

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI MONITORING KOLEKTOR PADA PT HOSANA
INTI HAKASIMA BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh:
EPA FRODITUS LUAHAMBOWO
021210067**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2024

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : EPA FRODITUS LUAHAMBOWO
NOMOR POKOK : 021210067
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA STATU
JUDUL : APLIKASI MONITORING KOLEKTOR
PADA PT HOSANA INTI HAKASIMA
BERBASIS WEB

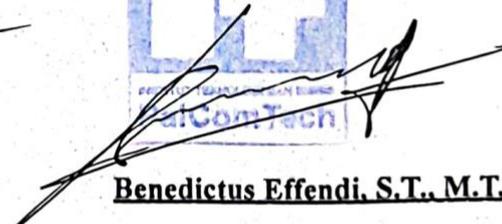
Tanggal : 19 Februari 2024

Mengetahui,

Pembimbing,

Rektor


Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0216098801



Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : EPA FRODITUS LUAHAMBOWO
NOMOR POKOK : 021210067
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA STATU
JUDUL : APLIKASI MONITORING KOLEKTOR
PADA PT HOSANA INTI HAKASIMA
BERBASIS WEB

Tanggal : 12 Juni 2024

Penguji,



09/06/24

Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng.

NIDN: 0215028002

Menyetujui,

Rektor



Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP: 09.PCT.13

MOTTO:

"Bekerja dengan integritas, melayani dengan hati."

- Epa Froditus Luahambowo

Kupersembahkan Kepada:

- *Tuhan Yang Maha Esa*
- *Kedua orang tua saya*
- *Teman-teman seperjuangan*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat nya dengan kelancaran menyelesaikan penulisan laporan PKL yang berjudul “**Aplikasi Monitoring Kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima Berbasis Web**” ini dapat diselesaikan guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program studi S1 Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang.

Sebagai rasa syukur dan hormat, melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu, serta memberikan segala saran, motivasi dalam penulisan laporan PKL ini. Untuk itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua kami tercinta
2. Kepada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak
Benedictus Effendi, S.T., MT.,
3. Wakil Rektor I Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
4. Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana Ibu Dini Hari
Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
5. Kepada Dosen Pembimbing Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.
6. Kepada seluruh keluarga dan teman-teman seperjuangan,

Yang telah banyak membantu dan mendukung peneliti sehingga terselesaikan penulisan Laporan PKL.

Demikian kata pengantar dari peneliti, dengan harapan Semoga laporan PKL ini berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, dengan kesadaran peneliti bahwa penulisan PKL ini masih mempunyai beberapa kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Akhir kata, atas perhatiannya peneliti ucapkan terima kasih

Palembang, 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup PKL	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL	3
1.3.1 Tujuan	3
1.3.2 Manfaat	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	4
1.4.1 Tempat PKL	4
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL	4
1.5 Teknik Pengumpulan Data	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori	6
2.2 Gambaran Umum Perusahaan	11
2.1.1 Sejarah Perusahaan	11
2.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	14
2.3 Uraian Kegiatan	15

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan	18
3.1.1. Prosedur yang Berjalan	18
3.2 Evaluasi dan Pembahasan	19

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan	34
4.2 Saran	34

DAFTAR PUSTAKA	xxiii
-----------------------------	--------------

HALAMAN LAMPIRAN	xix
-------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Hosana Inti Hakasima	14
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> yang berjalan	31
Gambar 3.2 <i>Use case diagram</i> yang diusulkan	33
Gambar 3.3 <i>Activity diagram</i> admin	34
Gambar 3.4 <i>Activity diagram</i> kolektor	35
Gambar 3.5 <i>Activity diagram</i> pimpinan	36
Gambar 3.6 <i>Class Diagram</i>	37
Gambar 3.7 Desain Halaman <i>login</i>	43
Gambar 3.8 Desain Halaman <i>dashboard</i>	43
Gambar 3.9 Desain Halaman data konsumen	44
Gambar 3.10 Desain Halaman data kolektor	44
Gambar 3.11 Desain Halaman data tagihan	45
Gambar 3.12 Desain Halaman set kolektor	45
Gambar 3.13 Halaman <i>login</i>	46
Gambar 3.14 Halaman <i>dashboard</i>	46
Gambar 3.15 Halaman data <i>user</i>	47
Gambar 3.16 Halaman konsumen	47
Gambar 3.17 Halaman data kolektor	48
Gambar 3.18 Halaman data tagihan	48
Gambar 3.19 Halaman set kolektor	49
Gambar 3.20 Tampilan laporan	49

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>Use case diagram</i>	9
Tabel 2.2 <i>Activity diagram</i>	10
Tabel 2.3 <i>Class diagram</i>	11
Tabel 3.1 Tabel <i>Users</i>	38
Tabel 3.2 Tabel kolektor	39
Tabel 3.3 Tabel konsumen	39
Tabel 3.4 Tabel <i>invoice</i>	40
Tabel 3.5 Tabel status tagihan	40
Tabel 3.6 Tabel pembayaran	41

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaan (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi dari Perusahaan (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dunia masa kini adalah dunia yang semakin terhubung dan terdigitalisasi, perusahaan di berbagai industri dituntut untuk memanfaatkan teknologi modern guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional mereka. Salah satu area yang dapat dioptimalkan adalah pengelolaan kolektor.

PT Hosana Inti Hakasima adalah perusahaan yang bergerak di bidang perabotan rumah tangga yang diimpor langsung oleh negara-negara luar seperti Eropa, Italia, Prancis, Portugal, Korea, dan Taiwan. Produk Hakasima merupakan inovasi terkini yang berkualitas dan mengutamakan kesehatan konsumen. PT Hosana Inti Hakasima, sebagai entitas bisnis, memiliki sejumlah besar kolektor yang bertugas untuk mengumpulkan pembayaran dari pelanggan atau melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan penagihan.

PT Hosana Inti Hakasima yang merupakan salah satu penyedia barang dengan sistem penjualan secara kredit, memiliki beberapa masalah terutama dalam hal kolektor atau penagihan, dimana pada saat ini kantor pusat hanya mengirimkan *invoice* tertagih dan jumlah uang tertagih dari total *invoice* yang akan ditagih oleh kolektor perusahaan yang ada di kantor cabang, adapun hasil tagihan dari kolektor saat ini hanya direkap di Microsoft Excel oleh admin setelah tagihan dilaporkan oleh kolektor, dan

perhitungan hasil tagihan, bonus tertagih harian, bonus target bulanan, dan persentase tagihan kolektor yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, masih mengalami kesalahan dalam memasukkan jumlah *invoice*, perhitungan saldo awal dan akhir *invoice* serta hasil akhir persentase tagihan kolektor, yang sangat berpengaruh pada penghasilan kolektor tersebut.

Hal ini disebabkan karena admin tidak membuat laporan mingguan pada saat kolektor setoran setiap sekali dalam seminggu, kemudian admin juga terkadang lupa dalam memperbaharui data *invoice* yang dibawa oleh kolektor apabila ada *invoice* yang bermasalah, *invoice* yang dikeluarkan, *invoice* yang ditambah serta *invoice* barang yang dikembalikan, sehingga pada saat kolektor tutup buku, seringkali kolektor dan admin mengalami perselisihan data *invoice* serta persentase akhir kolektor yang kemudian akan berpengaruh pada penghasilan kolektor tersebut. Selain itu laporan hanya dibuat dalam periode bulanan, dan laporan tersebut pun baru keluar pada saat penerimaan gaji, bukan pada saat kolektor tutup buku. Hal ini membuat laporan hasil kerja kolektor tidak dapat dikontrol oleh kepala cabang serta kolektor yang bersangkutan.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, maka penulis mengusulkan pembuatan sebuah aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima Berbasis Web, dimana aplikasi ini dapat memonitoring kerja kolektor dan membuat laporan secara sistematis yang memudahkan monitoring kepala cabang dan koordinator wilayah PT Hosana Inti Hakasima.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Ruang lingkup PKL ini adalah, sebagai berikut:

1. Objek penelitian adalah PT Hosana Inti Hakasima.
2. Aplikasi akan dibangun dengan menggunakan *framework* Laravel versi 10 dan *database management system* MySQL.
3. Pengguna dari aplikasi ini dibagi menjadi 3 tipe pengguna, yakni Admin, Kepala Cabang, dan Kolektor.
4. Pemodelan sistem menggunakan *Use Case Diagram*, *Activity Diagram* dan *Class Diagram*.
5. Fitur yang disediakan di dalam aplikasi adalah pengolahan data petugas kolektor, data tagihan (*invoice* yang akan ditagih kolektor), dan *dashboard* monitoring, pencetakan laporan per periode.
6. Admin dapat mengakses secara keseluruhan data tagihan dan data kolektor.
7. Kolektor dapat mengakses jumlah tagihan.
8. Kepala Cabang dapat mengakses *dashboard* monitoring.

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah membangun sebuah aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima

berbasis web yang mana akan memudahkan proses monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima.

1.3.2. Manfaat

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengimplementasikan hasil belajar di kampus secara mandiri.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Perusahaan Tempat PKL

Memiliki sebuah aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima berbasis web yang memudahkan proses monitoring dan laporan kolektor.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Manfaat yang didapat akademik adalah sebagai bahan masukan untuk evaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan tenaga kerja yang terampil di bidangnya dan sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan teknologi informasi pada sektor industri.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT Hosana Inti Hakasima yang beralamat di Jalan Residen Haji Abdul Rozak No.41, Kel Kalidoni, Kec. Kalidoni, Kota Palembang.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan terhitung dari tanggal 01 Februari 2024 sampai dengan 29 Februari 2024 dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.20 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan hari Sabtu dari pukul 08.20 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Menurut Silaen (2018:153), observasi adalah kegiatan yang meliputi pemusatan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan seluruh indera. (Aulia, 2023; M. Ayu & Wulandari, 2023; Bagus, 2019; Fajery, 2023; Irawan, 2021; Nursiti, 2021; K. Rahayu, 2022) Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan indra mengenai gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat. Penulis melakukan observasi berupa pengamatan proses monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima. (Anggraini, 2021; Barokah, 2023; Dahlia, 2022; Haryanto, 2019; Hersaputra, 2021; Indun & Nisa, 2019; Islam, 2023; Laminial & Ridho, 2019; M.Edwin & Pratama, 2021; Orlando, 2021; P. A. Rahayu, 2021; Sari & Bimantoro, 2022; Yanti, 2023)

1.5.2. Wawancara

Menurut Silaen (2018:151), wawancara adalah alat pengumpulan data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan. Informasi itu dapat berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan,

(Armansyah, 2021; Astuti, 2023; Dwi & Novi, 2019; Hidayat et al., 2021; Kurniawan, 2022; Miftarudin & Melliawati, 2021; Pramudita & Wijaya, 2022; Prasetya & Tampubolon, 2022; Sinthiya, 2021; Wijayanti, 2021; Wulandari, 2023)

perasaan, hasil pemikiran, dan pengetahuan seseorang mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penulis melakukan proses wawancara yang dilakukan kepada Bapak Pasti Hondo (Kepala Cabang) untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan. (Ekawati, 2021; Jannati, 2019; Pratamah & Prasetyo, 2022; Valianda, 2021) (P. Ayu & Piliya, 2019; Bimantoro, 2022; Ferdiansyah, 2022; Fitri & Muhammad, 2019; Kurnia & Anggraini, 2021; Marsela, 2023; Monde, 2023; Muna, 2021; Rifanda, 2023; Stevanus et al., 2021)

1.5.3. Studi Pustaka

Studi Pustaka Menurut Triyono, Safitri, dan Gunawan (2018:155), Studi kepustakaan dilakukan menunjang metode observasi dan wawancara yang telah dilakukan. Pengumpulan informasi yang dibutuhkan dilakukan dengan mencari referensi-referensi yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan, referensi dapat diperoleh dari buku-buku dan internet. Maka dalam hal ini, penulis mengumpulkan referensi-referensi dari berbagai jurnal dan buku-buku yang berhubungan dengan penelitian penulis guna mengembangkan laporan ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Aplikasi

Menurut Hasugian (2020) aplikasi berasal dari kata *application* yaitu bentuk benda dari kata kerja *to apply* yang dalam bahasa Indonesia berarti pengolah. Secara istilah, aplikasi komputer adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang menggunakan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pemakai. (Astari, 2023; Hendra & Jerry, 2019; Maharani, 2023; Orlando & Siregar, 2021; Simanungkalit, 2023; Utami, 2023)

Aplikasi menurut Sanjaya (2020) adalah *software* yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu. Contoh utama perangkat lunak aplikasi adalah program pengolah kata, lembar kerja, dan pemutar media. Kumpulan aplikasi komputer yang digabung menjadi suatu paket biasanya disebut paket atau *suite* aplikasi (*application suite*).

2.1.2. Website

Menurut Iqbal dan Fitriani (2020:171), *website* merupakan sebuah halaman berisi informasi yang dapat dilihat jika komputer anda terkoneksi dengan internet. Dengan adanya *website*, semua orang di dunia bisa mendapatkan dan mengelola informasi dengan berbagai sumber yang tersedia di internet.

Menurut Mertayasa dan Yambese (2020:53), web adalah suatu penyebaran informasi melalui internet. Sebenarnya antara *www* (*world*

wide web) dan web adalah sama karena sebagian besar orang menyingkat *www* menjadi web. Web merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari dunia internet karena web pada awalnya adalah suatu ruang informasi di dalam internet yang menggunakan teknologi *hypertext*.

2.1.3. Monitoring

Pengertian monitoring atau pemantauan menurut Fietri dan Ilham (2021:25), monitoring adalah sebuah siklus kegiatan yang meliputi proses pengumpulan, peninjauan ulang pelaporan dan tindakan atas informasi suatu proses yang sedang diimplementasikan. Sedangkan menurut Sulasno dan Rakhmat (2020:2), pemantauan adalah proses pengumpulan data serta melakukan analisis terhadap pemakaian sumber daya komputer terbatas seperti memori penyimpanan, central processing unit, *random access memory*, *graphic card* Virtual RAM, dan berbagai sumber daya komputer lainnya.

2.1.4. Unified Modelling Language (UML)

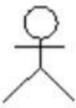
Menurut Rosa A. S dan Shalahuddin (2020:133), Unified Modeling Language (UML) adalah salah satu standar bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan requirement, membuat analisis & desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek. Adapun berikut beberapa pemodelan yang digunakan:

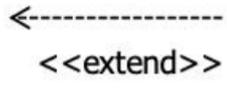
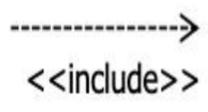
a. Use Case Diagram

Use case atau diagram *use case* menggambarkan kelakuan (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat. *Use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan

sistem informasi yang akan dibuat. Secara kasar, *use case* digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi itu. Penamaan pada *use case* didefinisikan sesederhana mungkin dan mudah untuk dipahami. Ada dua hal utama dalam *use case*, yaitu aktor dan *use case*. Aktor merupakan orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri. Meskipun simbol dari aktor berbentuk orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang. Berikut adalah beberapa simbol yang digunakan pada *use case* yang dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1. Use Case Diagram

Simbol	Deskripsi
	Fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor; sering dinyatakan dengan menggunakan kata kerja, misal input data.
	Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem yang akan dikembangkan di luar sistem tersebut, sehingga meskipun simbol aktor adalah gambar orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang; sering dinyatakan menggunakan kata benda, misal admin, mahasiswa, dll.
	Menunjukkan komunikasi atau hubungan antara aktor dan <i>use case</i> atau antar <i>use case</i>
	Hubungan use case tambahan ke use case dimana use case yang ditambahkan dapat

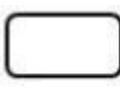
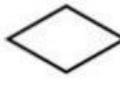
Simbol	Deskripsi
	berdiri sendiri walau tanpa <i>use case</i> tambahan itu; anak panah menuju <i>use case</i> yang dituju,
	Hubungan antara <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan memerlukan <i>use case</i> ini untuk menjalankan fungsinya, sehingga <i>use case</i> harus dijalankan terlebih dulu sebelum menjalankan <i>use case</i> tambahan; arah panah menunjuk pada <i>use case</i> yang perlu dijalankan terlebih dahulu

Sumber: Rosa A. S dan Shalahuddin (2020)

b. *Activity Diagram*

Diagram aktivitas menggambarkan aliran kerja atau aktivitas dari sebuah sistem, tetapi bukan aktivitas aktor. Diagram aktivitas juga menggambarkan bagaimana alur sistem berawal, pilihan (decision) yang mungkin terjadi, dan bagaimana akhir alur sistem tersebut, adapun simbol-simbol yang digunakan pada activity diagram dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2. Activity Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
	Status Awal	Sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status awal
	Aktivitas	Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja
	Percabangan	Percabangan dimana ada pilihan aktivitas yang lebih dari satu
	Penggabungan	Penggabungan dimana yang mana

Simbol	Nama	Keterangan
		lebih dari satu aktivitas lalu digabungkan jadi satu
	Status Akhir	Status akhir yang dilakukan sistem sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir.
	Swimlane	Swimlane memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi

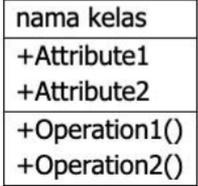
Sumber: Rosa A. S dan Shalahuddin (2020)

c. Class Diagram

Class diagram digunakan untuk menggambarkan struktur dalam objek sistem. Diagram ini menunjukkan class object yang menyusun sistem dan juga hubungan antara class object (Sugiarti, 2020: 37).

Kelas memiliki atribut dan metode atau operasi. Atribut adalah variabel-variabel yang mendeskripsikan properti dengan bentuk sebaris teks dalam kelas tersebut, sedangkan metode adalah fungsi yang dimiliki oleh kelas yang dalam class diagram dilambangkan menggunakan simbol-simbol yang dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3. Class Diagram

Simbol	Deskripsi
	Package merupakan sebuah bungkusan dari satu atau lebih kelas
	Kelas pada struktur sistem, tiap kelas memiliki nama, attribute, dan operation atau method.

Simbol	Deskripsi
	Sama seperti konsep interface dalam pemrograman berorientasi objek.
	Relasi antar kelas dengan pengertian umum.
	Relasi antar kelas dengan pengertian kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain.
	Relasi antar kelas dengan pengertian generalisasi spesialisasi (umum-khusus).
	Relasi antar kelas dengan pengertian kebergantungan antar kelas.
	Relasi antar kelas dengan makna semua-sebagian (whole-part).

Sumber: Rosa A. S dan Shalahuddin (2020)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

PT Hosana Inti Hakasima adalah perusahaan dibidang perabotan rumah tangga yang diimpor langsung oleh negara-negara luar Asia seperti Eropa, Italia, Prancis, Portugal, Korea, dan Taiwan, made in PRC adalah nama Hakasima. Produk Hakasima merupakan inovasi terkini yang berkualitas dan mengutamakan kesehatan konsumen. Di samping itu, PT. Hosana Inti Hakasima ditunjuk sebagai distributor tunggal dari produk terkemuka di Jerman yaitu silit silargan serta memasarkan produk-produk *Bianco* (Italy), *Bebbybless* (Korea dan Taiwan).

PT Hosana Inti Hakasima mempunyai jaringan pemasaran yang mencakup seluruh wilayah Indonesia dari Sabang sampai Merauke.

Jaringan ini terus di kembangkan dan saat ini merupakan jaringan pemasaran terluas di Indonesia dalam kategorinya.

Saat ini permintaan akan peralatan masak yang modern, efisien saat mengutamakan kesehatan semakin meningkat. Melalui produk-produk tersebut, konsumen dapat mempersiapkan makanan dengan cepat, kreatif, sehat dan yang terpenting adalah dapat mempertahankan cita rasa masakan itu sendiri. Itu semua merupakan ungkapan kasih ibu-ibu bagi keluarga mereka.

2.2.2. Visi dan Misi Perusahaan

PT Hosana Inti Hakasima memiliki visi dan misi, adapun visi dan misinya adalah sebagai berikut:

a. Visi

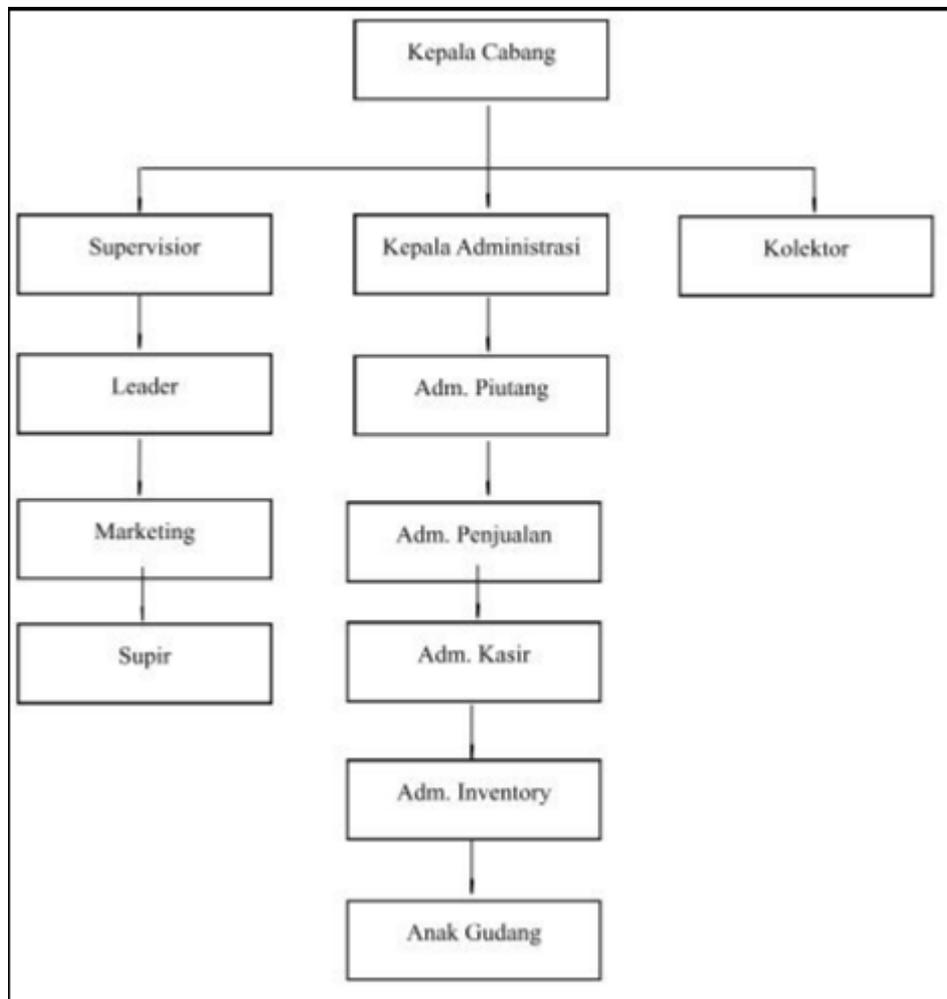
Mewujudkan produk yang berkualitas sebagai produk alat masak yang sehat di indonesia yang bernuansa tradisional namun berwawasan internasional

b. Misi

1. Mengutamakan kualitas dalam hal apapun yang dilakukan pelayanan dan produk yang berkualitas.
2. Mengembangkan inovasi baik dalam produk maupun pelayanan dengan kualitas modern.
3. Mengembangkan usaha di beberapa tempat yang strategis untuk membuka cabang-cabang yang terbaik di Indonesia.

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Hosana Inti Hakasima yang dapat dilihat pada gambar 2.1.



Sumber: PT Hosana Inti Hakasima

Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT Hosana Inti Hakasima

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi PT Hosana Inti Hakasima, diantaranya:

1. Direktur operasional

Direktur operasional adalah seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut

mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Tugas direktur operasional selain membantu tugas direktur utama yaitu menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur operasional adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap proses operasional, produksi, proyek hingga kualitas produksi.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk maupun karyawan yang terlibat.
- c. Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut.
- d. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.
- e. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan serta melakukan koordinasi dalam hal anggaran untuk operasional perusahaan.

2. Direktur Sumber Daya Manusia

Direktur Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia, untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia sesuai kebutuhan secara tepat jumlah, tepat

waktu dan tepat kualifikasi untuk setiap posisi. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM), yang meliputi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM;
- b. Pengadaan SDM;
- c. Pelatihan dan pengembangan SDM;
- d. Perancangan jalur karir di lingkungan kerja;
- e. Pengembangan karier SDM;
- f. Pelaksanaan promosi dan mutasi SDM;
- g. Penilaian kinerja SDM;
- h. Perancangan remunerasi dan pemberian penghargaan bagi SDM;
- i. Pengawasan disiplin SDM;
- j. Retensi dan pemberhentian SDM; dan
- k. Pemrosesan administrasi kepegawaian;

3. Direktur Keuangan

Direktur keuangan memiliki tugas yang hampir sama dengan direktur lainnya, namun lingkup tugasnya meliputi bagian keuangan. Berikut adalah beberapa tugas direktur keuangan:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan perusahaan;
- b. Bertanggung jawab membuat laporan rutin keuangan perusahaan;
- c. Mengawasi laporan keuangan perusahaan dari seluruh divisi;
- d. Menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan;

- e. Meminimalisir resiko keuangan yang dapat merugikan perusahaan;
- f. Melihat peluang perusahaan untuk mencapai keuntungan.

4. Direktur Komersial

Direktur Komersial adalah orang yang dipercayakan dengan wewenang dan tanggung jawab yang sangat besar. Dengan demikian, ia harus sepenuhnya mematuhi semua persyaratan dari direktur perusahaan, untuk mengembangkan dan memperluas hubungan komersial, serta mematuhi rencana bisnis yang ada. Dalam hal ini, dipercayakan dengan tanggung jawab ini:

- a. Kontrol dan koordinasi pengembangan standar kualitas dan penyimpanan produk atau jasa, serta kuantitas mereka. Itu adalah direktur komersial menentukan biaya akhir dari barang, bermacam-macam dan volume produksi;
- b. Mengkoordinasikan pengembangan dan implementasi strategi pemasaran. Panduan ini memiliki dampak langsung pada kesehatan keuangan masa depan perusahaan;
- c. Bertanggung jawab untuk pelatihan dan pengembangan staf, untuk mengontrol kerja karyawan;
- d. Memantau persiapan tepat waktu dokumen akuntansi, serta waktu untuk memberikan kepemimpinan mereka. Selain itu, direktur komersial tugas adalah mata seluruh sekuritas keuangan;

e. Memantau pelaksanaan rencana bisnis secara keseluruhan dan anggaran perusahaan. Pastikan pembayaran tepat waktu dan penuh upah.

5. Direktur Manajemen Risiko Kredit

Direktur manajemen risiko kredit, bertugas memimpin dan memastikan tercapainya sasaran perusahaan berdasarkan maksud dan tujuan, visi dan misi serta rencana jangka panjang perusahaan, dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dalam bidang manajemen risiko kredit. Secara Direktur dalam melaksanakan aktivitas operasinya dibantu oleh koordinator *Branch Manager* (Koordinator Wilayah) yang masing-masing membawahi langsung beberapa *Branch manager* (Kepala Cabang). Dalam melaksanakan usaha agar tujuan organisasi dapat tercapai maka diperlukan adanya struktur organisasi yang baik maka akan mendukung keberhasilan suatu perusahaan, karena perusahaan dapat bekerja secara teratur sehingga lebih efisien.

6. Koordinator *Branch Manager* (Koordinator Wilayah)

Koordinator wilayah menjalankan tugas melaksanakan pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik didalam maupun diluar pengadilan sebagai amanat dari pemegang saham yang ditetapkan dalam perusahaan. Tugas pokok bertanggung jawab atas pelaksanaan strategis dan pencapaian target marketing baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai yang ditetapkan perusahaan:

- a. Melaksanakan strategis marketing yang ditetapkan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan berusaha untuk mencapai target dari seluruh kantor cabang yang di bawahnya;
 - b. Secara aktif mengusulkan dan menyelenggarakan *event-event* guna meningkatkan penjualan;
 - c. Memonitor dan menganalisis hasil penagihan kantor-kantor cabang, dengan melakukan kunjungan ke kantor-kantor cabang yang dibawahnya dengan dengan mengatur jadwal yang tepat sehingga dapat membantu menyelesaikan atau mencari jalan keluar pembayaran kredit macet di kantor cabang yang dibawahhi;
 - d. Membuat laporan bulanan hasil penjualan dari kantor-kantor cabang wilayahnya;
 - e. Mempelajari kondisi dan strategis kompetitor, baik kompetitor langsung maupun tidak langsung secara berkala melakukan studi perbandingan antara produk dan kewajiban perusahaan, dibandingkan dengan kompetitor.
7. Kepala Cabang Tugas
- Kepala cabang:
- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi dan pencapaian target marketing baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai yang ditetapkan perusahaan;

- b. Melaksanakan strategi marketing yang ditetapkan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan berusaha untuk mencapai target penjualan dengan biaya yang dianggarkan perusahaan;
- c. Membina *customer* dengan sebaik-baiknya serta mencari *customer* baru sesuai target market produk-produk;
- d. Secara aktif mengusulkan dan menyelenggarakan event-event guna meningkatkan penjualan;
- e. Memonitor piutang-piutang yang jatuh tempo guna menghindari kelalaian pembayaran;
- f. Memeriksa, menganalisis dan melaporkan ke kantor pusat, hasil penjualan, hasil penagihan, dan posisi piutang di kantor cabangnya;
- g. Melakukan pengecekan hasil kerja kolektor yang tidak mencapai target;
- h. Membimbing dan memberikan motivasi kepada bawahan agar menaati kebijakan dan peraturan-peraturan perusahaan demi tercapainya target perusahaan.

8. *Supervisor*

Supervisor adalah orang yang bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan pada timnya baik jangka pendek maupun jangka panjang. Selain itu supervisor memiliki tanggung jawab yang lain yaitu:

- a. Melaksanakan strategis penjualan untuk timnya sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan berusaha

untuk mencapai target penjualan yang telah ditetapkan dengan biaya yang ditetapkan anggaran oleh perusahaan.

- b. Membina *customer* dengan sebaik-baiknya serta mencari customer baru sesuai target *market our team*
- c. Mengorganisir *marketing* untuk melakukan demo-demo dalam menetapkan wilayah yang potensial agar tercapai penjualan yang maksimal sesuai prosedur perusahaan.
- d. Memeriksa laporan harian kunjungan *sales* serta memberikan solusi atas respon atau keberatan konsumen pada *sales* yang bersangkutan.
- e. Memeriksa OSR (Ondersit) yang dibuat oleh marketing menyangkut kelengkapan data-data konsumen beserta uang setoran (alamat kota dan desa) dan memastikan system yang tertera di Ondersit sesuai dengan customer bayar.
- f. Bertugas menagih tagihan yg belum ada kolektor dan melakukan penagihan khususnya untuk wilayah yang tidak terjangkau oleh kolektor.

9. *Leader*

Leader memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membantu *supervisor* melaksanakan strategi penjualan untuk temannya sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan berusaha mencapai target penjualan yang telah ditetapkan dengan biaya yang dianggarkan oleh perusahaan;

- b. Membantu Supervisor membina customer dengan sebaik-baiknya serta mencari customer baru sesuai target market per tim;
- c. Membantu Supervisor mengorganisir marketing untuk melakukan demo-demo dalam menetapkan wilayah potensial agar tercapai penjualan yang maksimal sesuai dengan prosedur perusahaan;
- d. Menguasai *product knowledge competitor* utama dan mendiskusikan sasaran serta penjualan pada sales untuk dapat mengatasi keberatan konsumen maupun berkomunikasi dengan baik dan lancar serta membina marketing untuk melakukan hal yang sama;
- e. Membantu supervisor memeriksa laporan harian kunjungan sales serta memeriksa solusi atas respon atau keberatan konsumen pada *marketing* yang bersangkutan.

10. *Marketing*

Adapun tugas marketing sebagai berikut:

- a. Melaksanakan strategis penjualan yang ditetapkan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan berusaha untuk mencapai target penjualan yang telah ditetapkan;
- b. Mencari *customer* baru sesuai target marketnya;
- c. Melakukan demo secara aktif pada tanggal konsumen yang potensial sesuai prosedur yang ditetapkan dan bersedia melakukan demo ulang;

- d. Mengajari *customer* yang belum mengetahui dengan baik fungsi-fungsinya atau kegunaan barang yang dibeli.
- e. Membuat data konsumen yang sudah menjadi *customer* perusahaan, menyangkut nama, alamat, telepon, produk yang pernah dibeli, sistem pembayaran serta tanggal atau jam yang tepat untuk dikunjungi.
- f. Membuat laporan harian kunjungan ke *customer* sesuai dengan form yang telah ditentukan serta melaporkannya kepada supervisor
- g. Wajib mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh supervisor atau kepala cabang.

11. Sopir

Tugas sopir adalah sebagai berikut:

- a. Mengantar *team marketing* sampai ke lokasi yang diinginkan supervisor;
- b. Memeriksa semua perlengkapan mobil (stnk, dongkrak, kunci roda, dll);
- c. Mengecek kondisi mobil sebelum berangkat ke lapangan prospek;
- d. Menjaga kebersihan mobil;
- e. Melaporkan supervisor atau kepala cabang jika ada kerusakan dengan mobil yang dibawa;
- f. Menjalin hubungan yang baik dengan supervisor dan marketing demi menjalani suasana yang baik.

12. Kolektor

Tugas kolektor adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penagihan atas transaksi penjualan marketing pada customer yang telah ditetapkan;
- b. Menyelesaikan kredit-kredit bermasalah atau kredit macet;
- c. Menjaga keamanan invoice yang telah diterima dari Administrasi Piutang dan jika hilang akan dikenai denda sebesar Rp. 20.000/*invoice*;
- d. Melakukan tarik barang atau retur apabila customer tidak sanggup membayar tagihan kredit;
- e. Mengambil *invoice* dan menyetor tagihan setiap hari ke kantor;
- f. Tidak melakukan manipulasi atau penggelapan uang perusahaan dengan alasan apa pun dan jika ditemukan penyimpangan dalam hal tersebut akan diberhentikan tanpa pesangon dan diserahkan kepada pihak yang berwajib.

13. Kepala Administrasi

Kepala Administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab, serta memiliki peran penting pada setiap pekerjaan administrasi dan transaksi di kantor cabang, yaitu sebagai berikut:

- a. Harus sudah ada di kantor jam 08.30 WIB;
- b. Memeriksa antara Bukti Mutasi Barang (BMB) dan Ondersit (OSR) serta slip setoran penjualan tunai;

- c. Memeriksa kartu persediaan barang berdasarkan BMB dengan fisik barang digudang;
- d. Memeriksa laporan penjualan harian berdasarkan ondersit (OSR) ke buku piutang;
- e. Memeriksa setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, apakah sesuai dengan peraturan-peraturan yang ditandatangani;
- f. Memeriksa antara bukti setoran penerima setoran kolektor ke buku piutang.

14. Administrasi Piutang

Administrasi Piutang memiliki tugas melaksanakan dan mengontrol pencatatan piutang perusahaan dan mencetak kwitansi penagihan pada konsumen, yaitu sebagai berikut:

- a. Menerima tagihan baru dari kepala administrasi yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh kepala administrasi;
- b. Memeriksa *invoice* yang sudah ditagih oleh kolektor atau sudah dibayar *customer* kemudian ditandatangani;
- c. Membuat semua laporan piutang, laporan hasil tagihan dan mutasi *invoice* berdasarkan bulan penjualan, laporan omzet tagihan kolektor, laporan jumlah dan mutasi *invoice* berdasarkan kolektor;
- d. Mengisi komisian *marketing*, mengisi lembaran komisi setiap akhir bulan penjualan yang diambil dari pembayaran di buku piutang.

15. Administrasi Penjualan

Administrasi memiliki tugas mencatat dan memeriksa hasil-hasil penjualan *marketing* berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan serta mencetak *invoice* baru, yaitu sebagai berikut:

- a. Membuat surat pengeluaran barang Bukti Mutasi Barang (BMB) sesuai dengan jumlah permintaan supervisor dan *leader* serta membagikan undang dan Ondersit apabila dibutuhkan;
- b. Mengisi kontes dan demo OSR, serta memeriksa harga barang DP, sisa bayaran, nama *customer*, alamat, tanggal tagih;
- c. Memberi nomor Ondersit (OSR) dan nomor IPK lalu diinput di program serta mencetak langsung *invoicenya*;
- d. Mengisi omset/poin *marketing* per orang dan per grup.
- e. Mencatat Koordinator ke dalam buku anggota.

16. Administrasi Kasir

Administrasi kasir memiliki tugas mencatat dan menerima hasil transaksi setoran penjualan dan tagihan serta membayar biaya-biaya yang telah disetujui oleh kepala cabang dan kepala administrasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Kasir menerima setoran penjualan dan penerimaan kolektor atau tagihan;
- b. Setiap Pembayaran kasbon dimasukkan ke buku kasbon masing-masing karyawan;
- c. Membuat laporan kas kelompok biaya kas besar dan kelompok biaya kas kecil;

- d. Setiap setoran per Supervisor ditulis di buku penerimaan kas kemudian direkap dengan menggunakan slip rekap penerimaan kas;
- e. Memindahkan transaksi dari buku penerimaan penjualan per grup;
- f. Memindahkan transaksi dari buku penerimaan kas ke buku penerimaan penjualan per grup;
- g. Mencatat penambahan kasbon selain dari kas ke dalam buku kasbon masing-masing karyawan contohnya denda BAPP, denda kontes semua biaya yang dimana merupakan pengeluaran maupun pemasukan.

17. Administrasi *Inventory*

Administrasi *Inventory* memiliki tugas melaksanakan dan mengontrol keluar masuknya barang seperti:

- a. Menerima Bukti Mutasi Barang (BMB) dari penjualan untuk kemudian dikeluarkan barang sesuai dengan jumlah yang ada di Bukti Mutasi Barang (BMB);
- b. Mencatat serta menghitung barang dagang yang diterima maupun yang dikeluarkan sesuai dengan data pendukung seperti (BMB,BPS,dan lain-lain);
- c. Mencatat semua bentuk penerima maupun pengeluaran dengan menggunakan *kartu stock* setiap hari agar mudah mengetahui *stock* gudang;

- d. Membuat rekapan retur setiap hari apa bila ada barang yang diretur;
- e. Melakukan *stock opname* setiap minggu atau setiap bulan secara rutin dengan Anak Gudang, dan Kepala Administrasi guna mengatasi terjadinya kehilangan barang;
- f. Melaporkan saldo barang kepada Kepala Administrasi apabila ada kekurangan atau kelebihan barang atau perlengkapannya;
- g. Memberitahukan kepada Kepala Administrasi jika akan melakukan retur barang di kantor pusat yang terletak di Jakarta;
- h. Menegur *Marketing* apabila memasuki gudang.

18. Anak Gudang

Anak Gudang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mengeluarkan barang yang akan dibawa prospek atas perintah inventory berdasarkan Bukti Mutasi Barang (BMB);
- b. Mengecek fisik barang bersama dengan administrasi Inventory saat pengembalian pulang prospek lalu dimasukkan di gudang;
- c. Mengecek fisik retur bersama *Inventory* dari konsumen lalu dimasukkan di gudang;
- d. Mengecek bersama-sama dengan inventory dibantu administrasi lainnya pada saat barang dari pusat lalu dimasukkan di gudang;
- e. Mengantar Kadam di bank apabila Kepala Cabang berhalang mengantar kadam;
- f. Merapikan dan menata gudang dengan baik;

- g. Serta membeli peralatan kantor seperti ATK, bayar listrik, telepon dan lain-lain.

BAB III

PEMBAHASAN

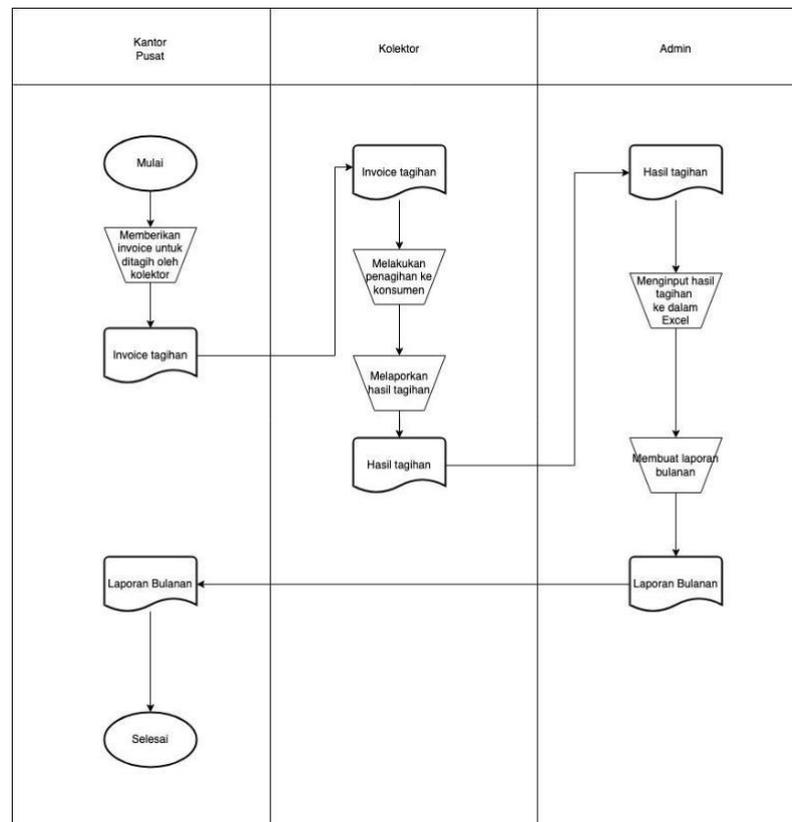
3.1. Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan pada kantor PT Hosana Inti Hakasima, penulis menemukan permasalahan bahwa proses monitoring kolektor masih dilakukan secara konvensional dan belum terkomputerisasi dengan baik, dimana pada saat ini kantor pusat hanya mengirimkan *invoice* tertagih dan jumlah uang tertagih dari total *invoice* yang akan ditagih oleh kolektor perusahaan yang ada di kantor cabang, adapun hasil tagihan dari kolektor saat ini hanya direkap di Microsoft Excel oleh admin setelah tagihan dilaporkan oleh kolektor, dan perhitungan hasil tagihan, bonus tertagih harian, bonus target bulanan, dan persentase tagihan kolektor yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, masih mengalami kesalahan dalam memasukkan jumlah *invoice*, perhitungan saldo awal dan akhir *invoice* serta hasil akhir persentase tagihan kolektor, yang sangat berpengaruh pada penghasilan kolektor tersebut. Hal ini disebabkan karena admin tidak membuat laporan mingguan pada saat kolektor setoran setiap sekali dalam seminggu, kemudian admin juga terkadang lupa dalam memperbaharui data *invoice* yang dibawa oleh kolektor apabila ada *invoice* yang bermasalah, *invoice* yang dikeluarkan, *invoice* yang ditambah serta *invoice* barang yang dikembalikan, sehingga pada saat kolektor tutup buku, seringkali kolektor dan admin mengalami perselisihan data *invoice* serta

persentase akhir kolektor yang kemudian akan berpengaruh pada penghasilan kolektor tersebut. Selain itu laporan hanya dibuat dalam periode bulanan, dan laporan tersebut pun baru keluar pada saat penerimaan gaji, bukan pada saat kolektor tutup buku. Hal ini membuat laporan hasil kerja kolektor tidak dapat dikontrol oleh kepala cabang serta kolektor yang bersangkutan.

3.1.1. Prosedur yang berjalan

Adapun prosedur monitoring kolektor yang berjalan di PT Hosana Inti Hakasima dapat dilihat pada gambar 3.1.



Sumber: diolah sendiri

Gambar 3.1. Flowchart yang berjalan.

Penjelasan prosedur yang berjalan adalah sebagai berikut:

1. Mulai.
2. Kantor pusat mengirimkan invoice untuk ditagih.
3. Kolektor melakukan penagihan dan melaporkan hasil tagihan kepada admin.
4. Admin melakukan penginputan data hasil tagihan ke dalam Microsoft Excel.
5. Admin membuat laporan bulanan dan dikirimkan ke kantor pusat.
6. Kantor pusat mendapatkan laporan bulanan dan membagikan bonus.
7. Selesai.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan (PKL) yang penulis lakukan di PT Hosana Inti Hakasima yang bergerak dibidang perabotan rumah tangga, masih memiliki beberapa kendala dalam hal monitoring kolektor, dimana belum terkomputerisasi dengan baik, selain itu sering terjadi kesalahan dalam perhitungan, dikarenakan laporan hanya dibuat secara bulanan. Dikarenakan hal tersebut, maka penulis akan membuat aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima berbasis web.

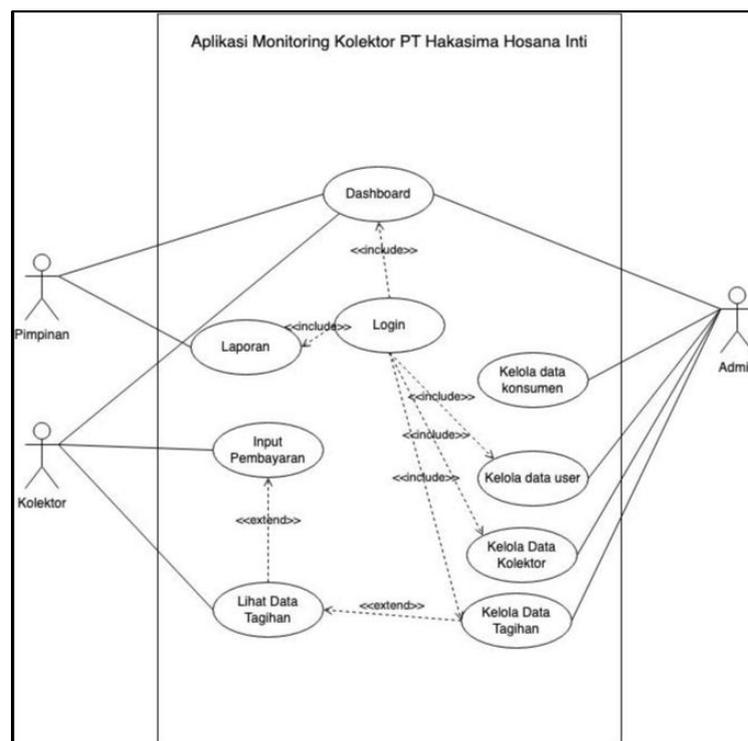
3.2.2. Pembahasan

Setelah dilakukannya pengamatan selama praktik kerja lapangan, penulis telah menganalisa dan pendapat hasil kekurangan dan

permasalahan, oleh karena itu dibutuhkannya *website* yang dapat mempermudah proses monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima.

3.2.2.1. Use Case Diagram yang diusulkan

Prosedur yang diusulkan untuk aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima dapat dilihat pada *use case diagram* di dalam gambar 3.2.

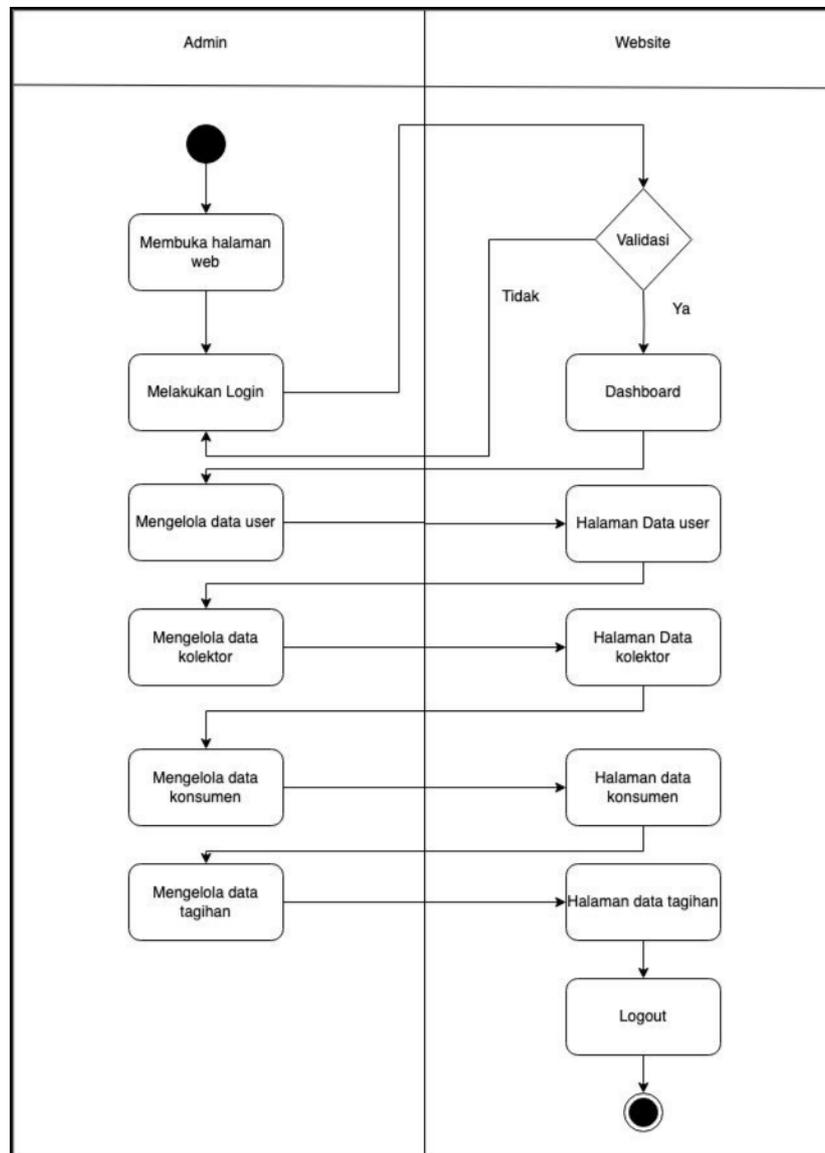


Gambar 3.2. Use case diagram

Gambar 3.2. menggambarkan *use case diagram* aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima, dimana terdapat 3 aktor, yaitu admin, kolektor dan pimpinan, yang mana admin dapat mengolah data user, data kolektor, data konsumen dan data tagihan, sedangkan kolektor dapat melihat data tagihan dan menginput pembayaran, selain itu ada pimpinan yang dapat melihat laporan.

3.2.2.2. Activity Diagram

Activity diagram aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima dapat dilihat pada gambar 3.3.

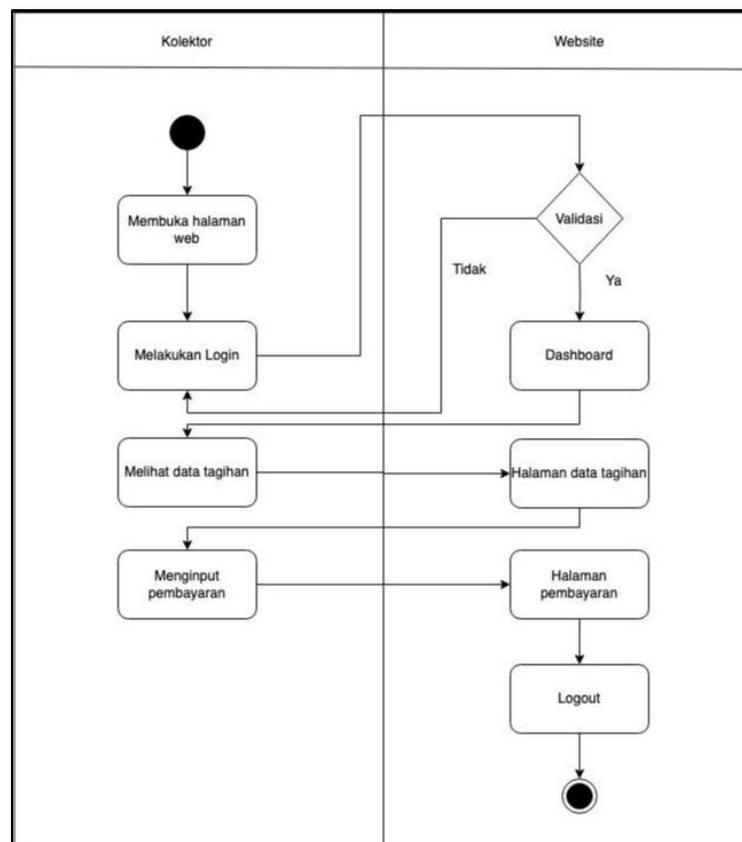


Gambar 3.3. Activity Diagram admin

Gambar 3.3. merupakan *activity diagram* admin, dimana aktivitas admin adalah dimulai dari membuka halaman *website*, melakukan proses *login*, lalu sistem akan melakukan validasi, apabila data *login* tidak sesuai, maka sistem akan meminta untuk melakukan *login* kembali, namun

apabila sesuai, sistem akan menampilkan halaman *dashboard*, setelah itu admin dapat mengelola data *user* pada halaman data *user*, kemudian admin dapat mengelola data kolektor pada halaman data kolektor, admin dapat mengelola data konsumen pada halaman data konsumen, dan admin dapat mengelola data tagihan pada halaman data tagihan, admin melakukan *logout*.

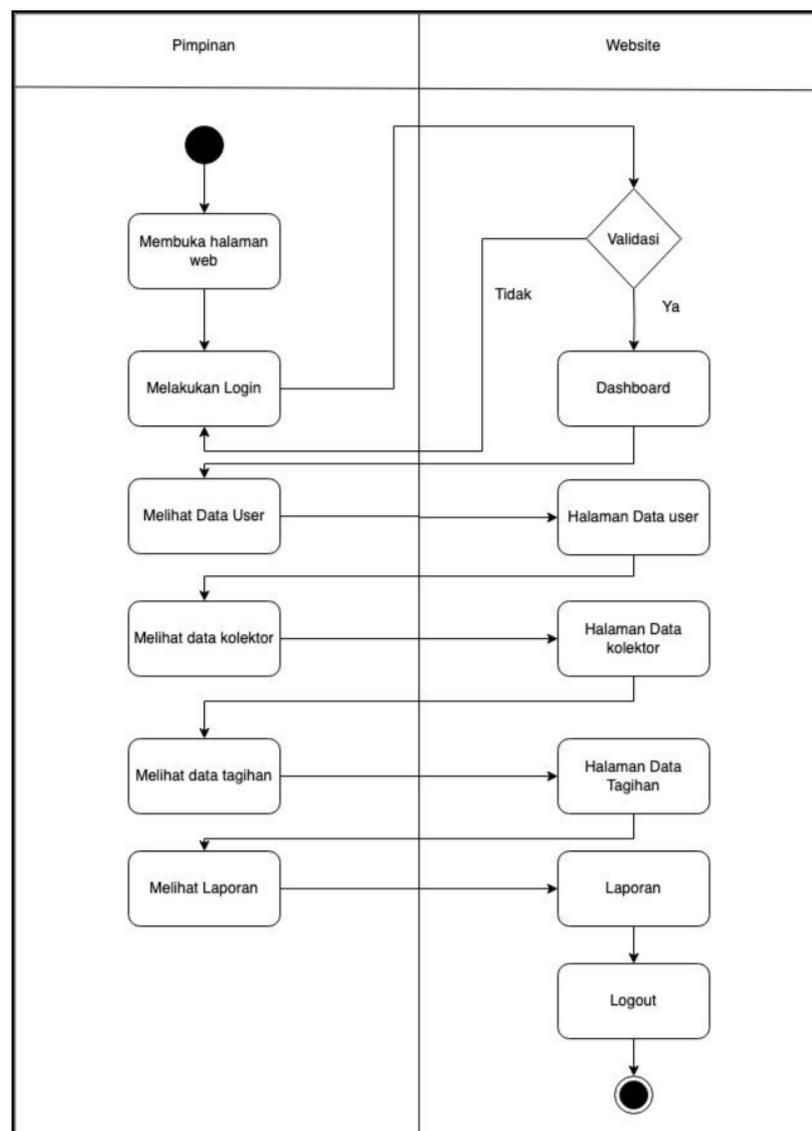
Adapun *activity diagram* kolektor dapat dilihat pada gambar 3.4.



Gambar 3.4. Activity Diagram kolektor

Gambar 3.4. merupakan *activity diagram* admin, dimana aktivitas admin adalah dimulai dari membuka halaman *website*, melakukan proses *login*, lalu sistem akan melakukan validasi, apabila data *login* tidak sesuai, maka sistem akan meminta untuk melakukan *login* kembali, namun

apabila sesuai, sistem akan menampilkan halaman *dashboard*, setelah itu admin dapat mengelola data *user* pada halaman data *user*, kemudian admin dapat mengelola data kolektor pada halaman data kolektor, admin dapat mengelola data konsumen pada halaman data konsumen, dan admin dapat mengelola data tagihan pada halaman data tagihan, admin melakukan *logout*.

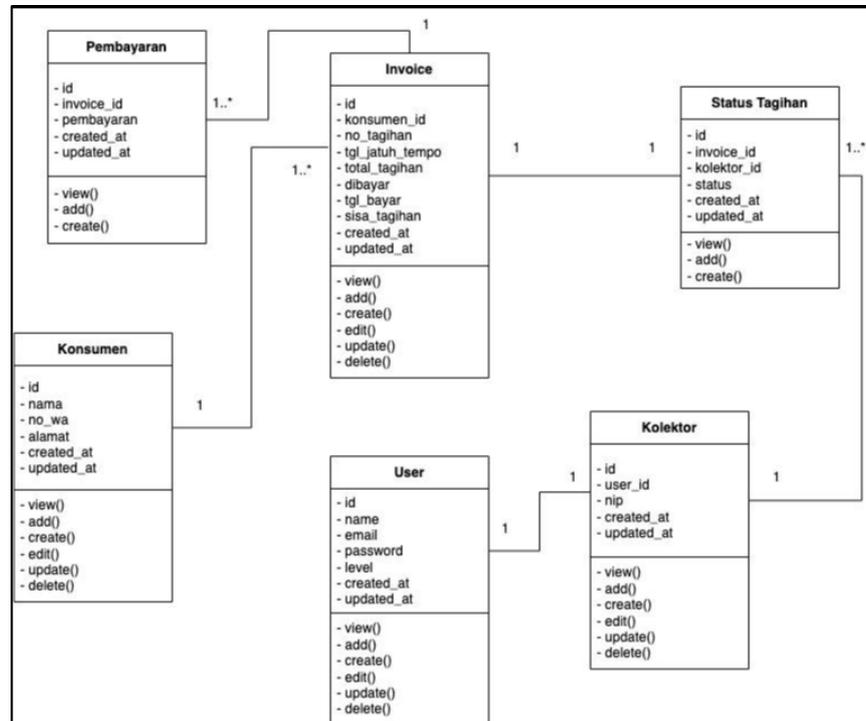


Gambar 3.5. Activity Diagram Pimpinan

3.2.2.3. Class Diagram

Class diagram aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti

Hakasima dapat dilihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6. Class Diagram

Gambar 3.6. merupakan *class diagram* dari aplikasi monitoring kolektor pada PT Hosana Inti Hakasima berbasis web, dimana terdapat 6 kelas, yaitu kelas *user*, kolektor, konsumen, *invoice*, status tagihan dan pembayaran.

3.2.2.4. Struktur Tabel

Struktur tabel *website company profile* terdiri dari 8 tabel, yaitu tabel *user*, tabel profil perusahaan, tabel kategori produk, tabel produk, tabel galeri, tabel kategori berita, tabel berita, tabel *follow up*. Adapun penjelasan dari masing-masing tabel adalah sebagai berikut.

a. Tabel *User*

Tabel *user* digunakan untuk menampung data *user* pada aplikasi monitoring kolektor PT Hosana Inti Hakasima, data ini dapat dilihat pada tabel 3.1.

Nama tabel: *users*

Primary Key: id_user

Tabel 3.1. Tabel *users*

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	<i>id_user</i>	<i>Integer</i>	-	<i>Id user, primary key</i>
2	<i>nama</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>nama user</i>
3	<i>email</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>email user, unique</i>
4	<i>password</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>password user</i>
5	<i>level</i>	<i>enum</i>	'Admin', 'Kolektor', 'Pimpinan'	<i>level user</i>
6	<i>created_at</i>	<i>timestamps</i>	-	<i>tanggal dibuat</i>
7	<i>updated_at</i>	<i>timestamps</i>	-	<i>tanggal update</i>

b. Tabel Kolektor

Tabel kolektor digunakan untuk menampung data kolektor aplikasi monitoring kolektor PT PT Hosana Inti Hakasima, data ini dapat dilihat pada tabel 3.2.

Nama tabel: *kolektors*

Primary Key: id_kolektor

Foreign Key: user_id

Tabel 3.2. Tabel kolektors

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_kolektor	Integer	-	id kolektor, <i>Primary Key</i>
2	user_id	BigInteger	15	user_id, <i>Foreign key</i>
3	nip	Varchar	15	nomor induk pegawai
4	created_at	timestamps	-	tanggal dibuat
5	updated_at	timestamps	-	tanggal update

c. Tabel konsumen

Tabel konsumen digunakan untuk menampung data konsumen aplikasi monitoring kolektor PT PT Hosana Inti Hakasima, data ini dapat dilihat pada tabel 3.3.

Nama tabel: konsumens

Primary Key: id_konsumen

Tabel 3.3. Tabel konsumens

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_konsumen	Integer	-	id konsumen, <i>Primary Key</i>
2	nama	Varchar	255	nama konsumen
3	no_wa	Varchar	15	nomor Whatsapp konsumen
4	alamat	Varchar	255	alamat konsumen
5	created_at	timestamps	-	tanggal input
6	updated_at	timestamps	-	tanggal update

d. Tabel *invoice*

Tabel *invoice* digunakan untuk menampung data tagihan pada aplikasi monitoring kolektor PT PT Hosana Inti Hakasima, data ini dapat dilihat pada tabel 3.4.

Nama tabel: *invoices*

Primary Key: *id_invoice*

Foreign Key: *konsumen_id*

Tabel 3.4. Tabel *invoices*

No	Nama <i>Field</i>	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	<i>id_invoice</i>	<i>Integer</i>	-	Id produk, <i>Primary Key</i>
2	<i>konsumen_id</i>	<i>BigInteger</i>	15	id konsumen, <i>Foreign Key</i>
3	<i>no_invoice</i>	<i>Varchar</i>	255	nomor tagihan
4	<i>tanggal_jatuh_tempo</i>	<i>Date</i>	-	tanggal jatuh tempo
5	<i>total_tagihan</i>	<i>Integer</i>	9	total tagihan
6	<i>dibayar</i>	<i>Integer</i>	9	jumlah dibayar
7	<i>sisa_tagihan</i>	<i>Integer</i>	9	sisa tagihan
8	<i>created_at</i>	<i>timestamps</i>	-	tanggal dibuat
9	<i>updated_at</i>	<i>timestamps</i>	-	tanggal update

e. Tabel Status Tagihan

Tabel status tagihan digunakan untuk menampung data status tagihan pada aplikasi monitoring kolektor PT PT Hosana Inti Hakasima, data ini dapat dilihat pada tabel 3.5.

Nama tabel: status_tagihans

Primary Key: id_status

Foreign Key: invoice_id, kolektor_id

Tabel 3.5. Tabel status_tagihans

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_status	Integer	-	Id status, <i>Primary Key</i>
2	invoice_id	Varchar	255	id invoice, <i>foreign key</i>
3	kolektor_id	Varchar	255	id kolektor, <i>foreign key</i>
4	status	enum	'Sudah Bayar', 'Belum Bayar'	status tagihan
5	created_at	timestamps	-	tanggal dibuat
6	updated_at	timestamps	-	tanggal update

f. Tabel Pembayaran

Tabel pembayaran digunakan untuk menampung data pembayaran pada aplikasi monitoring kolektor PT PT Hosana Inti Hakasima, data ini dapat dilihat pada tabel 3.6.

Nama tabel: pembayarans

Primary Key: id_pembayaran

Foreign Key: invoice_id, kolektor_id

Tabel 3.6. Tabel pembayarans

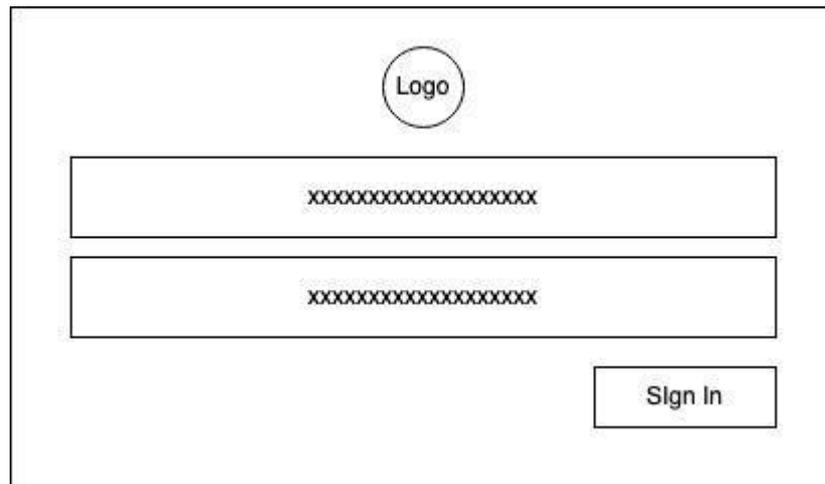
No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_pembayaran	<i>Integer</i>	-	Id status, <i>Primary Key</i>
2	invoice_id	<i>Varchar</i>	255	id invoice, <i>foreign key</i>
3	pembayaran	<i>Integer</i>	255	id kolektor, <i>foreign key</i>
4	status	<i>enum</i>	'Sudah Bayar', 'Belum Bayar'	status tagihan
5	created_at	<i>timestamps</i>		tanggal dibuat
6	updated_at	<i>timestamps</i>		tanggal update

3.2.2.5. Desain Interface

Desain Interface pada aplikasi monitoring kolektor PT PT Hosana Inti Hakasima dibagi menjadi beberapa desain tampilan, yaitu halaman *login*, *dashboard*, data konsumen, data *invoice*, data kolektor, dan set kolektor serta dapat dilihat pada gambar 3.7 sampai dengan 3.12.

1. Desain Halaman Login

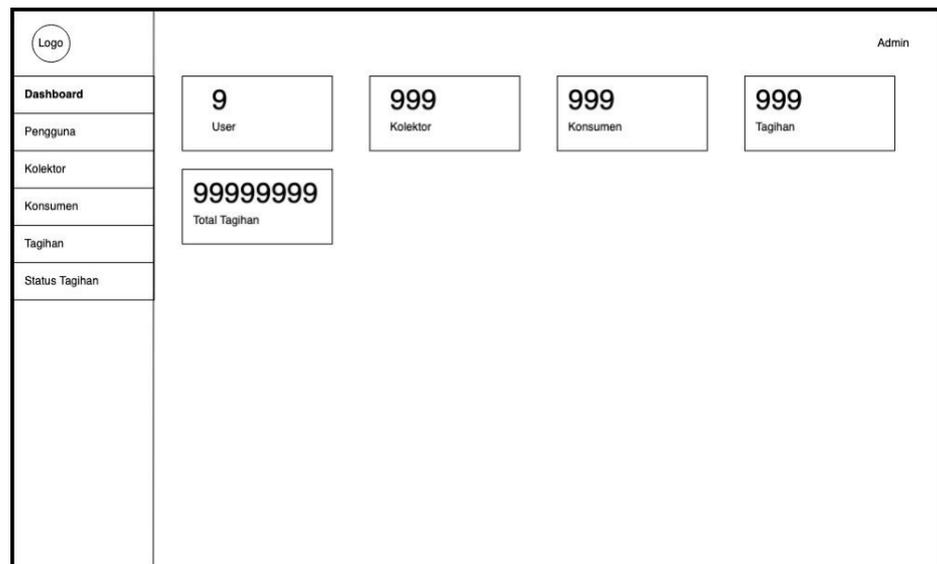
Berikut merupakan desain tampilan halaman *login*, dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7. Desain Tampilan Halaman *Login*

2. Desain Halaman *Dashboard*

Berikut merupakan desain tampilan halaman *dashboard*, dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.7. Desain Tampilan Halaman *Dashboard*

3. Desain Halaman Data Konsumen

Berikut merupakan desain tampilan halaman data konsumen, dapat dilihat pada gambar 3.9.

No	Nama	No WA	Alamat	Action
9	xxxxxxx	99999999	xxxxxxxxxxx	Edit Hapus

Gambar 3.9. Desain Tampilan Halaman Data Konsumen

4. Desain Halaman Data Kolektor

Berikut merupakan desain tampilan halaman data kolektor, dapat dilihat pada gambar 3.10.

No	NIP	Nama	E-mail	Action
9	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	Edit Hapus

Gambar 3.10. Desain Tampilan Halaman Data Kolektor

5. Desain Halaman Data Tagihan

Berikut merupakan desain tampilan halaman data tagihan, dapat dilihat pada gambar 3.11.

No	No Invoice	Nama	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tagihan	Jumlah Bayar	Tanggal Bayar	Sisa Tagihan	Action
9	9999999	xxxxxxxxxxx	9999-99-99	9999999	9999999	9999-99-99	9999999	Set Kolektor Edit Hapus

Gambar 3.11. Desain Tampilan Halaman Data Tagihan

6. Desain Halaman Set Kolektor

Berikut merupakan desain tampilan halaman set kolektor, dapat dilihat pada gambar 3.12.

Gambar 3.12. Desain Tampilan Halaman Set Kolektor

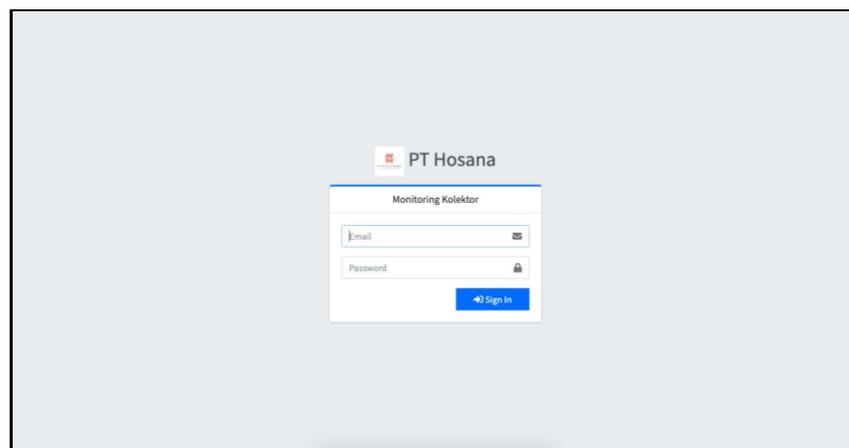
3.2.2.6. User Interface

User Interface pada aplikasi monitoring kolektor PT PT Hosana Inti Hakasima dibagi menjadi beberapa tampilan, yaitu halaman *login*,

dashboard, data konsumen, data *invoice*, data kolektor, data status tagihan, dan laporan serta dapat dilihat pada gambar 3.13 sampai dengan 3.20.

1. Halaman *Login*

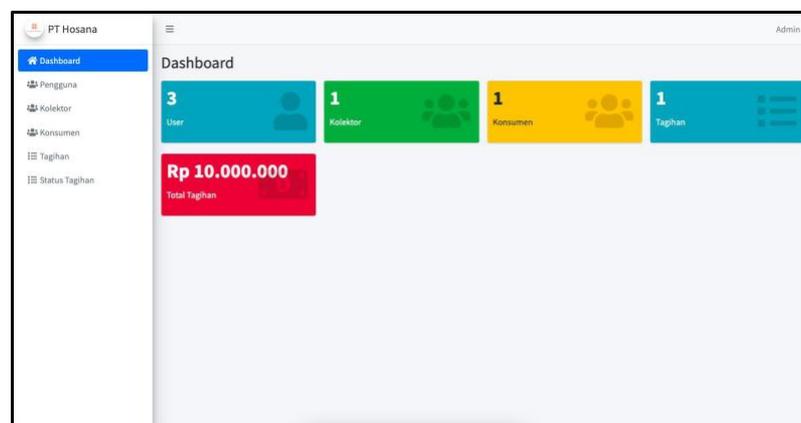
Berikut merupakan tampilan halaman *login*, dapat dilihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13. Halaman *Login*

2. Halaman *Dashboard*

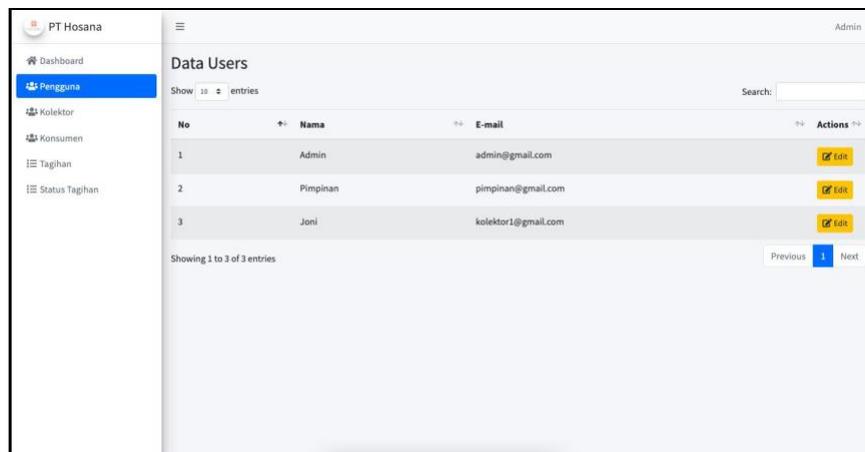
Berikut merupakan tampilan halaman *dashboard*, dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3.14. Halaman *Dashboard*

3. Halaman Data Konsumen

Berikut merupakan tampilan halaman data *users*, dapat dilihat pada gambar 3.15.

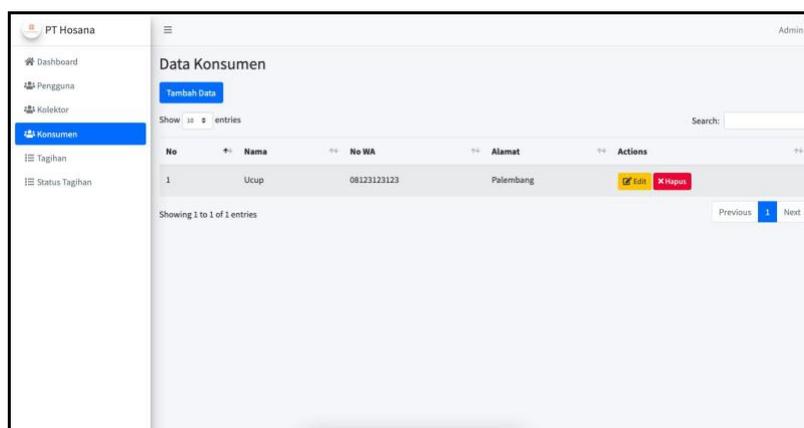


No	Nama	E-mail	Actions
1	Admin	admin@gmail.com	Edit
2	Pimpinan	pimpinan@gmail.com	Edit
3	Joni	kolektor1@gmail.com	Edit

Gambar 3.15. Halaman data *users*

4. Halaman Data Konsumen

Berikut merupakan tampilan halaman data konsumen, dapat dilihat pada gambar 3.16.



No	Nama	No WA	Alamat	Actions
1	Ucup	08123123123	Palembang	Edit Hapus

Gambar 3.16. Halaman data konsumen

5. Halaman data kolektor

Berikut merupakan tampilan halaman data kolektor, dapat dilihat pada gambar 3.17.

No	NIP	Nama	E-mail	Actions
1	123	Joni	kolektor1@gmail.com	Edit Hapus

Gambar 3.17. Halaman data kolektor

6. Halaman Data Tagihan

Berikut merupakan tampilan halaman data tagihan, dapat dilihat pada gambar 3.18.

No	No Invoice	Nama	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tagihan	Jumlah Bayar	Sisa Tagihan	Actions
1	123123	Ucup	2024-05-20	Rp 10.000.000	Rp 0	Rp 10.000.000	Set Kolektor Edit Hapus

Gambar 3.18. Halaman data tagihan

7. Halaman Set Kolektor

Berikut merupakan tampilan halaman set kolektor, dapat dilihat pada gambar 3.19.

PT Hosana

Admin

Dashboard

Pengguna

Kolektor

Konsumen

Tagihan

Status Tagihan

Data Tagihan

[← Kembali](#)

Nama*
Joni

No Tagihan*
123123

Tanggal Jatuh Tempo*
20/05/2024

Total Tagihan*
10000000

[Simpan](#)

Gambar 3.19. Halaman set kolektor

8. Tampilan Laporan

Berikut merupakan tampilan laporan, dapat dilihat pada gambar 3.20.

Data Status Tagihan.pdf

1 / 1 | 100% | + | - | [] | []

Data Status Tagihan

No	No Invoice	Nama Konsumen	Nama Kolektor	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tagihan	Jumlah Bayar	Tanggal Bayar	Sisa Tagihan
1	123123	Ucup	Joni	2024-05-20	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000	2024-05-27	Rp 0
2	A123	Ucup	Joni	2024-06-11	Rp 15.000.000	Rp 0	-	Rp 15.000.000

Gambar 3.20. Tampilan Laporan

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan pada kantor PT Hosana Inti Hakasima dapat disimpulkan bahwa telah dihasilkan sebuah aplikasi monitoring kolektor untuk mengatasi masalah yang ada pada kantor PT Hosana Inti Hakasima. Aplikasi ini dibangun untuk membantu mengoptimalkan proses monitoring kolektor PT Hosana Inti Hakasima, selain itu memudahkan kolektor untuk melihat data tagihan dan status tagihan.

4.2. Saran

Aplikasi ini diharapkan tidak hanya berhenti disini saja tetapi setidaknya harus dapat menciptakan ide/gagasan pengembangan sistem komputerisasi secara efisien dan efektif. Misalnya dikembangkan juga menjadi aplikasi yang berbasis *mobile* dan terdapat fitur-fitur lainnya seperti notifikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, S. (2021). *Analisa Kualitas Perangkat Lunak Aplikasi Sindi Pada Dinas Kominfo Kota Palembang Menggunakan Metode Importance Performance Analysis* [STMIK PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1585/>
- Armansyah, M. F. (2021). *Aplikasi Penerimaan Karyawan Pada PT. Lambung Karang Sakti Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/826/>
- Astari, H. R. (2023). *Laporan Kegiatan Tentang Prosedur Pencairan Dana Langsung Perjalanan Dinas Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1422/>
- Astuti, R. T. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Divisi Desain Grafis Di Bento Advertising* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1436/>
- Aulia, M. F. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi Di PT Adidaya Sakti Perkasa Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1944/>
- Ayu, M., & Wulandari, P. (2023). *Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT. PP London Sumatera Tbk Menggunakan Metode Technique For Order Preference By Similarity To Ideal Solution (Topsis)* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1733/>
- Ayu, P., & Piliya, R. (2019). *Sistem Informasi Akademik SMK Bakti Ibu 3 Palembang Menggunakan Metode Prototype* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/38/>
- Bagus, P. S. (2019). *Implementasi Suricata Untuk Meningkatkan Keamanan Pada Cloud Computing* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/39/>
- Barokah, F. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Percetakan Cabe Kecil Sebagai Divisi Konten Periklanan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1481/>
- Bimantoro, A. D. (2022). *Perancangan Aplikasi Penilaian Petugas Layanan Masyarakat Berbasis Web Polling Pada Kecamatan Ilir Timur III Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/940/>
- Dahlia, D. (2022). *Laporan Kegiatan Prosedur Pembelian Rumah Pada PT Ath Zafir Propertindo* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/871/>
- Dwi, A. E., & Novi, N. (2019). *Sistem Pendukung Keputusan Pengangkatan Guru Dan Karyawan Tetap Pada Yayasan Dharma Ibu Palembang Menggunakan Weighted Product* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/64/>
- Ekawati, D. (2021). *Sistem Informasi Pengolahan Data Pendistribusian Barang Pada PT Karsa Citrindo Sempurna Dengan Metode Rapid Application Development (RAD)* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1682/>
- Fajery, D. (2023). *Aplikasi Perpustakaan Pada Sma Pramula Palembang Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1548/>
- Ferdiansyah, M. F. M. (2022). *Laporan Kegiatan Pemanfaatan Aplikasi SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/897/>
- Fitri, F., & Muhammad, F. (2019). *Aplikasi Dobaskin (Donasi Bantuan Kemiskinan) Kota Palembang Berbasis Android* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/29/>
- Haryanto, H. (2019). *Evaluasi Perlakuan Akuntansi Atas Piutang Pada PT. PLN(Persero)* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/153/>
- Hendra, W., & Jerry, S. (2019). *Sistem Informasi Akademik SMA Negeri 1 Tulung Selapan*

- [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/91/>
- Hersaputra, Y. (2021). *Pemanfaatan Metode Modified Least Significant Bit dan Teknik Modification Reshape Transposisi untuk Steganografi* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/424/>
- Hidayat, J., Aisah, S. N., & Yulianto, S. (2021). *Analisis Penerimaan Teknologi Perkuliahan Daring Pada STMIK Palcomtech Dengan Metode Metode Technology Acceptance Model* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1677/>
- Indun, K., & Nisa, R. L. (2019). *Sistem Informasi PT. Bejana Teknik Jaya Berbasis Web* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/32/>
- Irawan, A. (2021). *Aplikasi Inventory Barang dan Alat Berbasis Web Pada Beberapa Jurusan Di SMKN 4 Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/808/>
- Islam, M. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Jasa Raharja Pada Divisi Pemasaran* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1958/>
- Jannati, A. (2019). *Rancang Bangun Website PT. Tendri Dharma Samudra* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/141/>
- Kurnia, D., & Anggraini, D. (2021). *Penerapan Metode (Simple Multi Attribute Rating Technique) Smart Sebagai Pendukung Keputusan Pemilihan Jurusan Pada Upt SMK Negeri 5 Banyuasin* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1833/>
- Kurniawan, A. N. (2022). *Laporan Kegiatan di Bagian Keamanan Publik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/859/>
- Laminal, F., & Ridho, K. (2019). *Pengembangan Aplikasi Pada Qualitva.Id Berbasis Mobile Dengan Metode Prototype* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/33/>
- M.Edwin, M. E., & Pratama, Y. R. (2021). *Perancangan Komik Digital Sebagai Media Edukasi Pentingnya Merawat Gigi untuk Anak Usia 6 ? 12 Tahun* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/707/>
- Maharani, S. (2023). *Laporan Kegiatan Akuntansi Perpajakan Pph Pasal 23 Tribun Sumsel* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1909/>
- Marsela, A. (2023). *Laporan Kegiatan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Pada Dinas Koperasi Dan Ukm Provinsi Sumatera Selatan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1892/>
- Miftarudin, I., & Melliawati, R. (2021). *Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Ongkos Kirim Pada Jasa Pengiriman Barang Menggunakan Metode Fuzzy (Studi Kasus Pada CV. Cendrawasih Utama)* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1836/>
- Monde, O. V. (2023). *Portal Web Pendaftaran Dan Pengadaan Tenaga Kerja Pada PT Sri Varia Wisata Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1815/>
- Muna, N. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pada PT. Kopi Oncak* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/754/>
- Nursiti, N. (2021). *Sistem Informasi Pendaftaran Siswa Baru SMA Yp Mantra Mariana Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1842/>
- Orlando, J. H. (2021). *Aplikasi Penjualan Pallet CV Guna Artha Sejahtera Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/442/>
- Orlando, J. H., & Siregar, R. J. (2021). *Rancang Bangun Aplikasi Penjualan Pallet CV. Guna Artha Sejahtera Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1838/>
- Pramudita, E. H., & Wijaya, L. T. (2022). *Analisis User Interface Website E-Service Regional II di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional II Palembang Menggunakan Metode Regresi Linier Berganda* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/972/>

- Prasetya, N., & Tampubolon, W. (2022). *Penerapan Algoritma K-Nearest Neighbor (KNN) Untuk Prediksi Pengajuan Kredit Perumahan Pada PT. Bopala Kencana Permai* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1663/>
- Pratamah, A., & Prasetyo, F. B. (2022). *Analisis Dan Desain Kembali User Interface Dan User Experience Website SMA Negeri 13 Palembang Menggunakan Metode User Centered Design* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1649/>
- Rahayu, K. (2022). *Analisis Kinerja Keuangan Menggunakan Metode Vertikal Pada Sub Sektor Perkebunan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2016-2020* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1702/>
- Rahayu, P. A. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada PT. Sako Holidays* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/757/>
- Rifanda, M. A. (2023). *Analisis Financial Distress Pada Perusahaan Pariwisata, Restoran, Perhotelan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1749/>
- Sari, A., & Bimantoro, A. D. (2022). *Perancangan Desain User Interface Dan User Experience Website Ekspedisi Tiga Putra Jaya Menggunakan Metode Design Thinking* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1648/>
- Simanungkalit, N. N. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan Bagian Akuntabilitas Pemerintahan Daerah* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1948/>
- Sinthiya, D. (2021). *Laporan Kegiatan Sistem Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Karyawan di PT. Buma Cima Nusantara* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/438/>
- Stevanus, J., Sari, R. U., & Wulandari, W. (2021). *Analisis Kepuasan Pengguna Terhadap Portal Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang Menggunakan Metode Eucs* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/432/>
- Utami, P. (2023). *Laporan Kegiatan Tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Pendapatan Harian dan Bulanan Pada J&T Express Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1450/>
- Valianda, Y. (2021). *Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Jasa Wedding Decoration Berbasis Web Pada PT. Dua Putra Asuro* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/797/>
- Wijayanti, F. (2021). *Aplikasi Laporan Keuangan Berbasis Web Pada Bagian APBD di Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/711/>
- Wulandari, P. (2023). *Laporan Kegiatan Prosedur Pengajuan Atau Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Di Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Selatan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1905/>
- Yanti, T. S. (2023). *Laporan Kegiatan Prosedur Penagihan Piutang Pajak Hotel Pada Badan Pengelolaan Pajak Daerah Kota Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1448/>