

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Departemen *Preparation*



Lampiran 2 : Departemen *Assembly*



Lampiran 3 : Departemen *Finishing*



Lampiran 4 : Link kuesioner

<https://forms.gle/SLT8YWf4RPG99tPh7>

Lampiran 5 : Transkrip Wawancara

Stakeholder	Manajer Marketing
Tanggal	5 Juli 2024
Pertanyaan	Jawaban
Di Perusahaan ini, bapak menjabat sebagai apa?	Di perusahaan ini, saya menjabat sebagai manajer Marketing
Wewenang bapak di perusahaan ini apa saja ya pak?	Di Perusahaan ini, saya memiliki beberapa wewenang, salah satunya yaitu melakukan negosiasi dengan pelanggan. Jadi, kalau misalnya ada pelanggan yang ingin membuat order, akan berhadapan langsung dengan saya. Hal yang dinegosiasikan yaitu tentunya harga, karena setiap produk yang akan dibuat memiliki kebutuhan material yang berbeda-beda, sehingga perlu untuk dibicarakan. Waktu pengerjaan juga harus dinegosiasikan dengan pelanggan, karena di saat tertentu, bagian produksi sedang mengerjakan order dari pelanggan lainnya, sehingga <i>deadline</i>

	pengerjaan juga harus dibicarakan. Soalnya kadang-kadang pelanggan suka minta <i>deadline</i> yang pendek. Jadi, kalau kita tidak dapat menyanggupinya, biasanya akan kami tolak.
Terdapat kaitan antara rekapitulasi data dengan biaya produksi?	Biaya produksi diperoleh dari perhitungan berapa kebutuhan biaya yang digunakan untuk membuat sebuah produk. Penentuan biaya produksi dimulai dari produk terlebih dahulu. Misalkan bagian RnD mendapatkan <i>request</i> dari <i>customer</i>, kemudian RnD membuat produk tersebut, namun bagian RnD tidak mengetahui berapa biaya yang dibutuhkan untuk membuat produk tersebut. Tahap selanjutnya, bagian <i>marketing</i> akan menghitung kira-kira biaya yang dibutuhkan untuk membuat produk tersebut. Nantinya biaya produksi digunakan sebagai dasar keputusan dalam menentukan harga produk. Kalau rekapitulasi data produksi beda lagi. Rekapitulasi data produksi biasanya digunakan untuk melihat berapa jumlah produk yang diproduksi. Data produksi nantinya digunakan untuk melihat <i>output</i> produksi dan digunakan untuk melakukan perencanaan produksi dan evaluasi perusahaan.
<i>Stakeholder</i> apa saja yang terlibat pada data produksi?	Tentunya bagian produksi yang terlibat pada data produksi. Namun, bagian marketing juga membutuhkan data tersebut sebatas sebuah informasi apakah order yang diminta sudah selesai atau belum. Jika ada orderan baru yang

	masuk apakah masih bisa masuk atau tidak. Sebenarnya data produksi juga dibutuhkan oleh semua <i>stakeholder</i>, misalnya direktur atau direksi membutuhkan sebuah <i>summary</i> atau ringkasan data yang berisi mengenai informasi jumlah produk yang diproduksi. Soalnya, tidak mungkin menyajikan data yang rumit seperti yang telah dibuat pada Ms excel kepada atasan. Kalau Manajer Operasional membutuhkan data produksi untuk membantu proses evaluasi karyawan. Misalnya, bagian operasional ingin mengetahui karyawan A pada bulan ini sudah mengerjakan berapa dan tingkat kesulitan produk yang dikerjakan seberapa sulit. Intinya, semua bagian atau <i>stakeholder</i> membutuhkan data produksi dengan kepentingannya masing-masing. Jadi misal HRD ingin membutuhkan data untuk mengevaluasi karyawan bisa menggunakan data tersebut atau bagian marketing dapat menggunakan data tersebut untuk mengetahui jumlah produk yang telah diproduksi. Sehingga, harapannya sistem informasi yang dibuat dapat diakses oleh berbagai <i>stakeholder</i> dengan kepentingannya masing-masing.
Apakah HRD sudah memiliki perhitungan untuk menghitung performa pada karyawan?	Selama ini belum, karena kita menganggap semua karyawan sudah bekerja sesuai dengan yang diminta. Maka dari itu, data-data yang ada saat ini

	harapannya dapat digunakan untuk bahan pertimbangan dalam menilai kinerja karyawan. Saat ini perhitungan gaji hanya didasarkan pada <i>jobdesc</i> dan kompensasi seperti jarang telat. Adanya perhitungan kompensasi yang baru harapannya dapat memotivasi karyawan dalam bekerja. (weighted?)
--	---

Lampiran 6 : Panduan Penggunaan Aplikasi

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI BUCINI

1.1. Pembuatan Akun

Sebelum menggunakan aplikasi ini, pengguna akan diarahkan untuk membuat akun terlebih dahulu. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan akun baru.

- a. Langkah pertama yaitu klik tulisan **"sign up"**. Hingga muncul tampilan seperti pada gambar 1.

10:34 49%

BUCINI

SIGN UP

Username:
Username

Password:
Kata Sandi

Password Confirmation:
Konfirmasi Kata Sandi

SIGN UP

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

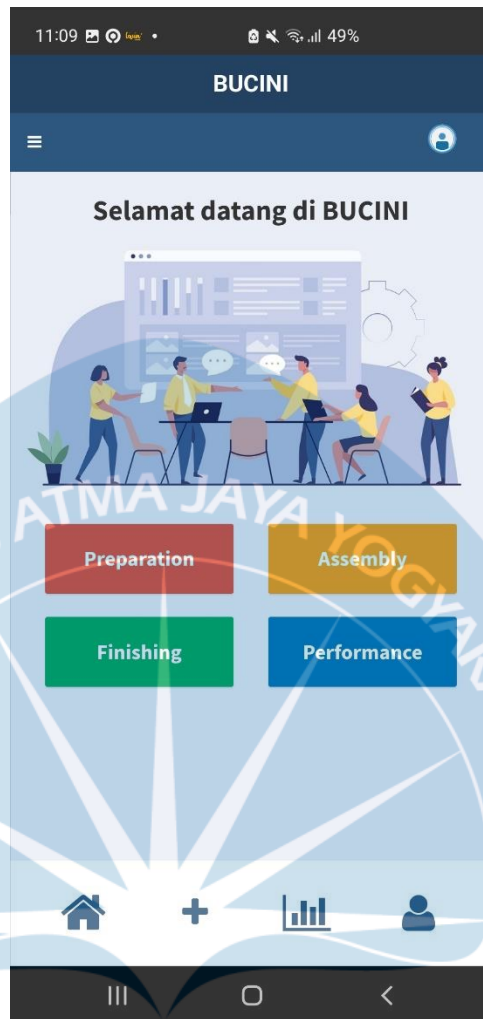
Gambar 1.

- b. Langkah selanjutnya yaitu menginputkan **"Username"** dan **"Password"**. Pada bagian **"Confirm Password"** diisi sama dengan bagian **"Password"**.

1.2. Halaman utama

Pada bagian halaman utama tersedia beberapa menu yaitu menu tambah *task* untuk setiap departemen, *shortcut* untuk membuat *task* baru, dan performa. Pada panduan ini, akan dijelaskan mengenai cara pembuatan *task* baru pada departemen *assembly*. Berikut langkah-langkah dalam membuat *task* baru pada departemen *assembly*.

- a. Klik menu "assembly" pada halaman utama, nantinya akan tertampil seperti pada gambar 2.



Gambar 2.

- b. Jika sudah klik menu "assembly", maka akan tertampil seperti pada gambar
- 3. Klik "Tambah Task" untuk menambahkan task baru.



Gambar 3.

- c. Jika sudah klik "Tambah Task", maka akan tampil seperti pada gambar 4. Langkah selanjutnya yaitu menginputkan kode artikel, warna artikel, order, jumlah artikel, tingkat kesulitan, dan nama pekerja. Lalu klik "simpan".

11:10 49%

BUCINI

Tambah Task Baru > Assembly

Tanggal Task:
2025-02-27

Kode Artikel:
Kode Artikel

Warna Artikel:
Warna Artikel

Order:
Order

Jumlah Artikel:
Jumlah

Tingkat Kesulitan:
Mudah

Nama Pekerja:

1	Nama Pekerja 1
2	Nama Pekerja 2
3	Nama Pekerja 3
4	Nama Pekerja 4

Gambar 4.

- d. Jika semua data telah diinputkan dan disimpan, maka akan tertampil seperti pada gambar 5.



Gambar 5.

1.3. Melakukan Update

Pada bagian ini, setelah task dibuat, maka pengguna dapat mengupdate *progress* pengerjaan produk. Pengguna juga bisa mengupdate atau melakukan perubahan informasi pada *task* yang telah dibuat sebelumnya. Berikut langkah-langkah dalam melakukan proses *update*.

- a. Pastikan pengguna berada pada halaman seperti di gambar 6. Langkah selanjutnya, pengguna dapat klik simbol pensil pada *task*.



Gambar 6.

- b. Jika sudah klik simbol pensil, maka akan tampil seperti pada gambar 7. Pada tahap ini, pengguna dapat melakukan perubahan informasi yaitu kode artikel, warna artikel, order, jumlah artikel, dan tingkat kesulitan.

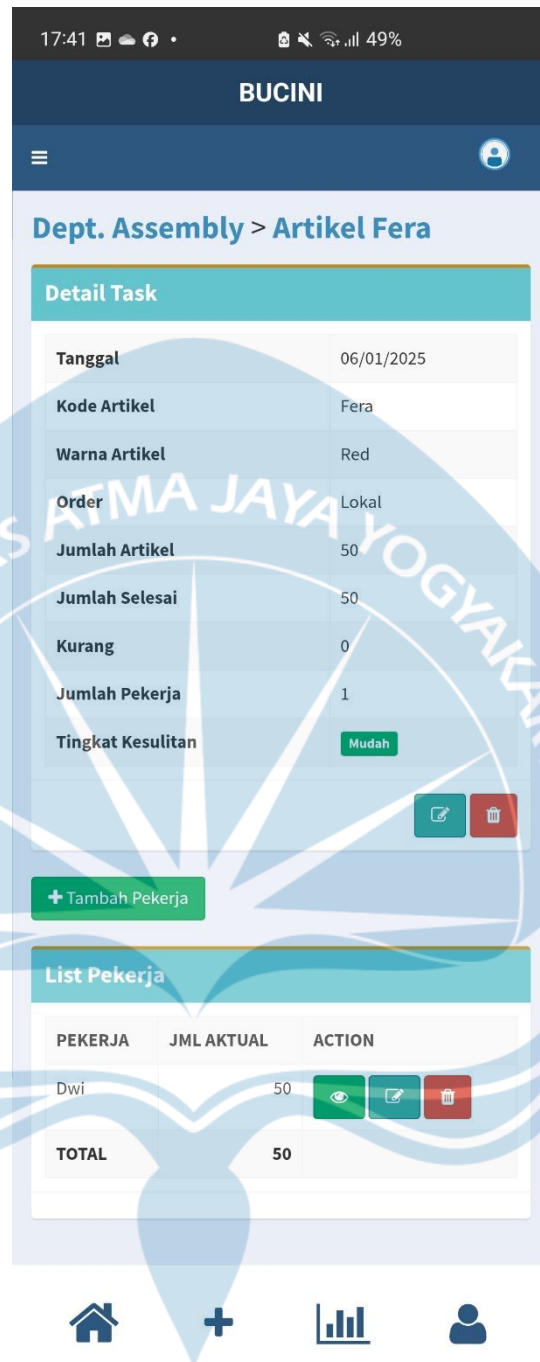
The screenshot shows the BUCINI mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 17:31, battery level at 49%, and various system icons. The app's header is dark blue with the title 'BUCINI' and a user profile icon. Below the header, the navigation bar shows 'Dept. Assembly > Artikel Fera'. The main form area contains several input fields: 'Tanggal Task:' with a date picker set to '2025-01-06', 'Kode Artikel:' with the value 'Fera', 'Warna Artikel:' with the value 'Red', 'Order:' with the value 'Lokal', 'Jumlah Artikel:' with the value '50', and 'Tingkat Kesulitan:' with a dropdown menu set to 'Mudah'. A large green 'UPDATE' button is positioned below these fields. At the bottom, there is a navigation bar with icons for home, add, analytics, and user profile. The entire interface is overlaid on a large, faint watermark of the Universitas Atma Jaya Yogyakarta logo.

Gambar 7.

- c. Untuk melakukan *update progress*, pastikan kembali ke halaman seperti pada gambar 8. Langkah selanjutnya, jika pengguna dapat mengklik simbol mata, maka akan memunculkan tampilan seperti pada gambar 9.

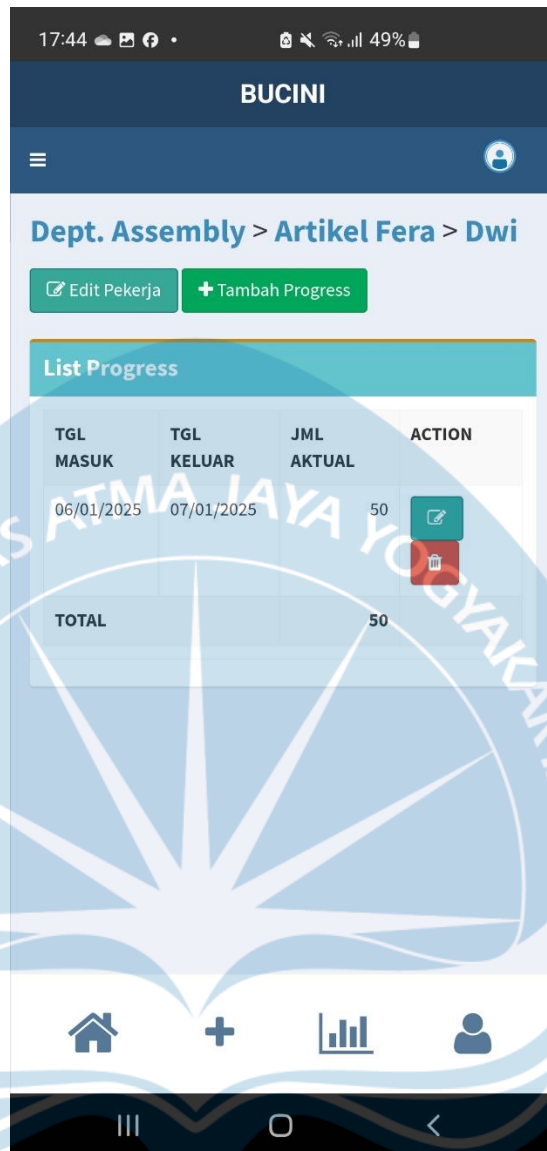


Gambar 8.



Gambar 9.

- d. Pada *list* pekerja, pengguna dapat mengklik simbol mata pada nama pekerja dan akan tampil seperti pada gambar 10.



Gambar 10.

- e. Langkah selanjutnya, pengguna dapat mengklik **"Tambah Progress"**.
- f. Jika sudah diklik, maka akan memunculkan tampilan seperti pada gambar 11. Pada tahap ini, pengguna dapat memasukkan tanggal masuk, tanggal keluar, dan jumlah artikel yang telah dikerjakan. Lalu klik simpan.



Gambar 11.

1.4. Melakukan ekspor *file*.

Pada aplikasi ini, pengguna dapat mengekspor data-data pada *task* dalam bentuk *File Excel* atau *File PDF*. Berikut langkah-langkah dalam mengekspor *file*.

- a. Pastikan pengguna berada pada halaman seperti pada gambar 12. Langkah selanjutnya yaitu, pengguna dapat mengklik "Ekspor".



Gambar 12.

- b. Jika sudah mengklik "Ekspor", maka tampilan halaman akan seperti pada gambar 13. Pada tahap ini, pengguna dapat menginputkan judul file, rentang tanggal yang akan dipilih, nama pekerja, dan format *file* yang dipilih.



Gambar 13.

1.5. Melihat grafik performa

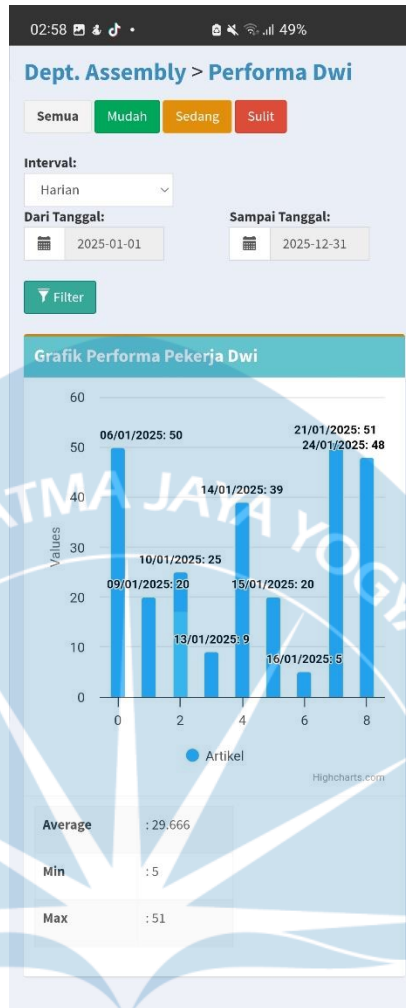
Pada aplikasi ini, pengguna dapat melihat grafik performa untuk setiap karyawan pada tingkat kesulitan tertentu. Berikut langkah-langkah dalam melihat grafik performa.

- a. Pastikan pengguna berada pada halaman seperti pada gambar 14. Langkah selanjutnya yaitu, klik nama pekerja yang diinginkan pada *list task*.



Gambar 14.

- b. Jika sudah diklik, maka tampilan halaman akan seperti pada gambar 15. Pengguna juga dapat memilih tingkat kesulitan yang akan dilihat dan rentang tanggal yang diinginkan.



Gambar 15.

Lampiran 7 : Dokumentasi Pada Saat Penjelasan Penggunaan Aplikasi



Lampiran 8 : Video Panduan Penggunaan Aplikasi

Video Panduan

Lampiran 9 : Struktur Organisasi

