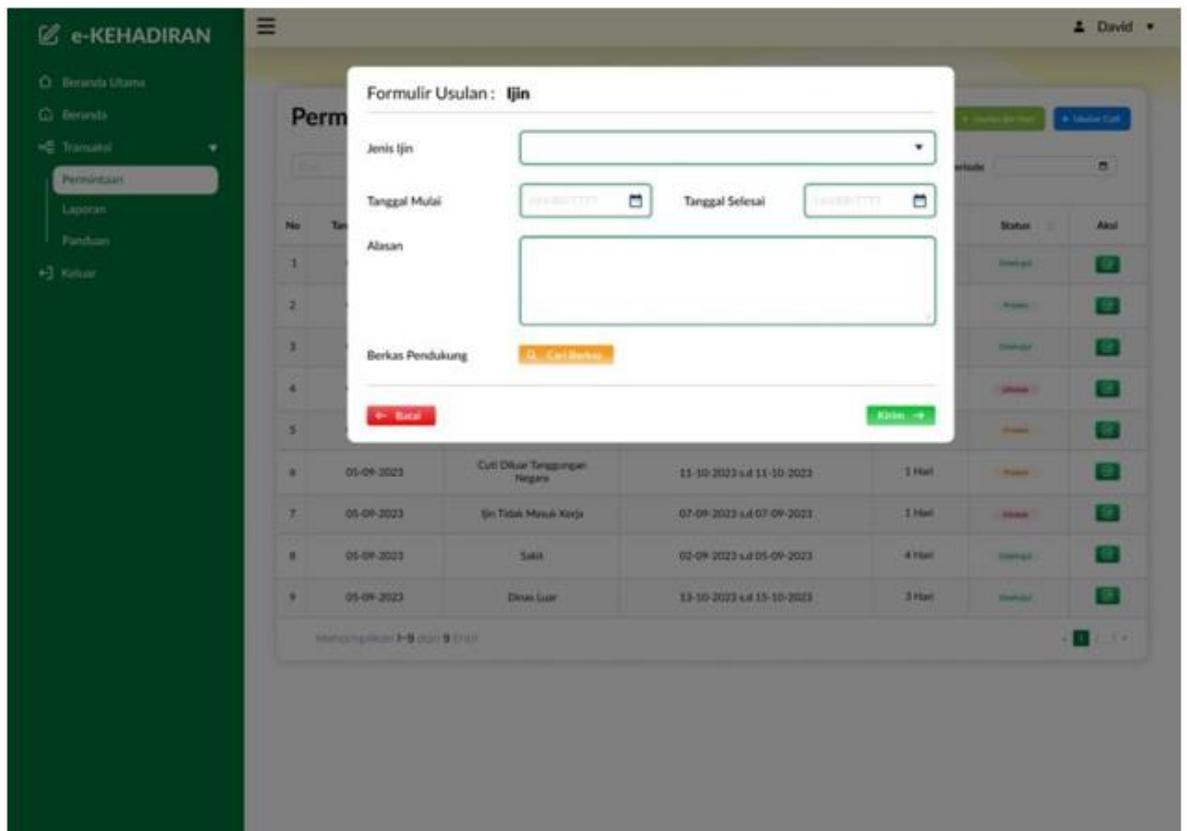




Gambar 3 21 UI Formulir usulan Cuti

Formulir Usulan Cuti: Formulir ini digunakan oleh pengguna untuk mengajukan permintaan cuti, dengan konsep popup.

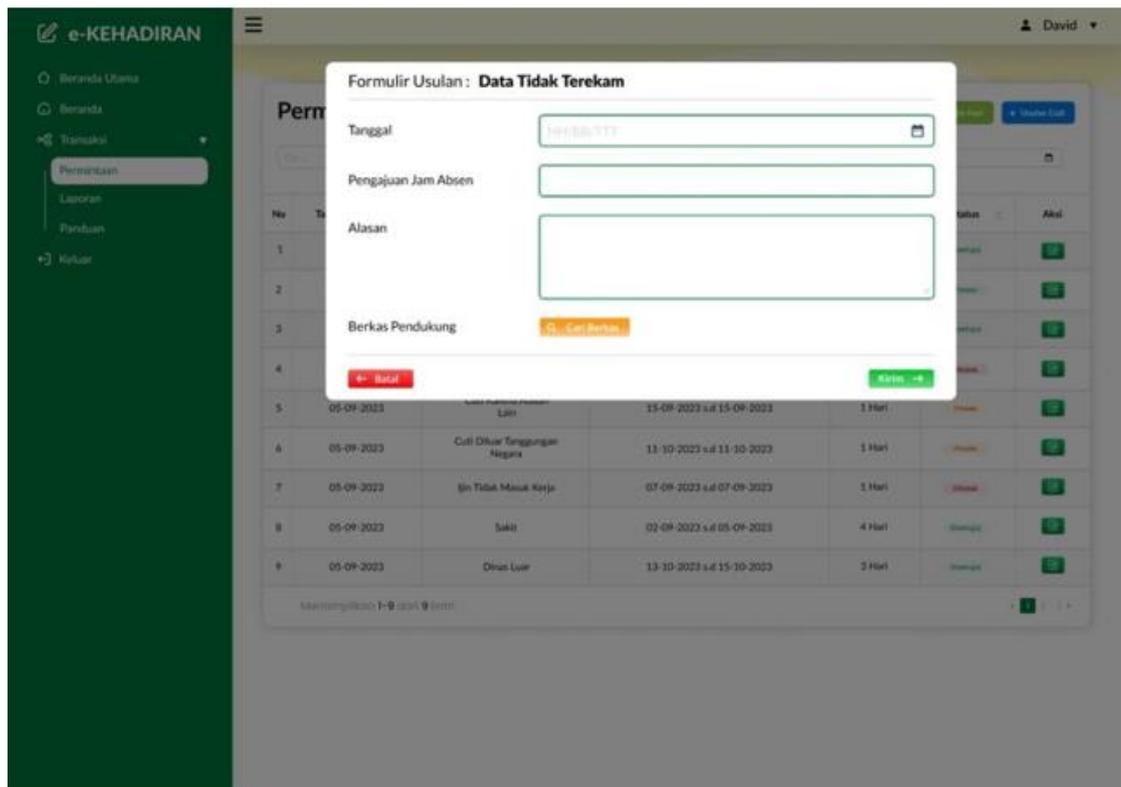




Gambar 3 22 UI Formulir Usulan Ijin

Formulir Usulan Ijin: Formulir ini digunakan oleh pengguna untuk mengajukan permintaan cuti, dengan konsep popup.

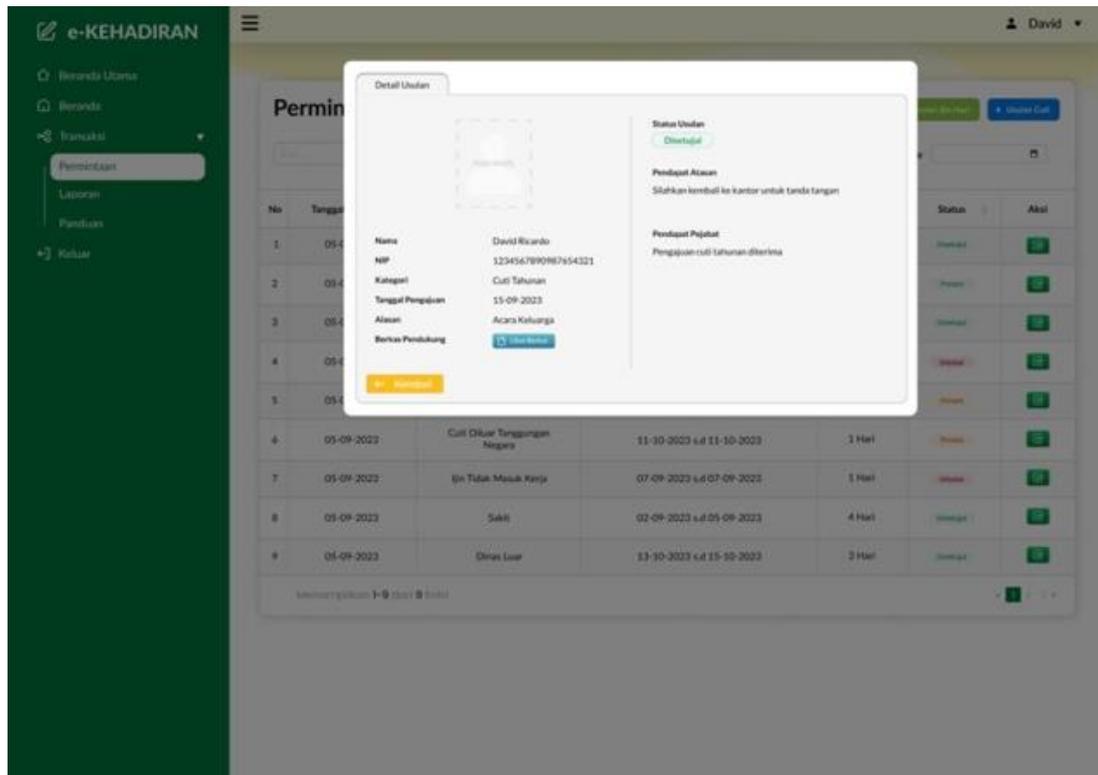




Gambar 3.23 UI Formulir Data Tidak Terekam

Formulir Data Tidak Terekam: Formulir ini digunakan oleh pengguna untuk melaporkan data yang tidak terekam.

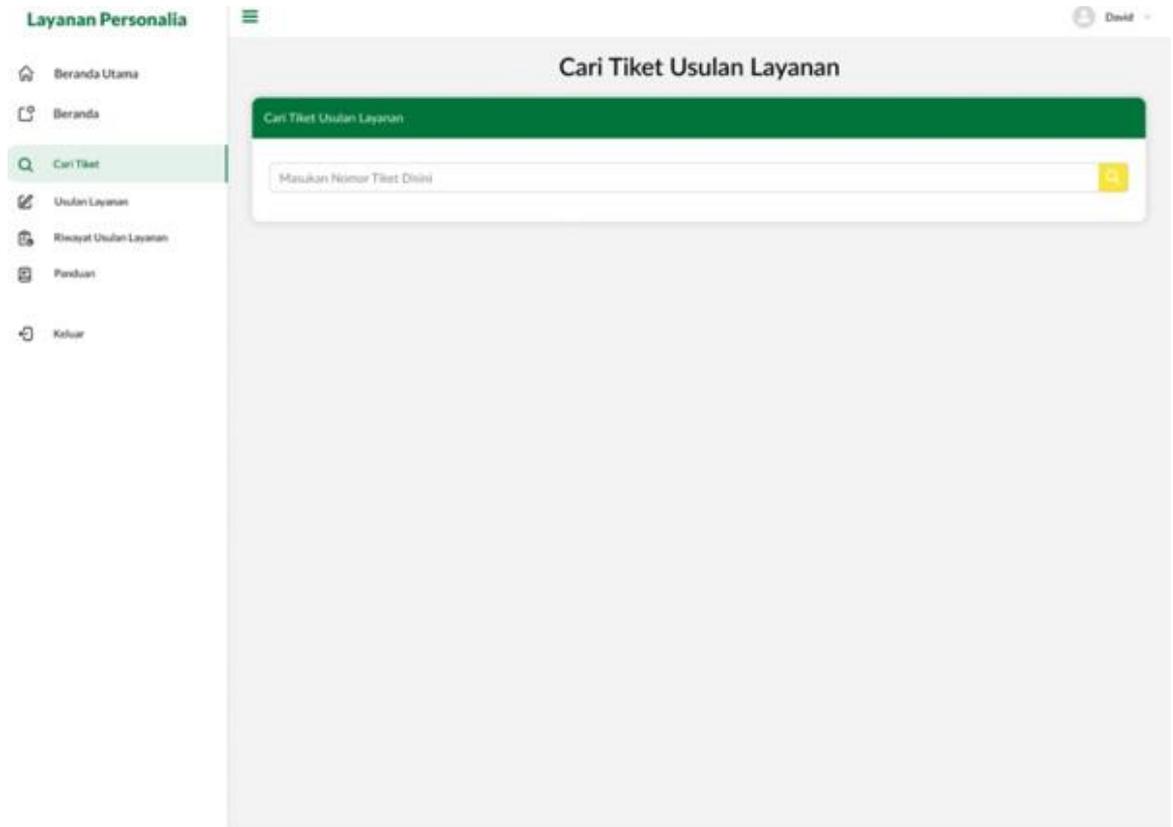




Gambar 3 24 UI Aksi Usulan

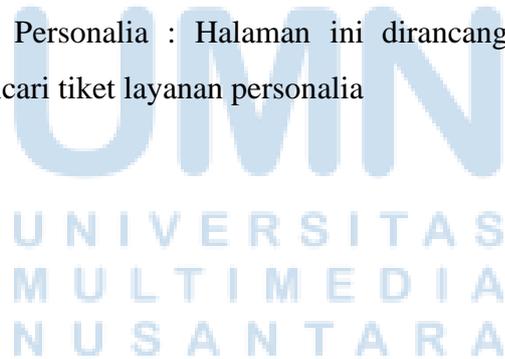
Pop Up Aksi: Jendela pop up ini berisi detail status pengajuan yang dapat dilihat oleh pengguna.





Gambar 3 25 UI Cari Tiket Layanan Personalia

Cari Tiket Layanan Personalia : Halaman ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mencari tiket layanan personalia



Layanan Personalia

Permintaan/ Usulan Layanan Personalia

Formulir Tambah Permintaan/ Usulan Layanan Personalia

Nama Lengkap: (Nama Pegawai)

NIP: (Nomor tidak Pegawai)

Satuan Kerja Saat Ini: (Satuan Kerja saat ini)

Pangkat: (Status Wira) Golongan: (Wira) Jabatan:

No Telp: Email: (Email Pegawai)

Judul Permintaan/Usulan Layanan:

Kawasan:

Jenis Layanan:

Layanan:

Keterangan Permintaan/Usulan:

Kelengkapan Syarat

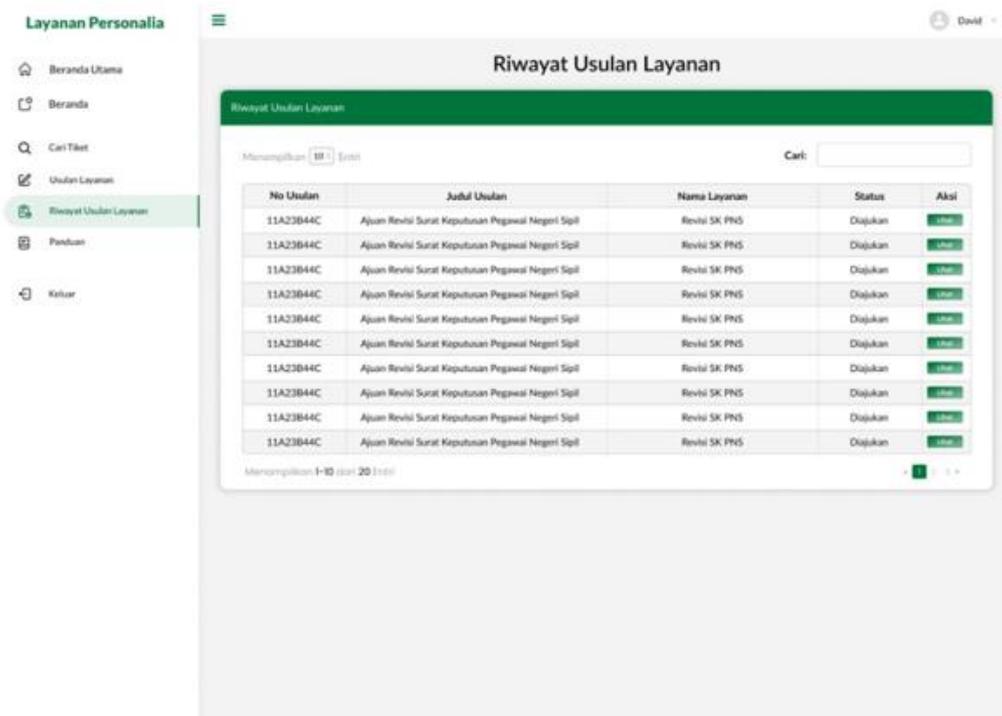
No	Nama/Informasi/Template Syarat	Jenis Berkas	Unggah Berkas	Diwajibkan	Deskripsi
1	Salinan Akte Kelahiran Keterangan: -- Template: Tidak Tersedia	Dokumen	<input type="text"/> Pilih Berkas / Tidak ada berkas terunggah	Ya	<input type="text"/>
2	Salinan Sah Ijazah Pendidikan Awal (Saat CPNS) Keterangan: -- Template: Tidak Tersedia	Dokumen	<input type="text"/> Pilih Berkas / Tidak ada berkas terunggah	Ya	<input type="text"/>

Berkas Tambahan: Pilih Berkas / Tidak ada berkas terunggah

Gambar 3 26 UI Usulan Layanan Personalia

Usulan Layanan di Layanan Personalia : Halaman ini menyediakan formulir untuk mengusulkan layanan baru di layanan personalia. Pengguna dapat mengisi detail usulan layanan dan mengirimkannya untuk ditinjau.

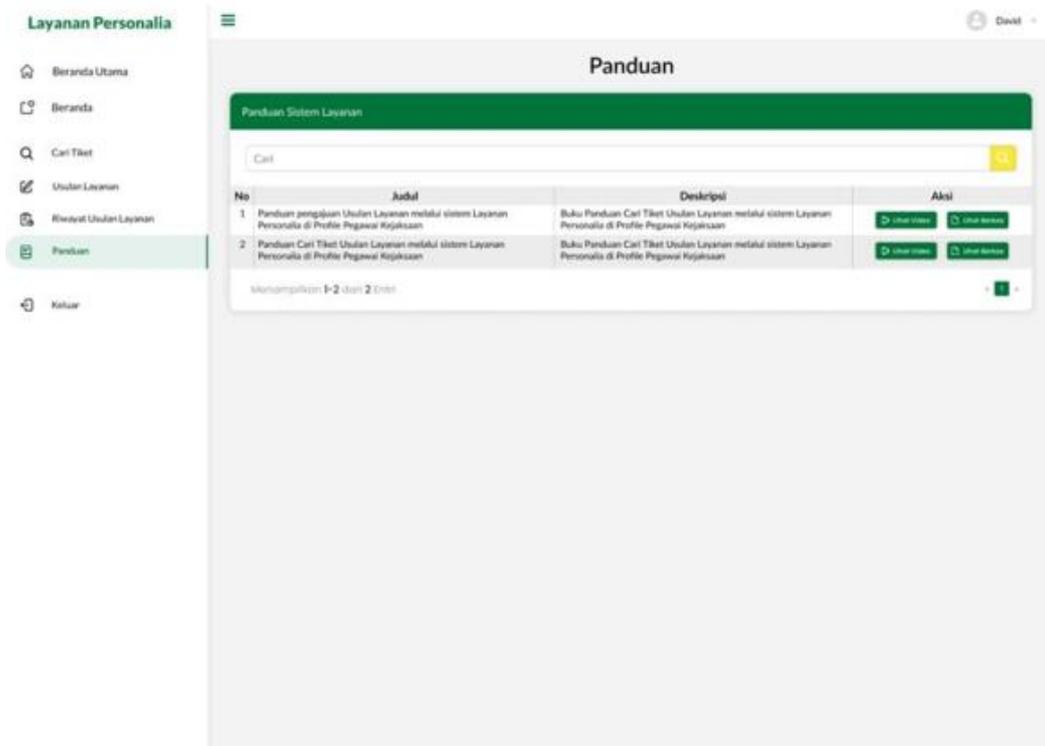
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3 27 UI Riwayat Usulan Layanan Personalia

Riwayat Usulan Layanan di Layanan Personalia : Halaman ini menampilkan riwayat dari semua usulan layanan yang telah dibuat oleh pengguna. Ini memungkinkan pengguna untuk melacak status usulan mereka dan melihat tanggapan dari tim layanan personalia.

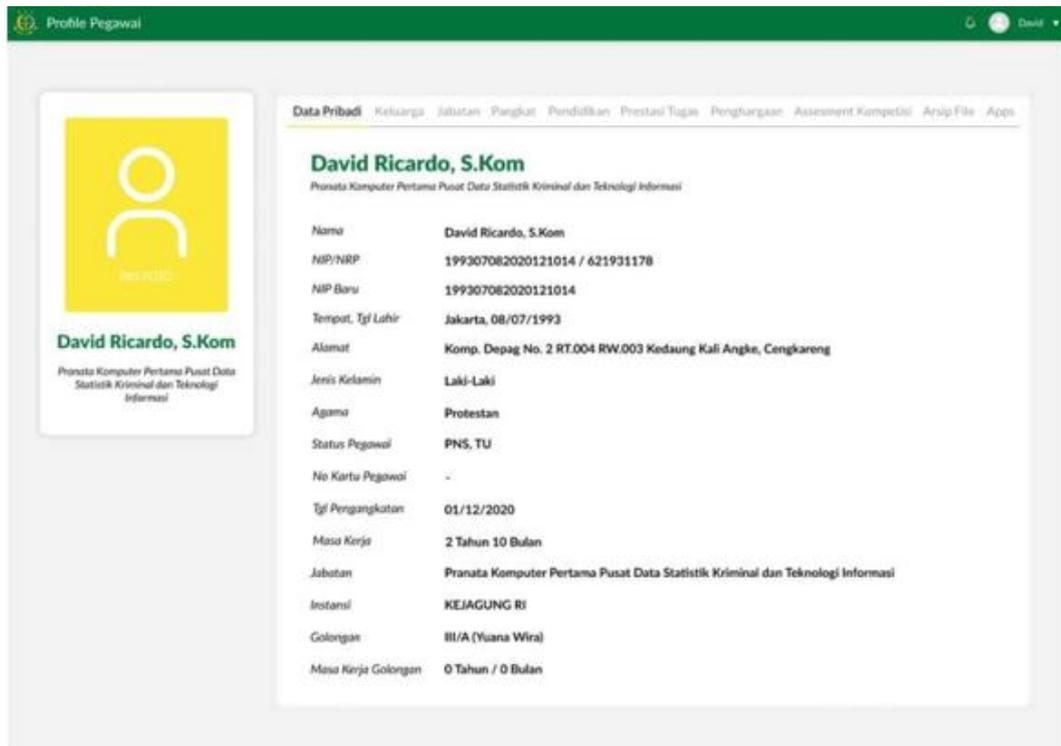
UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3 28 UI Panduan Layanan Personalia

Panduan Layanan Personalia : Halaman ini berisi tabel atau daftar panduan penggunaan sistem dalam bentuk file PDF atau video





Gambar 3 29 UI Profil Pegawai

Profile Pegawai : Halaman ini adalah pusat informasi untuk profil pegawai. Di sini, pengguna dapat melihat detail lengkap tentang pegawai, termasuk nama, jabatan, riwayat pendidikan, data keluarga, dan lainnya.



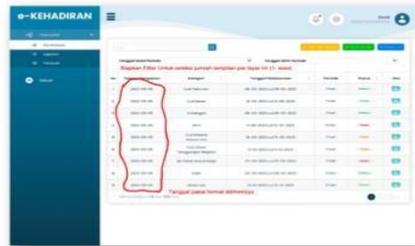
K. Minggu Ke – 015

Minggu kelimabelas melakukan presentasi terkait hasil akhir dari UI/UX sistem profil kepegawaian.



Gambar 3 30 Presentasi hasil akhir UI/UX

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



- Klik pada jenis pengujian yang sesuai dengan situasi Anda.
- Langkah 4a: Data Tidak Terekam**
 Jika Anda memilih "Data Tidak Terekam" untuk situasi darurat seperti kecelakaan, berikut langkah-langkahnya:

- Klik "Data Tidak Terekam" dari page "Permintaan."



- Anda akan diarahkan ke formulir.
- Isi formulir tersebut dengan detail kejadian yang tidak terekam.



Gambar 3 31 Pergantian warna UI

Setelah dilakukannya diskusi serta evaluasi Bersama dengan tim IT dari dan basis data pergantian warna dasar diinginkan berdasarkan hasil dari diskusi tersebut dari yang semula berdasar dengan warna hijau menjadi warna biru hal tersebut diyakini agar tampilan lebih berwarna serta variative.



3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani magang sebagai Data Analyst di Divisi Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi Kejaksaan Agung, Terdapat beberapa kendala maupun hambatan yang dialami selama masa tersebut yaitu :

1. Sebagian besar data terkait hukum dan beberapa istilah yang belum dipahami.
2. Kurangnya pemahaman dalam proses menganalisa data pada tugas yang lebih rumit
3. Beberapa tugas yang diberikan merupakan tugas diluar jobdesk contohnya desain ppt maupun poster.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut merupakan solusi yang ditemukan untuk mengatasi kendala kendala yang ditemukan.

1. Melakukan pencarian dan membaca artikel terkait instansi dan Bahasa Bahasa hukum yang ada dalam data tersebut.
2. Mencari penjelasan maupun tutorial dari Google maupun Youtube
3. Berdiskusi dengan supervisor terkait tugas diluar jobdesk untuk mendapatkan solusi yang terbaik