

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

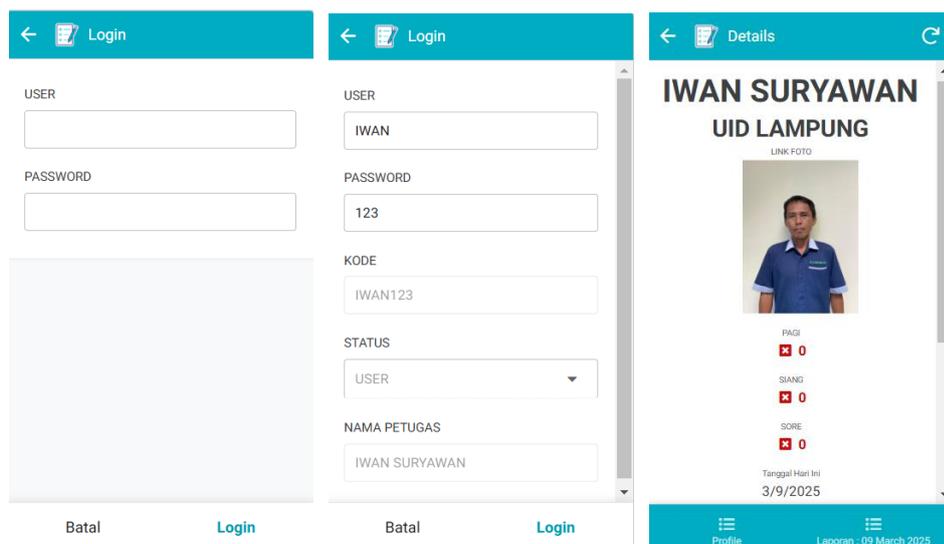
4.1 Hasil Kerja Praktik

Hasil deploy aplikasi di AppSheet berbentuk aplikasi mobile dan web yang dapat dijalankan di perangkat Android, iOS, dan browser dan diakses oleh pengguna sesuai dengan pengaturan akses yang dibuat. Aplikasi ini digunakan oleh Petugas Cleaning Service untuk memasukkan eviden dan dokumentasi kegiatan kebersihan pada setiap area kerja dan dilakukan secara agenda harian sehingga dapat tercatat dan dilaporkan. Setelah membuat agenda dan selesai melaksanakan kegiatan kebersihan, petugas melakukan scan QR Code yang telah ditempelkan pada setiap ruangan atau area kerja, kemudian melakukan *check list* pekerjaan yang telah dilakukan, melaporkan apakah terdapat kerusakan atau tidak di ruangan atau area kerja, menambahkan foto dan keterangan. Setiap hari petugas membuat tiga agenda kegiatan di waktu pagi, siang, dan sore.

Koordinator Cleaning Service bertugas untuk melakukan pengawasan dan melihat petugas mana saja yang belum membuat agenda harian. Bagi petugas yang belum membuat agenda akan diingatkan. Selain itu tugas koordinator melakukan pemeriksaan kembali ruangan dan melakukan verifikasi kebersihan ruangan dan area kerja.

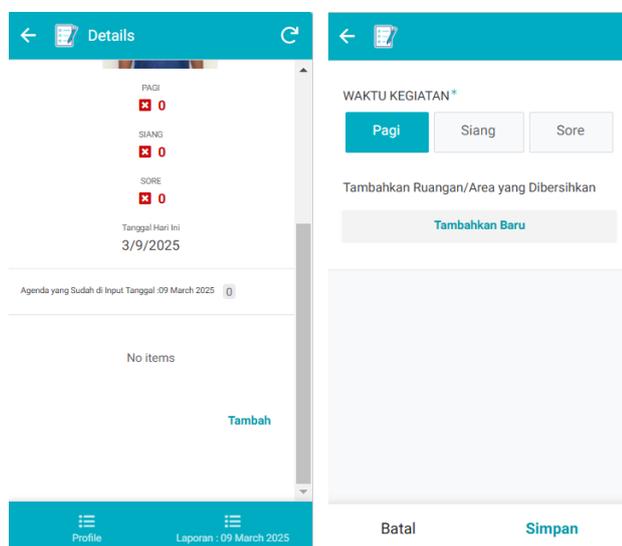
4.2 Implementasi Aplikasi pada User Petugas

Aplikasi pada user petugas saat pertama dijalankan akan tampil halaman login. Pada halaman ini user petugas memasukkan user dan password sesuai data yang telah tersimpan pada sheet “Daftar_Petugas”. Setelah berhasil login maka akan langsung masuk pada menu profile sesuai data user petugas.

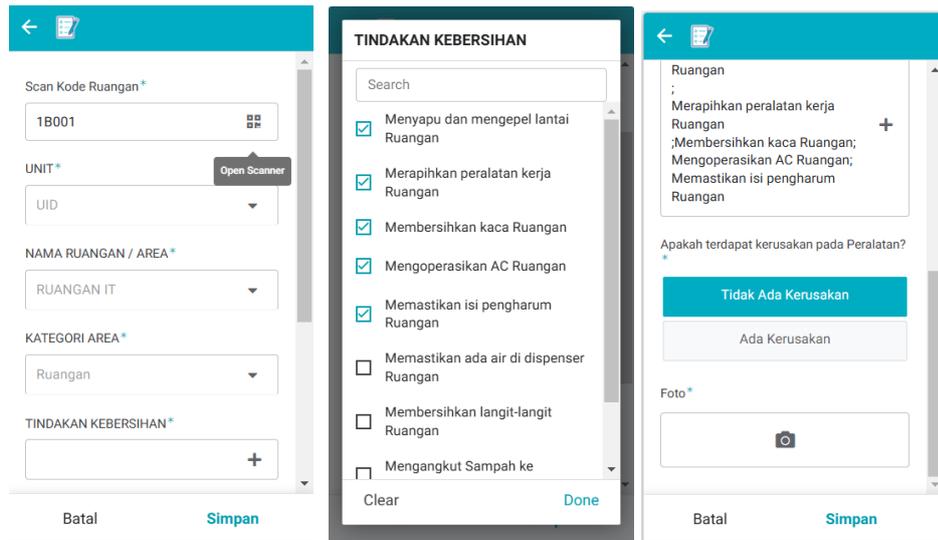


Gambar 4.1 Tampilan Menu Login dan Detail Profile Petugas

Selanjutnya user Petugas perlu membuat agenda sesuai dengan waktu kegiatan yang dilakukan dengan menekan tombol teks “Tambah”. Setelah menambahkan agenda baru, user Petugas dapat menambahkan Ruang / Area yang akan dibersihkan.



Gambar 4.2 Tampilan Pembuatan Agenda

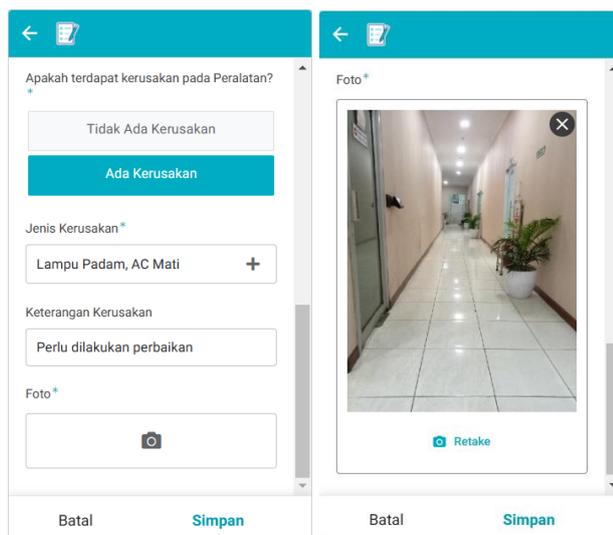


Gambar 4.3 Tampilan Form Input Kegiatan Kebersihan Ruang / Area Kerja

Pada Gambar 4.3 diatas merupakan tampilan form eviden yang perlu diisi oleh petugas Ketika telah menyelesaikan pekerjaan di ruangan / area kerja tertentu. Petugas perlu melakukan scan QR Code atau Kode Ruang / Area yang sudah terpasang pada setiap area kerja. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa petugas memang telah berada di area kerja tersebut. Selanjutnya user Petugas mengisi kolom Tindakan Kebersihan yang berisi daftar pekerjaan yang disesuaikan dengan deskripsi pekerjaan pada masing-masing area kerja.

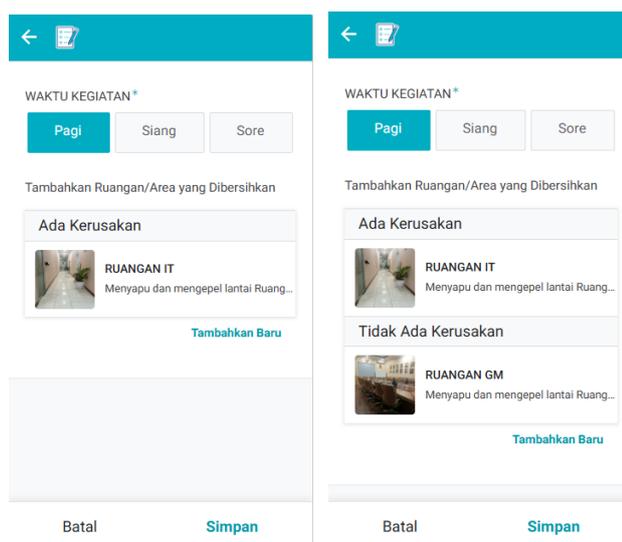


Gambar 4.4 Tampilan QR Code Ruang



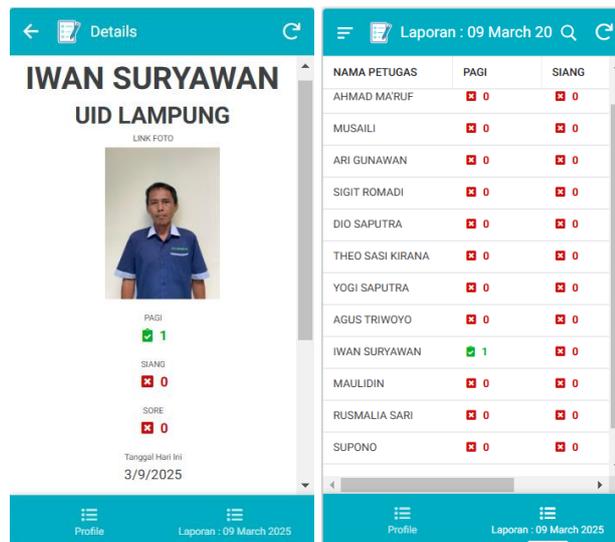
Gambar 4.5 Menambahkan Keterangan “Ada Kerusakan” dan Upload Foto

Pada Gambar 4.5 diatas merupakan tampilan form ketika menambahkan keterangan “Ada Kerusakan”, selanjutnya akan muncul *text box* tambahan yang berisi jenis kerusakan dan keterangan kerusakan yang perlu diisi oleh Petugas. Selain itu, Petugas juga harus menambahkan bukti foto dari kondisi ruangan. Setelah form selesai diisi maka Petugas perlu menyimpan dengan menekan tombol “Simpan”.



Gambar 4.6 Tampilan Daftar Ruangan yang Telah Dibersihkan

Pada Gambar 4.6 diatas merupakan tampilan halaman pembuatan Agenda dengan daftar ruangan yang telah dibersihkan dan telah disimpan oleh Petugas. Dalam satu Agenda yang telah dibuat, Petugas bisa menambahkan beberapa data ruangan yang telah dibersihkan. Selanjutnya Petugas perlu menyimpan Agenda tersebut dengan menekan tombol “Simpan”. Maka data yang telah dimasukkan pada aplikasi akan tersimpan pada Spreadsheet yang telah dihubungkan.

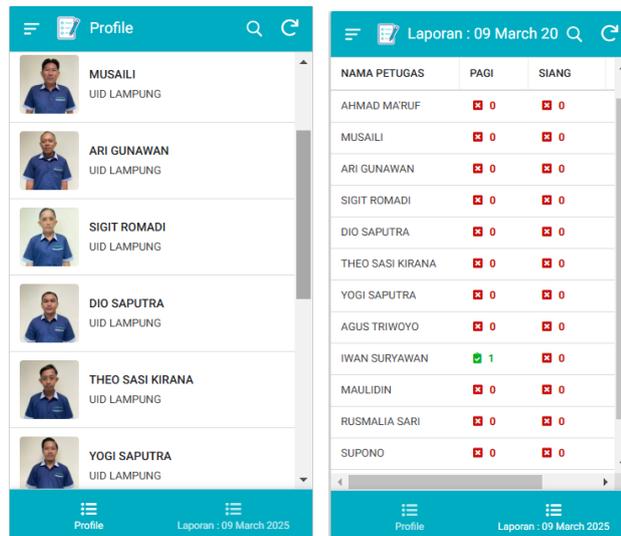


Gambar 4.7 Update Profil dan List Petugas yang telah selesai membuat Agenda

Pada Gambar 4.7 diatas merupakan tampilan halaman Profile Petugas yang telah selesai menambahkan Agenda. Sesuai dengan waktu Agenda yang ditambahkan maka terdapat ikon pada keterangan Pagi, Siang, dan Sore. Ketika ikon berwarna merah dengan tanda silang (x) maka petugas belum membuat Agenda pekerjaan pada waktu itu, dan Ketika ikon berwarna hijau dengan tanda centang (✓) maka petugas sudah membuat agenda dan sudah menambahkan ruangan yang telah dibersihkan.

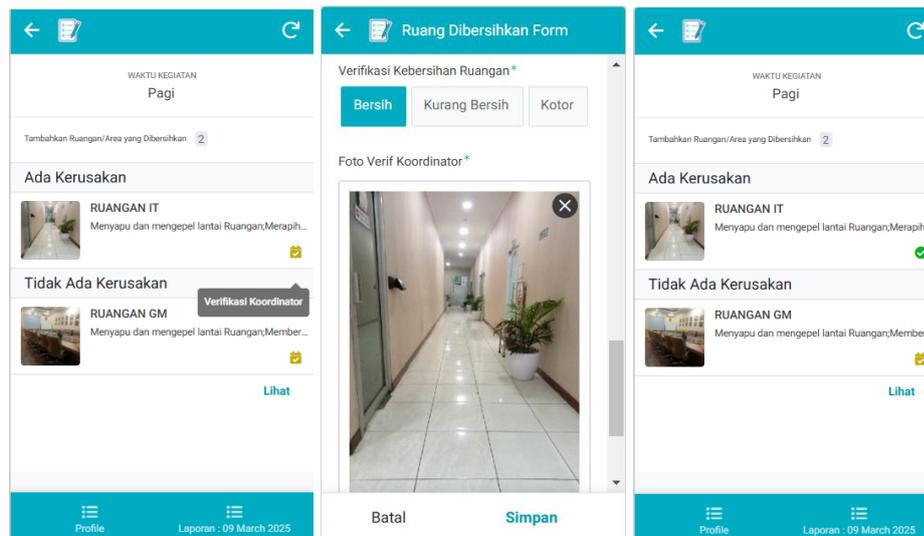
4.3 Implementasi Aplikasi pada User Koordinator

Koordinator bertugas untuk mengawasi pekerjaan petugas Cleaning Service dan memastikan mereka untuk melakukan input Agenda pada aplikasi. Pada Aplikasi di bagian Koordinator dapat menampilkan menu Profile semua petugas Cleaning Service dan dapat melihat laporan agenda harian pada semua petugas Cleaning Service.



Gambar 4.8 Tampilan Profile Semua Petugas dan List Pembuatan Agenda Harian

Koordinator juga bertugas untuk melakukan pemeriksaan ulang pada setiap ruangan / area kerja yang telah dilaporkan oleh Petugas Cleaning Service. Hal ini bertujuan untuk memastikan kebenaran laporan pekerjaan dan melakukan evaluasi.



Gambar 4.9 Tampilan Halaman Agenda Pada Koordinator dan Form Verifikasi

Pada Gambar 4.9 diatas menampilkan Halaman Agenda pada Aplikasi Koordinator. Agenda yang sudah dibuat oleh petugas akan muncul pada halaman ini dengan ikon kecil yang berada di pojok kanan bawah pada daftar area yang telah dibersihkan. Ikon dengan warna kuning menunjukkan area tersebut belum dilakukan verifikasi. Koordinator dapat melakukan verifikasi dengan menekan ikon tersebut. Selanjutnya Koordinator perlu menambahkan verifikasi kebersihan ruangan, menambahkan foto kondisi ruangan dan keterangan. Setelah dilakukan verifikasi maka ikon kecil yang berada di pojok kanan bawah pada daftar area akan berubah menjadi warna hijau.

4.4 Penyimpanan Data pada SpreadSheet

Google Spreadsheet memiliki tampilan sederhana dan sudah familiar bagi banyak pengguna, sehingga petugas dapat mengakses dan mengolah data dengan mudah. Data dapat diakses dari mana saja menggunakan perangkat mobile atau komputer tanpa harus menginstal perangkat lunak tambahan. Sinkronisasi otomatis antara AppSheet dan Google Spreadsheet memastikan data selalu terbaru tanpa perlu input manual tambahan.

ID	NO AGENDA	TANGGAL	NAMA PETUGAS	WAKTU KEGIATAN	QR CODE	UNIT	NAMA RUANGAN / AREA
2	ID20250117-094438	CS20250117-094434	1/17/2025	SIGIT ROMADI	Pagi	1A007	UID LAMPUNG TANGGA LOBBY
3	ID20250117-094534	CS20250117-094529	1/17/2025	SIGIT ROMADI	Siang	1A001	UID LAMPUNG LOBBY
4	ID20250117-094747	CS20250117-094743	1/17/2025	YOGI SAPUTRA	Pagi	1A006	UID LAMPUNG RUANGAN NIAGA
5	ID20250117-094837	CS20250117-094650	1/17/2025	YOGI SAPUTRA	Pagi	1A008	UID LAMPUNG LORONG
6	ID20250117-101448	CS20250117-101446	1/17/2025	REZA	Pagi	1A003	UID LAMPUNG RUANGAN PERENCANAAN
7	ID20250117-104643	CS20250117-104639	1/17/2025	SUPONO	Pagi	1A005	UID LAMPUNG RUANGAN DISTRIBUSI
8	ID20250117-105010	CS20250117-104958	1/17/2025	SUPONO	Siang	1A004	UID LAMPUNG RUANGAN SEKUM
9	ID20250117-105355	CS20250117-105349	1/17/2025	MAULIDIN	Pagi	1A001	UID LAMPUNG LOBBY
10	ID20250117-105357	CS20250117-105352	1/17/2025	RUSMALIA GARI	Pagi	1A005	UID LAMPUNG RUANGAN DISTRIBUSI
11	ID20250117-105520	CS20250117-105518	1/17/2025	MAULIDIN	Pagi	1A001	UID LAMPUNG LOBBY
12	ID20250117-114948	CS20250117-114840	1/17/2025	DIO SAPUTRA	Pagi	1A005	UID LAMPUNG RUANGAN DISTRIBUSI
13	ID20250117-114852	CS20250117-114840	1/17/2025	DIO SAPUTRA	Pagi	1A001	UID LAMPUNG LOBBY
14	ID20250117-151856	CS20250117-151852	1/17/2025	ARI GUNAWAN	Sore	2A001	UID LAMPUNG RUANGAN KEUANGAN
15	ID20250117-094546	CS20250117-094527	1/17/2025	THEO SASI KIRANA	Pagi	1A001	UID LAMPUNG LOBBY
16	ID20250121-125129	CS20250121-124236	1/21/2025	SIGIT ROMADI	Siang	1A006	UID LAMPUNG RUANGAN NIAGA
17	ID20250121-124240	CS20250121-124236	1/21/2025	SIGIT ROMADI	Siang	1A002	UID LAMPUNG RUANGAN HUMAS
18	ID20250122-111829	CS20250122-111815	1/22/2025	SIGIT ROMADI	Pagi	2A009	UID LAMPUNG TOILET WANITA
19	ID20250122-125424	CS20250122-125416	1/22/2025	REZA	Siang	1A009	UID LAMPUNG TOILET WANITA LT 1 GD A

Gambar 4. 10 Tampilan Penyimpanan Data pada Google Spreadsheet