

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

APLIKASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN BERBASIS WEBSITE

DI CV IMARAH PROMOSINDO



Diajukan oleh:

RAFLY DIEF SETIAWAN

011210043

**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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

APLIKASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN BERBASIS WEBSITE

DI CV IMARAH PROMOSINDO



Diajukan oleh:

RAFLY DIEF SETIAWAN

011210043

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 : RAFLY DIEF SETIAWAN
NOMOR POKOK : 011210043
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI SURVEY KEPUASAN
PELANGGAN BERBASIS *WEBSITE* DI
CV IMARAH PROMOSINDO

Tanggal : 29 November 2024

Pembimbing,



M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0229069301

Mengetahui,

Rektor



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

NIP: 09.PCT.13

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

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : RAFLY DIEF SETIAWAN
NOMOR POKOK : 011210043
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI SURVEY KEPUASAN
PELANGGAN BERBASIS *WEBSITE* DI
CV IMARAH PROMOSINDO

Tanggal : 19 November 2024

Penguji,

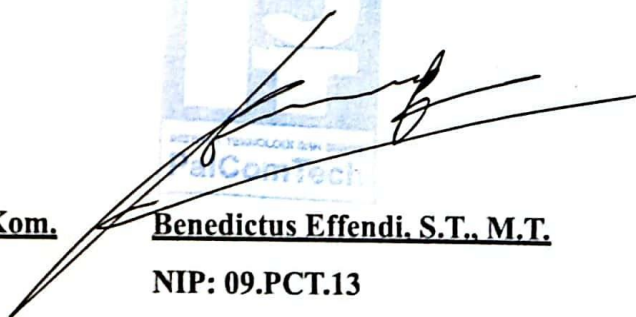


Rendy A. A. Pratama, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0223059302

Menyetujui,

Rektor



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

NIP: 09.PCT.13

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

"Jangan menjelaskan tentang dirimu kepada siapa pun, karena yang menyukaimu tidak butuh itu. Dan yang membencimu tidak percaya itu."

- Ali bin Abi Thalib

Kupersembahkan kepada :

- Kepada Tuhan Yang Maha Esa*
- Kepada ayah dan ibu*
- Kepada saudara-saudari ku tersayang.*
- Kepada teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan motivasi dan dukungan.*
- Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati Bapak Muhammad Jhonsen Syafriandi, S.Kom., M.Kom. yang telah membimbing dan memberikan arahan dengan baik.*

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur senantiasa penulis panjatkan kepada hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan segala anugerah-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan sukses. Judul laporan ini adalah "**Aplikasi *Survey* Kepuasan Pelanggan Berbasis *Website* Di CV Imarah Promosindo**". Adapun tujuan penulisan laporan ini untuk memenuhi syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat untuk penyusunan Skripsi.

Dalam proses pembuatan dan pelaksanaan laporan ini, Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing Penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai tersusunnya laporan ini, berterima kasih kepada:

1. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.,
2. Ketua Program Studi Informatika, kepada Bapak D Tri Octafian , S.Kom., M.Kom.,
3. Dosen Pembimbing PKL, Bapak Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.,
4. Dosen Pembimbing Akademik, Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.,
5. Seluruh Dosen dan Karyawan Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech Palembang.,
6. Kedua orang tua saya telah motivasi saya selama penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulis sadari bahwa penulis telah banyak mendapatkan bantuan, bimbingan dan saran dari berbagai pihak baik dari Akademik, keluarga dan teman-teman tercinta. Oleh karna itu, Penulis mengucapkan terima kasih dengan tulus serta doa dan harapan.

Demikian kata pengantar dari penulis, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis bahwa penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan masih mempunyai banyak kekurangan dan kesalahan sehingga membutuhkan kritik dan saran yang membangun agar dapat lebih baik. Atas perhatiannya penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Palembang 12 September 2024

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and lines, positioned to the right of the date.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup PKL	3
1.3 Tujuan	3
1.3.1 Tujuan Umum	3
1.3.2 Tujuan Khusus	4
1.4 Manfaat	5
1.4.1 Bagi Mahasiswa	5
1.4.2 Bagi Instansi/Perusahaan	5
1.4.3 Bagi Akademik	5
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	6
1.5.1 Tempat PKL	6

1.5.2 Waktu Pelaksanaan PKL	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
1.6.1 Wawancara.....	7
1.6.2 Observasi	7
1.6.3 Studi Pustaka	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Aplikasi	8
2.1.2 <i>Website</i>	8
2.1.3 <i>Hypertext Preprocessing (PHP)</i>	8
2.1.4 <i>XAMPP</i>	9
2.1.5 MySQL.....	9
2.1.6 <i>Flowchart</i>	9
2.1.7 <i>Unifed Modeling Language(UML)</i>	12
2.2 Sejarah CV Imarah Promosindo	16
2.3 Visi Misi Imarah Promosindo	16
2.3.1 Visi	16
2.3.2 Misi	16
2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	17
2.4.1 Struktur Organisasi.....	17
2.4.2 Tugas Wewenang.....	17

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan.....	39
3.1.1 Prosedur yang berjalan.....	39
3.1.2 Prosedur yang diusulkan	41
3.2 Evaluasi dan Pembahasan	43
3.2.1 Evaluasi	43
3.2.2 Pembahasan.....	44
3.2.2.1 <i>Unified Modeling Language(UML)</i>	44
3.2.2.2 Perancangan <i>Database</i>	51
3.2.2.3 Desain <i>Interface</i>	54
3.2.2.4 Implementasi Desain Tampilan	62

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan	67
4.2 Saran	67

DAFTAR PUSTAKA	xiii
-----------------------------	-------------

DAFTAR LAMPIRAN	xv
------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV Imarah Promosindo.....	16
Gambar 3.1 Prosedur Kerja Yang Sedang Berjalan	40
Gambar 3.2 Prosedur sistem yang diusulkan	42
Gambar 3.3 <i>Use Case Diagram</i>	45
Gambar 3.4 <i>Activity Diagram Login</i>	46
Gambar 3.5 <i>Activity Diagram Admin Menambahkan Data Divisi</i>	47
Gambar 3.6 <i>Activity Diagram Admin Menambahkan Data Jabatan</i>	48
Gambar 3.7 <i>Activity Diagram Admin Menambahkan Data Karyawan</i>	59
Gambar 3.8 <i>Activity Diagram Admin Menambahkan Penilaian Karyawan</i>	50
Gambar 3.9 <i>Activity Diagram Laporan Penilaian Karyawan</i>	51
Gambar 3.10 Desain <i>Interface Halaman Login</i>	55
Gambar 3.11 Desain <i>Interface Halaman Dashboard</i>	56
Gambar 3.12 Desain <i>Interface Data Divisi</i>	57
Gambar 3.13 Desain <i>Interface Data Jabatan</i>	58
Gambar 3.14 Desain <i>Interface Data Karyawan</i>	59
Gambar 3.15 Desain <i>Interface Tambah Penilaian Karyawan</i>	60
Gambar 3.16 Desain <i>Interface Laporan Penilaian Karyawan</i>	62
Gambar 3.17 Desain <i>Interface Profile Karyawan</i>	62
Gambar 3.18 Tampilan Halaman Utama	62
Gambar 3.19 Tampilan Survey Kepuasan Pelanggan	63
Gambar 3.20 Tampilan Menu <i>Login</i>	63
Gambar 3.21 Tampilan (<i>Dashboard</i>)	64
Gambar 3.22 Tampilan Data Divisi.....	65
Gambar 3.23 Tampilan Data Jabatan	65
Gambar 3.24 Tampilan Data Karyawan	66
Gambar 3.25 Tampilan Penilaian Karyawan.....	66
Gambar 3.26 Tampilan Laporan Penilaian Karyawan	67
Gambar 3.27 Tampilan Profile Karyawan.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol- simbol dalam <i>Flowchart</i>	10
Tabel 2.2 Simbol <i>Use Case Diagram</i>	12
Tabel 2.3 Simbol <i>Activity Diagram</i>	14
Tabel 3.1 Akun	52
Tabel 3.2 Divisi	52
Tabel 3.3 Jabatan	53
Tabel 3.4 User	53
Tabel 3.5 Rating	54

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perusahaan yang penuh persaingan, CV Imarah Promosindo menghadapi tantangan dalam memahami kebutuhan dan harapan pelanggan. Meskipun menyediakan layanan periklanan, kurangnya akses terhadap umpan balik pelanggan menyulitkan perusahaan untuk mengevaluasi kualitas layanan mereka dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

Kepuasan pelanggan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan karena pelanggan yang puas kemungkinan besar akan setia, melakukan pembelian berulang. Serta meningkatkan kepuasan pelanggan, CV Imarah Promosindo dapat memperkuat posisi pasar dan meningkatkan reputasi mereka. tetapi juga cenderung untuk merekomendasikan produk atau layanan kepada orang-orang di sekitar mereka, baik itu keluarga, teman, maupun rekan kerja. Dalam jangka panjang, rekomendasi dari mulut ke mulut ini akan membantu meningkatkan jumlah pelanggan baru tanpa biaya pemasaran tambahan yang tentunya dapat menghemat waktu dan sumber daya perusahaan.

Dengan menjaga dan terus meningkatkan tingkat kepuasan pelanggan maka Survei kepuasan berbasis web adalah cara efektif untuk mendapatkan umpan balik langsung dari pelanggan dan mendapatkan wawasan tentang pengalaman dan kepuasan layanan mereka. Maka penyederhanaan

pengumpulan data, memungkinkan pelanggan merespons dengan cepat dan efisien, sehingga memungkinkan lebih banyak keterlibatan dan pengumpulan data lebih akurat.

Tujuan penelitian ini adalah untuk meningkatkan cara perusahaan mengumpulkan umpan balik, memberikan pengalaman yang lebih baik kepada pelanggan saat menyampaikan pendapat, dan membantu tim manajemen menganalisis data yang mereka kumpulkan.

Data yang diperoleh akan digunakan untuk merumuskan strategi perbaikan layanan dan produk. Dengan memahami secara jelas apa yang diinginkan pelanggan, CV Imarah Promosindo dapat membuat keputusan yang lebih tepat, berfokus pada aspek-aspek yang benar-benar penting bagi pelanggan. Melalui penerapan aplikasi survei kepuasan pelanggan, perusahaan berharap dapat membangun hubungan yang lebih kuat dengan pelanggan. Dengan lebih memahami kebutuhan dan harapan untuk terus meningkatkan kualitas layanan, yang akan mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan bisnis di masa depan.

Kepuasan pelanggan merupakan salah satu pilar utama dalam kesuksesan suatu perusahaan. Di tengah persaingan yang ketat di industri promosi dan pemasaran, CV Imarah Promosindo menyadari bahwa memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan adalah langkah krusial.

Untuk mengatasi kesulitan ini, diusulkan implementasi "**Aplikasi *Survey Kepuasan Pelanggan Berbasis Website* di CV Imarah**

Promosindo". Dengan aplikasi ini, perusahaan dapat mengumpulkan masukan dengan cepat dan efisien, memproses data dengan lebih mudah, dan merespon masalah pelanggan dengan segera. Aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan, mengurangi jumlah keluhan, dan memperkuat loyalitas pelanggan terhadap perusahaan.

1.2 Ruang Lingkup PKL

Ruang lingkup proyek ini meliputi:

1. Aplikasi Survey kepuasan pelanggan ini dibangun berbasis website.
2. Aplikasi memiliki tiga jenis user : Pimpinan, Administrator dan Pelanggan. Pimpinan memiliki akses untuk melihat semua data, Administrator memiliki akses penuh untuk mengelola survei, melihat hasil survei, dan menganalisis data, sementara Pelanggan dapat mengisi survei dan memberikan masukan.
3. Aplikasi Survey kepuasan pelanggan berbasis *website* ini dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP yang digunakan MySQL.

1.3 Tujuan

1.3.1 Tujuan Umum

Dengan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik terdapat beberapa tujuan antara lain :

1. Mahasiswa dapat memahami tantangan di lapangan dalam pengumpulan umpan balik dari pelanggan dan menemukan solusi

yang tepat melalui penerapan teknologi berbasis web.

2. Dengan Kerja Praktik ini, mahasiswa dapat memahami kondisi dunia kerja di bidang promosi, mengelola data pelanggan, dan menggunakan umpan balik tersebut untuk membantu meningkatkan kualitas layanan.
3. Melalui praktik di lapangan dalam Aplikasi survey kepuasan pelanggan, mahasiswa dapat memberikan kontribusi nyata dalam upaya meningkatkan kualitas layanan di CV Imarah Promosindo.

1.3.2 Tujuan Khusus

Tujuan Dalam menjalankan kegiatan Kerja Praktik, terdapat beberapa tujuan spesifik yang terkait dengan bidang Teknik Informatika, antara lain:

1. Aplikasi survey kepuasan pelanggan yang efektif untuk CV Imarah Promosindo.
2. Menerapkan solusi teknologi untuk meningkatkan efisiensi dalam mengumpulkan dan menganalisis umpan balik pelanggan.
3. Menyediakan alat untuk membantu perusahaan meningkatkan kepuasan dan loyalitas pelanggan.

1.4 Manfaat

1.4.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengalaman penulis yang mana wawasan ini dapat digunakan dimasa depan.
2. Mahasiswa dapat meningkatkan disiplin dan bertanggung jawab pada dunia kerja sebelum mahasiswa akan langsung berhadapan kedunia kerja itu sendiri

1.4.2 Bagi Instansi/Perusahaan

1. Tugas mahasiswa yang merupakan inti dari Kerja Praktik dapat dimanfaatkan sebagai mitra tukar pikiran dalam menghadapi berbagai masalah.
2. Dapat meningkatkan kerjasama antara Akademik dengan Instansi/Lembaga.
3. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.

1.4.3 Bagi Akademik

Manfaat bagi Akademik agar penelitian ini bisa dijadikan sebagai referensi bagi penulis lainnya dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan laporan ini dapat dijadikan arsip atau dokumen yang diharapkan akan bermanfaat bagi penulis lain nya.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.5.1 Tempat PKL

Pelaksanaan proyek ini akan bertempat di CV Imarah Promosindo, Alamat Jl. Letnan Murod No.925, 20 Ilir D II, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang.

1.5.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 bulan penuh dimulai pada tanggal 12 Agustus hingga 12 September 2024, dilaksanakan di hari Senin sampai Sabtu dari pukul 09:00 WIB sampai dengan pukul 17:00 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam hal ini teknik pengumpulan data diperoleh dengan menggunakan metode :

1.6.1 Wawancara

Menurut Wijoyo (2022:2) wawancara sebagai pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga hasil dari wawancara dapat diolah dan dikonstruksikan dalam suatu topik tertentu. Wawancara dapat dilakukan dalam tahap awal penelitian dan dilanjutkan dengan wawancara penelitian yang lebih mendalam.

Penulis telah melakukan wawancara secara langsung dengan *IT System Management* yaitu bapak Ahmad Wildan Rizky menjelaskan

tentang Aplikasi Survey Kepuasan Pelanggan merupakan salah satu tempat percetakan yang ada di Palembang.

1.6.2 Observasi

Menurut Pricillia (2021:309) Observasi secara umum dapat diartikan adalah proses pengamatan sistematis dan saksama terhadap suatu objek, peristiwa, atau fenomena. Dalam observasi, seorang pengamat secara aktif memperhatikan, mencatat, dan menganalisis apa yang mereka amati.

Dalam hal ini Penulis melakukan pengamatan secara langsung perusahaan berada dalam kategori "Baik". Ini menunjukkan bahwa perusahaan telah menjalankan survei kepuasan pelanggan dengan cukup efektif, tetapi masih ada ruang untuk peningkatan, terutama dalam memperdalam penilaian dan meningkatkan partisipasi pelanggan lebih lanjut.

1.6.3 Studi Pustaka

Menurut Oktavia (2020:369) dengan cara mempelajari literatur buku, jurnal, dan bahan-bahan yang berkaitan dengan materi dalam pembahasan laporan dan menulis data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan.

Pada metode ini, Penulis akan melakukan tinjauan Studi Pustaka (*library research*) yaitu yang dimana Penulis mengumpulkan sumber-sumber dari jurnal maupun buku atau artikel lainnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Aplikasi

Menurut Samara dan Susanti (2023:251) Aplikasi adalah bekerja di semua komunikasi dan berintegrasi dengan sistem lain untuk memberikan pandangan terpadu tentang pelanggan, sehingga harus diimplementasikan dengan cara yang mempromosikan praktik dan keterampilan bisnis yang sesuai.

2.1.2 Website

Menurut Romadhon dan Yudhistira (2021:31) *Website* kumpulan dari page, yang tergabung kedalam suatu domain atau subdomain tertentu, baik untuk sarana promosi, pembelajaran, komunikasi dan masih banyak lagi sarana yang menggunakan *website*, Informasi yang dapat dimuat pada *website* biasanya berisi mengenai konten gambar, ilustrasi, video, dan teks untuk berbagai macam kepentingan. Halaman web biasanya file yang ditulis dalam format *HTML* dan dapat diakses melalui *HTTP*.

2.1.3 Pengertian PHP

Menurut Ramadhan dan Putra (2022:527) *PHP* sendiri merupakan bahasa pemrograman pada (Hypertext Preprocessor) sebelum perintah itu dikirim oleh halaman web yang merupakan sebuah dokumen bahasa script, seperti memasukkan tanggal saat ini pada halaman web setiap kali dibutuhkan. Contoh bahasa pemrograman mirip dengan bahasa *C*, *Java*, dan *Perl*, namun

pada PHP yang bekerja untuk memproses data atau memberikan respons dinamis dan dapat bekerja secara otomatis.

2.1.4 XAMPP

Menurut Sana Rizkiyanti Ermi (2022:30) *XAMPP* adalah perangkat lunak bebas yang mendukung banyak sistem operasi dan merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsi dari *XAMPP* sendiri sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache *HTTP* Server, *MySQL* database, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman *PHP* dan *Perl*.

2.1.5 MySQL

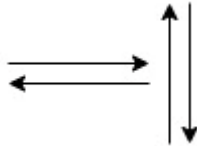
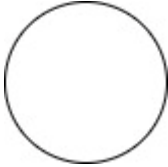
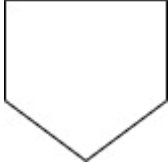
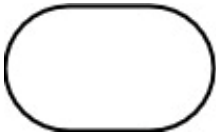

Menurut Firmansyah (2023:364) *MySQL* merupakan sebuah tool yang digunakan untuk mengolah sebuah bahasa *SQL* yang dimana singkatannya merupakan Structured Query Language, *SQL* adalah sebuah konsep pengoperasian basis data terutama untuk proses seleksi, pemasukan, pengubahan, dan penghapusan data yang dimungkinkan dapat dikerjakan dengan mudah dan otomatis.

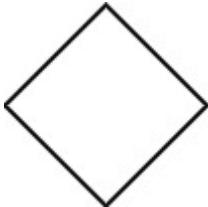

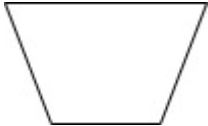


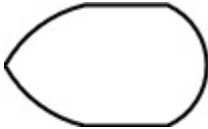

2.1.6 Flowchart

Menurut Fauzi (2020:3) *Flowchart* adalah cara penulisan algoritma dengan menggunakan notasi grafis. *Flowchart* merupakan gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan atau langkah-langkah dari suatu program dan hubungan antar proses beserta pernyataannya. Diagram *flowchart* digunakan sebagai alat komunikasi serta sebagai sebuah

kelengkapan dokumentasi agar alur program yang berjalan mudah dimengerti. Simbol-simbol *flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1 Simbol- simbol dalam *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Flow</i>	Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga Connection Line.
	<i>On- Page Reference</i>	Simbol untuk keluar Masuk atau penyambungan Proses dalam lembar kerja yang sama.
	<i>Off- Page Reference</i>	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja berbeda.
	<i>Terminator</i>	Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.
	<i>Proses</i>	Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Decision</i>	Simbol yang menunjukkan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban yaitu ya atau tidak.
	<i>Input/output</i>	Simbol yang menyatakan proses atau output tanpa tergantung peralatan.
	<i>Manual Operation</i>	Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh computer.
	<i>Document</i>	Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	<i>Predefine Proses</i>	Simbol yang menyatakan suatu bagian (sub-program) atau procedure.
	<i>Display</i>	Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	<i>Database</i>	<i>Stored Data</i> , digunakan untuk segala bentuk tempat penyimpanan data.

Sumber: (Zalukhu et al., 2023)

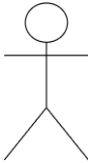
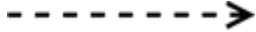
2.1.7 Unifed Modeling Language (UML)


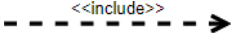
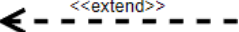

Menurut Siregar dan Atmojo (2022:2) UML adalah sekumpulan alat yang digunakan untuk melakukan abstraksi terhadap sebuah sistem atau perangkat lunak berbasis objek. UML juga dapat dikatakan sebagai alat yang menjadi standar dalam visualisasi, perancangan, dan dokumentasi sistem aplikasi. UML merupakan singkatan dari Unified Modeling Language. UML juga menjadi salah satu cara untuk mempermudah pengembangan aplikasi yang berkelanjutan.

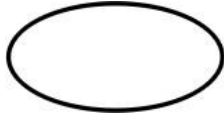
a. Use Case Diagram

Menurut (Rahmat Gunawan (2022:158-159) *Use Case Diagram* menggambarkan interaksi antara sistem internal, system eksternal, dan user. Dengan kata lain, secara grafik menjelaskan siapa yang menggunakan sistem, dan dengan cara apa user berinteraksi dengan sistem.

Tabel 2.2 Simbol Use Case Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Himpunan peran yang pengguna mainkan ketika berinteraksi dengan use case.
	<i>Depedency</i>	Hubungan dimana perubahan yang

Simbol	Nama	Keterangan
		pada suatu elemen mandiri (independent) Akan mempengaruhi elemen yang tidak mandiri (independent).
	<i>Generalization</i>	Hubungan dimana objek (descendent) berbagai perilaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya objek induk (ancestor).
	<i>Include</i>	Mempesifikasikan bahwa <i>use case</i> sumber secara eksplisit.
	<i>Extend</i>	Menspesifikasikan bahwa use case target memperluas perilaku dari <i>use case</i> sumber pada suatu titik yang berikan.
	<i>Association</i>	Menghubungkan antara objek satu dengan lainnya.




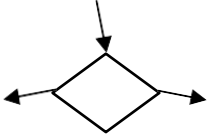
Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Use Case</i>	Abstrak dan interaksi antara sistem dan aktor.

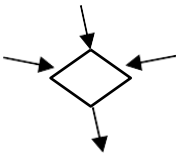

Sumber: (Setiyani, 2021)

b. Diagram Aktivitas (*Activity Diagram*)

Menurut Musthofa dan Adiguna (2022:203-204) Diagram aktivitas atau *Activity diagram*, merupakan sebuah diagram yang dapat memodelkan seperti layaknya runtutan proses berjalannya suatu sistem, bukan apa yang dilakukan aktor.

Tabel 2.3 Simbol *Activity Diagram*

Simbol	nama	Keterangan
	<i>Start point</i>	Merupakan awal aktivitas.
	<i>End point</i>	Akhir aktivitas.
	<i>Activities</i>	Mengambarkan suatu proses atau kegiatan bisnis.
	<i>Decision Point</i>	Diagram yang mengindikasikan suatu kondisi yang ada kemungkinan perbedaan transisi.

Simbol	nama	Keterangan
	<i>?Merge event</i>	Berfungsi untuk mengabungkan flow yang pecah oleh decision.
	<i>Swimlane</i>	Diagram untuk menunjukkan siapa melakukan apa.

Sumber: (Helling et al., 2019)

2.2 Sejarah CV Imarah Promosindo

CV. IMARAH PROMOSINDO Merupakan Perusahaan yang bergerbidang Pengadaan Barang & Jasa sejak tahun 2018, dan sebelumnya telah berpengalaman dalam menyediakan semua kebutuhan yang di perlukan oleh pelanggan untuk kegiatan Operasional / Perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan Media Promosi.

2.3 Visi Misi CV Imarah Promsindo

2.3.1 Visi

Mewujudkan Imarah Promosindo Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Kebutuhan Media Promosi Berskala Nasional & Berstandar Internasional.

2.3.2 Misi

1. Konsisten menghasilkan produk & layanan yang berkualitas tinggi dengan harga kompetitif.
2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat waktu dan profesional.

3. Menciptakan inovasi & efisiensi serta membentuk & mengembangkan SDM yang handal dalam industri media promosi.
4. Mewujudkan Kepuasan Pelanggan untuk mendapatkan kepercayaan & loyalitas pelanggan.
5. Memberikan manfaat kemakmuran untuk semua pihak yang berkepentingan.

2.2.3. Struktur Organisasi dan Tugas wewenang

2.2.3.1. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi pada CV Imarah Promosindo dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV Imarah Promsindo

2.2.3.2 Tugas Wewenang

1. Manager

- a. Bertanggung jawab atas keseluruhan operasi perusahaan.
- b. Menetapkan visi dan misi perusahaan.
- c. Membuat keputusan strategis jangka panjang.
- d. Mengevaluasi kinerja perusahaan secara keseluruhan.

2. *Human Resources Development And General Affairs Manager*

- a. Memimpin departemen *Human Resources, General Affairs, dan Legal*.
- b. Mengembangkan kebijakan dan prosedur terkait Sumber Daya Manusia, *General Affairs*, dan legal.
- c. Mengelola hubungan industrial dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perburuhan.
- d. Mengawasi pelaksanaan program pengembangan karyawan dan pelatihan.

3. *Marketing & Sales Manager*

- a. Memimpin departemen pemasaran dan penjualan.
- b. Mengembangkan strategi pemasaran dan penjualan.
- c. Mengelola tim pemasaran dan penjualan.
- d. Memantau kinerja penjualan dan menganalisis pasar.

4. *Operasional Manager*

- a. Memimpin departemen operasional.

- b. Mengelola proses produksi, distribusi, dan logistik.
- c. Mengawasi efisiensi dan efektivitas operasi.
- d. Memastikan kualitas produk dan layanan.

5. *Finance Accounting Manager*

- a. Memimpin departemen keuangan dan akuntansi.
- b. Mengelola keuangan perusahaan, termasuk anggaran, arus kas, dan investasi.
- c. Menyiapkan laporan keuangan.
- d. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

6. *Quality Management System Manager*

- a. Memimpin sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*).
- b. Mengembangkan dan menerapkan standar kualitas.
- c. Melakukan audit internal dan eksternal.
- d. Memastikan kepatuhan terhadap sertifikasi kualitas.

7. *Human Resources Development Supervisor*

- a. Memimpin tim *Human Resources Development*.
- b. Mengelola proses rekrutmen, seleksi, dan orientasi karyawan.
- c. Mengawasi pelaksanaan program pengembangan karyawan.
- d. Mengelola administrasi personalia.

8. *General Affairs Supervisor*

- a. Memimpin tim *General Affairs*.
- b. Mengelola fasilitas kantor dan aset perusahaan.
- c. Mengurus perizinan dan administrasi umum.
- d. Mengawasi kebersihan dan keamanan lingkungan kerja.

9. *Human Resources Development And General Affairs Management Trainee*

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan dan menyusun program pengembangan yang sesuai untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi tim.
- b. Membantu dalam proses rekrutmen, termasuk penyusunan deskripsi pekerjaan, wawancara calon karyawan, dan pemilihan kandidat yang tepat sesuai kebutuhan perusahaan.
- c. Mengelola dokumentasi karyawan, termasuk absensi, cuti, dan data pribadi, serta memastikan semua catatan administrasi akurat dan teratur.
- d. Membantu dalam penyusunan dan penerapan kebijakan serta prosedur sumber daya manusia, memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

10. *Marketing & Sales Supervisor*

- a. Memimpin tim pemasaran atau penjualan.

- b. Mengembangkan strategi pemasaran atau penjualan untuk produk atau layanan tertentu.
- c. Mengelola kegiatan promosi dan penjualan.
- d. Memantau kinerja tim dan memberikan *coaching*.

11. Corporate Supervisor

- a. Memantau dan mengevaluasi kinerja tim untuk memastikan bahwa semua pekerjaan dilakukan sesuai dengan standar perusahaan dan mencapai target yang ditetapkan.
- b. Menyusun laporan berkala tentang kinerja departemen atau tim kepada manajemen, termasuk analisis hasil dan rekomendasi perbaikan.
- c. Mengelola dan memimpin proyek-proyek tertentu, memastikan bahwa semua langkah dijalankan dengan efisien dan sesuai dengan anggaran serta waktu yang ditetapkan.
- d. Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur perusahaan di tingkat tim atau departemen, serta memastikan bahwa seluruh anggota tim memahami dan mengikuti kebijakan tersebut.

12. Operational Management Trainee

- a. Mengidentifikasi dan menganalisis proses operasional perusahaan untuk menemukan area yang dapat ditingkatkan, dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan produktivitas.

- b. Memantau dan mengevaluasi kinerja tim operasional, memberikan umpan balik, dan merekomendasikan perbaikan jika diperlukan..
- c. Menerapkan kebijakan dan prosedur operasional yang ditetapkan oleh manajemen untuk memastikan kelancaran dan konsistensi dalam operasi.
- d. Membantu dalam pelatihan karyawan baru dan pengembangan tim, memastikan bahwa semua anggota tim memahami tugas dan tanggung jawab mereka.

13. Retail Supervisor

- a. Memimpin dan mengawasi tim penjualan di toko untuk memastikan pelayanan pelanggan yang baik dan kinerja karyawan yang optimal.
- b. Mengelola persediaan barang, termasuk pemantauan tingkat stok, melakukan pemesanan, dan memastikan ketersediaan produk di rak.
- c. Menangani keluhan pelanggan dan memastikan bahwa semua pelanggan mendapatkan pengalaman belanja yang positif.
- d. Mengatur dan memotivasi tim untuk mencapai target penjualan bulanan dan mingguan serta menganalisis kinerja penjualan.

14. Produksi Supervisor

- a. Memantau dan mengawasi jalannya proses produksi untuk memastikan bahwa semua produk dihasilkan sesuai dengan standar kualitas dan waktu yang ditetapkan.

- b. Memimpin dan mengelola tim produksi, termasuk penjadwalan kerja, pelatihan, dan memberikan arahan kepada karyawan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas.
- c. Mengidentifikasi dan menangani masalah yang muncul dalam proses produksi, serta mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki dan mencegah terulangnya masalah tersebut.
- d. Melakukan pengujian dan inspeksi produk untuk memastikan bahwa produk akhir memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan sebelum didistribusikan.

15. Quality Control Supervisor

- a. Memimpin tim *quality control*.
- b. Mengembangkan dan menerapkan prosedur pengendalian kualitas.
- c. Melakukan inspeksi dan pengujian produk.
- d. Memastikan produk memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

16. Management Trainee Keuangan

- a. Menganalisis laporan keuangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan serta efisiensi. Ini termasuk mempelajari arus kas, laba rugi, dan neraca.
- b. Terlibat dalam proses penyusunan dan pengelolaan anggaran perusahaan, serta membantu tim dalam mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan finansial.

- c. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku.
- d. Mengawasi dan memverifikasi transaksi keuangan sehari-hari untuk memastikan akurasi dan integritas data keuangan perusahaan.

17. Supervisor Finance Accounting

- a. Memimpin tim keuangan atau akuntansi.
- b. Mengelola transaksi keuangan, termasuk penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Menyiapkan laporan keuangan.
- d. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

18. Information Tecnology System Management

- a. Mengelola dan memelihara infrastruktur Teknologi Informasi, termasuk server, jaringan, dan perangkat keras untuk memastikan ketersediaan dan kinerja sistem yang optimal.
- b. Mengelola sistem informasi perusahaan, termasuk jaringan komputer, perangkat lunak, dan keamanan data.
- c. Menyusun dan mengimplementasikan rencana pemulihan bencana untuk memastikan kelangsungan bisnis dan pemulihan sistem setelah insiden atau gangguan.
- d. Memberikan dukungan teknis kepada pengguna dalam penggunaan

sistem dan perangkat lunak, serta menangani masalah teknis yang muncul.

19. Internal Audit

- a. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal untuk memastikan bahwa proses berjalan dengan efektif dan efisien serta mematuhi kebijakan yang ditetapkan.
- b. Memeriksa laporan keuangan untuk memastikan akurasi, konsistensi, dan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi yang berlaku.
- c. Mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi, serta memberikan rekomendasi untuk mitigasi risiko tersebut.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil audit kepada manajemen dan dewan komisaris, termasuk temuan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut.

20. Security

- a. Memimpin tim keamanan.
- b. Menjaga keamanan fisik perusahaan, termasuk gedung, fasilitas, dan karyawan.
- c. Melakukan patroli dan pengawasan.
- d. Menangani insiden keamanan.

21. Staff *General Affairs*

- a. Mengelola dan mendokumentasikan semua aspek administratif, termasuk pengarsipan, pengelolaan surat menyurat, dan koordinasi jadwal pertemuan.
- b. Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, memilih, dan mengelola vendor serta melakukan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan untuk operasional perusahaan.
- c. Mengawasi dan memastikan fasilitas fisik perusahaan (seperti gedung, peralatan, dan perlengkapan) dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- d. Memastikan semua kegiatan dan operasional perusahaan mematuhi kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku, serta melakukan audit internal terkait kepatuhan.

22. *Office Boy*

- a. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja, termasuk meja, lantai, dan area umum, untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.
- b. Bertanggung jawab untuk mengantarkan surat, dokumen, atau paket dari satu bagian ke bagian lain dalam perusahaan atau ke pihak luar.
- c. Mengawasi dan mengelola persediaan peralatan kantor, seperti alat tulis dan perlengkapan lainnya, serta melakukan pemesanan jika diperlukan.

- d. Memberikan dukungan umum kepada karyawan, termasuk membantu dalam pengaturan acara, menyediakan minuman, dan melaksanakan tugas lain sesuai permintaan atasan.

23. Digital Marketing

- a. Memimpin tim digital *marketing*.
- b. Mengembangkan strategi pemasaran digital, *social media marketing*, dan *email marketing*.
- c. Mengelola kampanye pemasaran digital.
- d. Menganalisis kinerja pemasaran digital.

24. Marketing Staff

- a. Melakukan analisis pasar untuk memahami *trend*, kebutuhan konsumen, dan kompetisi, guna membantu pengembangan strategi pemasaran yang efektif.
- b. Merancang dan mengimplementasikan rencana pemasaran untuk mempromosikan produk atau layanan, termasuk penentuan saluran distribusi dan teknik promosi
- c. Mengelola dan melaksanakan kampanye pemasaran melalui berbagai media, baik *online* maupun *offline*, untuk meningkatkan kesadaran merek dan penjualan.
- d. Memantau dan menganalisis hasil kampanye pemasaran, termasuk pengukuran efektivitas dan pengembalian investasi, serta

memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

25. Research And Development Staff

- a. Melakukan analisis dan studi untuk mengidentifikasi *trend* pasar, kebutuhan konsumen, serta potensi peluang dan ancaman untuk pengembangan produk baru.
- b. Merancang dan mengembangkan produk baru atau meningkatkan produk yang sudah ada dengan mempertimbangkan inovasi dan kebutuhan pelanggan.
- c. Melakukan pengujian produk secara menyeluruh untuk memastikan kualitas, keamanan, dan kesesuaian produk sebelum diluncurkan ke pasar.
- d. Bekerja sama dengan tim pemasaran, produksi, dan manajemen untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan strategi perusahaan dan kebutuhan pasar.

26. Staff Operasional

- a. Mengawasi dan memastikan bahwa semua proses operasional berjalan lancar dan efisien, termasuk alur kerja dan pemanfaatan sumber daya.
- b. Memantau dan menganalisis kinerja operasional untuk memastikan pencapaian target dan mengidentifikasi area yang perlu perbaikan.
- c. Berkoordinasi dengan tim lain untuk memastikan kolaborasi yang

efektif dan penyelesaian tugas sesuai dengan jadwal dan standar yang ditetapkan.

- d. Menyusun laporan mengenai kegiatan operasional, termasuk temuan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut untuk perbaikan proses.

27. Production Planning And Inventory Control Projects

- a. Menyusun dan mengembangkan rencana produksi berdasarkan permintaan pasar dan kapasitas produksi untuk memastikan barang diproduksi tepat waktu.
- b. Memantau dan mengontrol tingkat persediaan bahan baku dan produk jadi untuk mencegah kelebihan atau kekurangan stok, serta mengoptimalkan biaya persediaan.
- c. Memastikan proyek produksi diselesaikan tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi kualitas yang ditetapkan.
- d. Berkolaborasi dengan tim produksi, pengadaan, dan pemasaran untuk memastikan bahwa semua aspek perencanaan dan kontrol persediaan terpenuhi dan sesuai dengan strategi perusahaan.

28. Production Planning And Inventory Control Corporate

- a. Mengembangkan rencana produksi berdasarkan permintaan pasar dan kapasitas produksi untuk memastikan efisiensi.
- b. Mengawasi dan mengelola inventaris bahan baku dan produk jadi

untuk mencegah kekurangan atau kelebihan stok.

- c. Melakukan analisis data produksi untuk mengevaluasi kinerja dan mengidentifikasi area untuk perbaikan.
- d. Berkoordinasi dengan departemen terkait, seperti produksi, pemasaran, dan logistik, untuk memastikan kelancaran proses produksi dan pengiriman.

29. Graphic Design

- a. Membuat desain grafis untuk berbagai media, termasuk poster, brosur, logo, dan materi pemasaran, sesuai dengan identitas merek dan tujuan proyek.
- b. Mengembangkan ide dan konsep kreatif untuk kampanye pemasaran atau proyek komunikasi visual lainnya, dengan mempertimbangkan audiens target dan pesan yang ingin disampaikan.
- c. Menggunakan perangkat lunak desain grafis seperti *Adobe Illustrator, Photoshop, dan InDesign* untuk membuat dan mengedit karya seni grafis.
- d. Bekerja sama dengan tim pemasaran, penulis, dan pengembang produk untuk memastikan bahwa desain yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan proyek dan dapat diimplementasikan dengan baik.

30. Production Planning And Inventory Control -Retail

- a. Mengelola proyek-proyek retail berdasarkan proyeksi penjualan, *trend* pasar, dan kebutuhan pelanggan agar produk selalu tersedia.
- b. Memantau tingkat stok barang di toko untuk memastikan tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan, serta melakukan pengadaan barang sesuai kebutuhan.
- c. Memastikan proyek retail diselesaikan tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi tujuan yang ditetapkan.
- d. Berkolaborasi dengan pemasok untuk memastikan pengiriman barang tepat waktu dan dalam jumlah yang sesuai, serta mengelola hubungan baik dengan pihak pemasok.

31. Assistant. Retail Supervisor

- a. Membantu *Supervisor Retail* dalam menjalankan berbagai aktivitas operasional di toko.
- b. Mengelola dan menjaga kebersihan serta keteraturan gerai agar terlihat menarik bagi pelanggan.
- c. Memberikan layanan pelanggan yang baik, termasuk membantu dalam memenuhi permintaan dan menangani keluhan pelanggan.
- d. Membantu dalam melatih anggota tim baru untuk memahami prosedur operasional dan standar pelayanan.

32. Asisten Produksi Supervisor

- a. Membantu *Supervisor Produksi* dalam merencanakan dan

mengorganisir kegiatan produksi harian.

- b. Mengawasi proses produksi untuk memastikan berjalan sesuai rencana dan standar kualitas.
- c. Mengidentifikasi dan melaporkan masalah yang terjadi dalam proses produksi untuk menjaga kualitas produk.
- d. Menyusun laporan harian atau mingguan mengenai kegiatan produksi dan hasil yang dicapai.

33. *Quality Control Staff*

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap produk untuk memastikan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan.
- b. Menguji produk sebelum dipasarkan untuk mendeteksi cacat atau ketidaksesuaian.
- c. Mencatat hasil inspeksi dan pengujian untuk keperluan audit dan perbaikan proses.
- d. Melaporkan hasil temuan kepada manajemen dan memberikan rekomendasi perbaikan.

34. *Warehouse*

- a. Mengatur dan mengelola aktivitas di dalam gudang, termasuk penyimpanan, pengambilan, dan pengaturan barang agar efisien.
- b. Menerima barang yang masuk, memeriksa kesesuaian dengan dokumen pengiriman, dan menyimpannya di tempat yang telah

ditentukan.

- c. Menyiapkan dan mengatur pengiriman barang sesuai dengan pesanan, memastikan barang yang dikirim sesuai dan dalam kondisi baik.

35. Accounting Tax Staff

- a. Mengelola catatan dan laporan terkait pajak perusahaan, termasuk menghitung pajak yang terutang dan mempersiapkan dokumen terkait.
- b. Menyiapkan dan menyusun laporan pajak bulanan, kuartalan, dan tahunan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- c. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku, termasuk melakukan audit internal terkait pajak.
- d. Berkoordinasi dengan otoritas pajak dalam hal penyampaian laporan, permintaan informasi, dan penyelesaian masalah perpajakan.

36. Finance Staff

- a. Mengelola arus kas perusahaan, termasuk pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas untuk memastikan likuiditas perusahaan.
- b. Memproses pembayaran tagihan dari *supplier* atau *vendor* secara tepat waktu untuk menjaga hubungan baik dan menghindari denda.
- c. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan untuk memberikan informasi yang relevan kepada manajemen dalam pengambilan

keputusan.

- d. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan, serta memastikan laporan tersebut sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

37. Procurement Staff

- a. Mengelola seluruh proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan.
- b. Mencari, menilai, dan memilih pemasok yang dapat memberikan barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan dan anggaran perusahaan.
- c. Melakukan negosiasi terhadap harga, syarat, dan ketentuan kontrak dengan pemasok untuk mendapatkan kesepakatan yang menguntungkan..
- d. Memantau dan memastikan barang atau jasa yang dipesan diterima tepat waktu dan sesuai spesifikasi yang disepakati.

38. Customer Service

- a. Memberikan pelayanan yang ramah dan profesional kepada pelanggan untuk memastikan kepuasan.
- b. Merespons pertanyaan, keluhan, dan permintaan pelanggan dengan cepat dan efektif.
- c. Mencatat dan melaporkan masalah yang sering dihadapi pelanggan untuk perbaikan layanan.

- d. Menyediakan informasi yang akurat mengenai produk dan layanan yang ditawarkan perusahaan.

39. Editor Siap Cetak

- a. Mengedit dan mempersiapkan konten yang siap untuk dicetak, memastikan kualitas dan konsistensi.
- b. Memastikan bahwa semua konten sesuai dengan standar *editorial* dan gaya penulisan yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan revisi dan memberikan umpan balik untuk perbaikan konten sebelum dicetak.
- d. Bekerja sama dengan penulis dan desainer untuk memastikan keselarasan antara teks dan desain.

40. Editor *Design*

- a. Mengedit dan memodifikasi desain grafis untuk memastikan kualitas visual.
- b. Memastikan bahwa desain grafis sesuai dengan standar desain perusahaan dan konsisten dengan identitas merek.
- c. Bekerja sama dengan tim kreatif untuk mengembangkan dan memperbaiki elemen desain.
- d. Menguji desain untuk memastikan fungsionalitas dan daya tarik visual sebelum publikasi.

41. Editor Prioritas

- a. Mengedit konten dengan fokus pada materi yang memiliki prioritas tinggi untuk diterbitkan.
- b. Mengatur waktu dan sumber daya secara efisien untuk menyelesaikan *editing* sesuai dengan tenggat waktu.
- c. Berkomunikasi dengan anggota tim mengenai konten yang harus diedit dan urutannya.
- d. Memberikan umpan balik kepada penulis tentang konten yang membutuhkan revisi lebih lanjut.

42. Admin Sales *Supplier*

- a. Mengelola dan memperbarui informasi mengenai *supplier*, termasuk kontak, produk, dan kondisi kerjasama.
- b. Menerima dan memproses pesanan dari *supplier*, memastikan akurasi informasi dan kelengkapan dokumen.
- c. Berkomunikasi secara efektif dengan *supplier* untuk menjelaskan kebutuhan, menanggapi pertanyaan, dan menyelesaikan masalah yang mungkin timbul.

43. Admin *E-Commerce*

- a. Mengelola *platform e-commerce*, termasuk pembaruan produk dan promosi.
- b. Menerima, memproses, dan mengelola pesanan serta transaksi pembayaran pelanggan.

- c. Mengelola inventaris produk *online*, memastikan ketersediaan dan akurasi stok.
- d. Menangani pertanyaan dan keluhan pelanggan terkait pembelian *online*.

44. Staff Operator

- a. Mengoperasikan dan memelihara mesin produksi untuk memastikan efisiensi.
- b. Mengawasi dan memastikan proses produksi berjalan sesuai dengan standar.
- c. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis pada mesin atau peralatan.
- d. Melaporkan kinerja mesin dan proses produksi kepada atasan.

45. Staff *Finishing*

- a. Melakukan pengemasan produk dengan tepat dan sesuai standar.
- b. Melakukan produk untuk memastikan informasi yang tepat tersedia untuk konsumen.
- c. Melakukan pemeriksaan kualitas akhir untuk memastikan produk memenuhi standar.
- d. Bekerja sama dengan tim pengiriman untuk memastikan produk siap dikirim.

46. *Cashire & Pickup*

- a. Mengelola sistem kasir dan memastikan transaksi pembayaran berjalan lancar.
- b. Menangani semua transaksi pembayaran dari pelanggan, baik tunai maupun non-tunai.
- c. Menjaga keamanan uang dan aset perusahaan selama proses transaksi.
- d. Membantu pelanggan dalam proses pengambilan produk yang telah dipesan.

BAB III

PEMBAHASAN

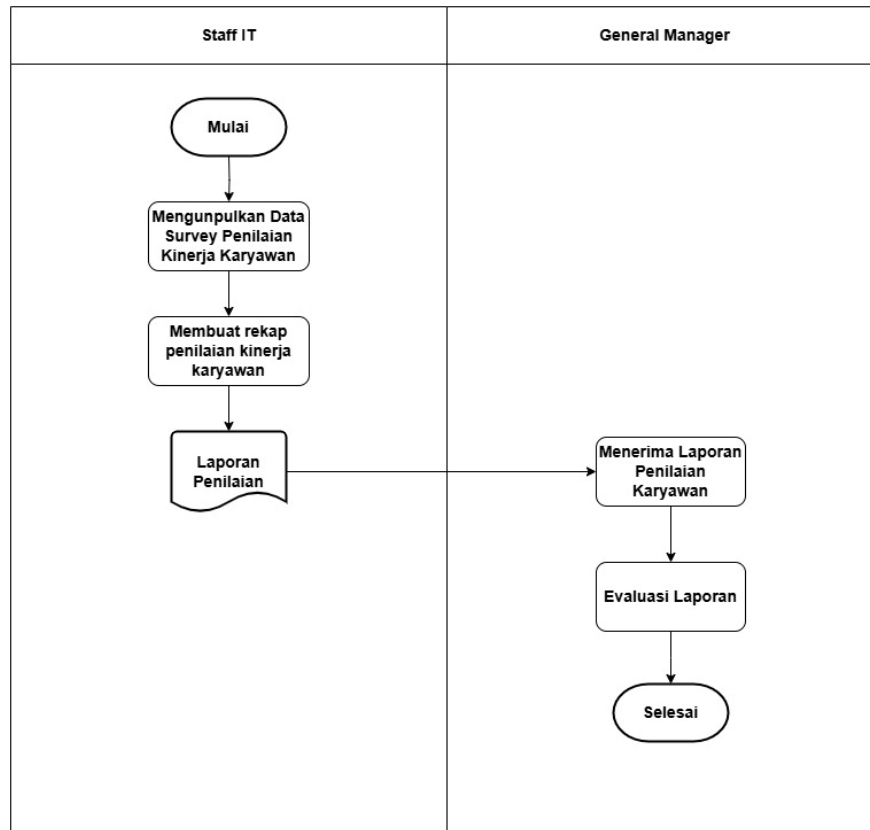
1.3 Hasil Pengamatan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis selama Praktik Kerja Lapangan di CV Imarah Promosindo, penulis menemukan permasalahan yang dihadapi saat ini terjadi pada proses survey penilaian kepuasan pelanggan terhadap kinerja karyawan, dimana setelah data survey berhasil dikumpulkan, analisisnya menjadi tantangan karena kurangnya alat yang memadai untuk memvisualisasikan hasil atau mengidentifikasi pola dari survey penilaian tersebut. Selain itu, setelah survey dilakukan, seringkali tidak ada tindak lanjut yang jelas dari manajemen terkait hasil yang diperoleh. Hal ini disebabkan karena pada CV Imarah Promosindo belum memiliki sarana berupa pemanfaatan aplikasi yang dapat digunakan untuk mengumpulkan umpan balik mengenai penilaian kinerja karyawan dan juga sebagai sarana untuk memvisualisasikan hasil survey agar dapat ditindak lanjuti.

Jadi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan membuat Aplikasi *Survey* Kepuasan Pelanggan Berbasis *Website* di CV Imarah Promosindo. Aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengolah data penilaian kinerja karyawan.

3.1.1 Prosedur Yang Berjalan

Prosedur di CV Imarah Promosindo diilustrasikan dengan flowchart yang menjelaskan alur sistem di CV Imarah Promosindo. Pada Gambar 3.1, terdapat prosedur kerja yang sedang dilakukan di CV Imarah Promosindo.



Gambar 3.1 Prosedur Kerja Yang Sedang Berjalan

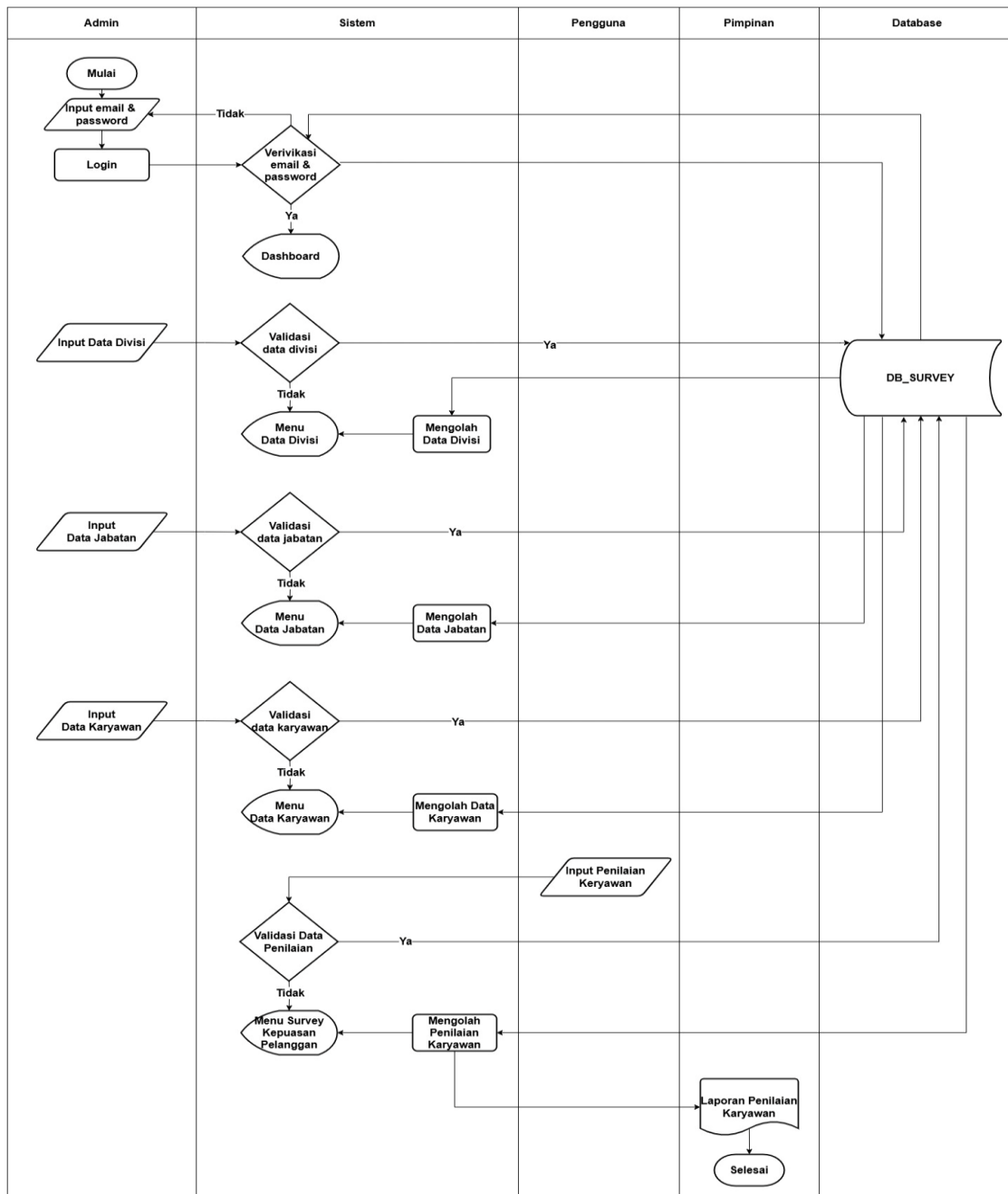
Berdasarkan Gambar 3.1 memiliki proses seperti berikut.

1. Mulai
2. Staff IT mengumpulkan data survey penilaian kinerja karyawan dengan cara membuat kuisisioner.
3. Staff IT membuat rekap hasil survey penilaian kinerja karyawan secara manual.
4. Laporan rekap hasil survey penilaian kinerja karyawan dicetak dan diberikan kepada General Manager.
5. General Manager menerima laporan penilaian tersebut.

6. General Manager melakukan evaluasi terhadap hasil laporan penilaian kinerja karyawan.
7. Selesai.

3.1.2 Prosedur yang diusulkan

Adapun prosedur yang diusulkan untuk CV Imarah Promosindo diilustrasikan dengan flowchart yang menjelaskan alur sistem yang diusulkan di CV Imarah Promosindo. Pada Gambar 3.2, terdapat prosedur sistem yang diusulkan untuk CV Imarah Promosindo.



Gambar 3.2 Prosedur sistem yang diusulkan

Berdasarkan Gambar 3.2, flowchart dari sistem yang diusulkan memiliki proses seperti berikut.

1. Mulai mengakses *website*.
2. Admin melakukan proses *login* dan sistem akan melakukan verifikasi akun.

Jika proses *login* berhasil maka akan tampil dashboard admin.

3. Admin mengisi data divisi, lalu data tersebut akan disimpan ke dalam *database*.
4. Admin mengisi data jabatan, lalu data tersebut akan disimpan ke dalam *database*.
5. Admin mengisi data karyawan, lalu data tersebut akan disimpan ke dalam *database*.
6. Pengguna memasukkan data penilaian karyawan sesuai dengan karyawan yang sudah didaftarkan sebelumnya, lalu data akan disimpan ke dalam *database*.
7. Sistem akan memproses data penilaian karyawan menjadi sebulan laporan.
8. Pengguna dan Pimpinan akan menerima laporan rekap penilaian karyawan.
9. Selesai.

3.2 Evaluasi dan pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa permasalahan yang dialami CV Imarah Promosindo adalah proses analisis penilaian kinerja pegawai yang menjadi tantangan karena kurangnya alat yang memadai untuk memvisualisasikan hasil atau mengidentifikasi pola dari survey penilaian karyawan tersebut.

Maka dari itu penulis memberikan sebuah solusi yang dapat diambil untuk permasalahan yang dialami CV Imarah Promosindo yaitu dengan

membuat sebuah aplikasi *survey* kepuasan pelanggan berbasis *website* yang dapat digunakan untuk memberikan serta memantau hasil penilaian kinerja karyawan pada CV Imarah Promosindo secara akurat, efektif dan efisien.

3.2.2 Pembahasan

3.2.2.1 *Unified Modeling Language (UML)*

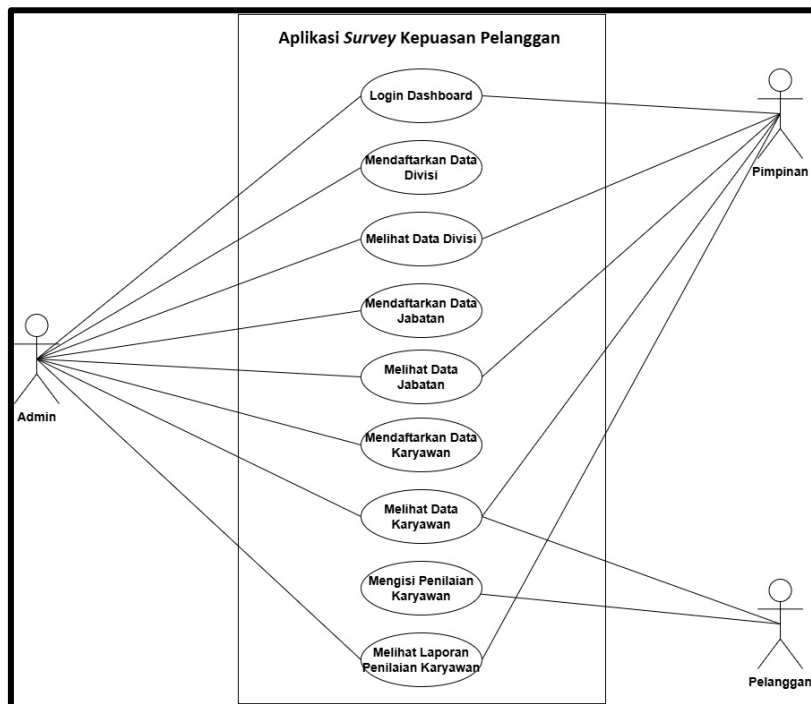
UML adalah sekumpulan alat yang digunakan untuk melakukan abstraksi terhadap sebuah sistem atau perangkat lunak berbasis objek. UML juga dapat dikatakan sebagai alat yang menjadi standar dalam visualisasi, perancangan, dan dokumentasi sistem aplikasi.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, maka gambaran sistem yang akan diusulkan akan dijelaskan melalui dua diagram yaitu *Use Case Diagram* dan *Activity Diagram*.

1. *Use Case Diagram*

Salah satu dari banyak jenis diagram UML (*Unified Modeling Language*) yang menggambarkan interaksi antara aktor dan sistem adalah diagram *use case*. *Use case* memberikan penjelasan tentang berbagai cara pengguna dan sistem berkomunikasi. Kebutuhan fungsional sistem diuraikan dalam diagram *use case*. Bagaimana aktor dan sistem berinteraksi dijelaskan dengan grafik *use case*. Pengguna, administrator, dan pimpinan adalah aktor dalam diagram *use case* sistem ini, dengan memiliki tingkat akses yang

berbeda berdasarkan peran masing-masing. Berikut ini adalah diagram use case lengkap sistem:



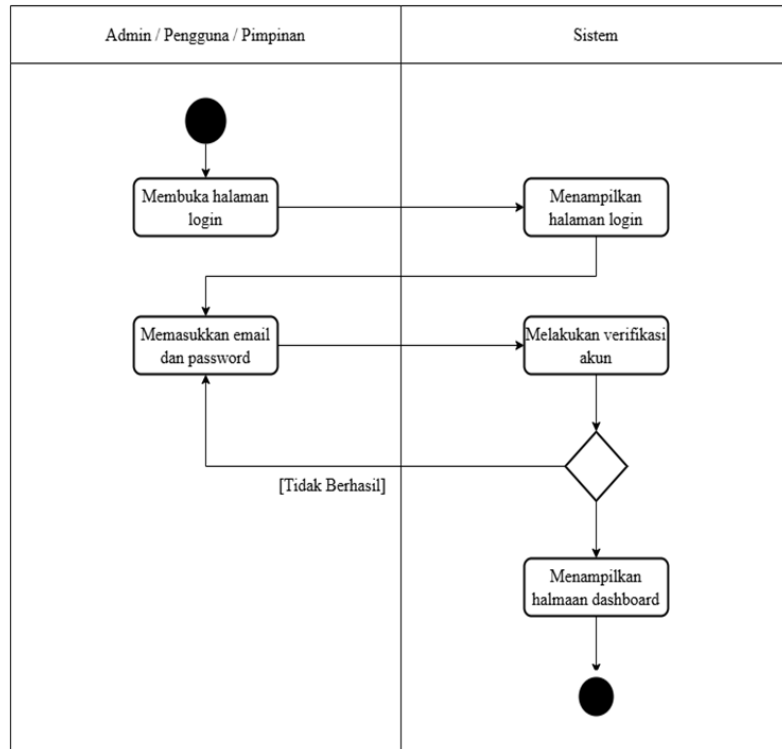
Gambar 3.3 Use Case Diagram

2. Activity Diagram Login

Prosedur pengguna (pengguna, admin, pimpinan) untuk mengakses sistem melalui proses login dijelaskan dalam diagram aktivitas login. Diagram aktivitas pada dasarnya adalah alur kerja atau rencana aliran aktivitas yang digunakan dalam sistem operasional.

Pertama, Pelanggan/Admin/Pimpinan akan membuka halaman login, Kemudian sistem akan menampilkan halaman login. Pengguna akan diminta untuk memberikan login dan kata sandi. Selanjutnya, sistem akan mengautentikasi dan mengonfirmasi orang yang

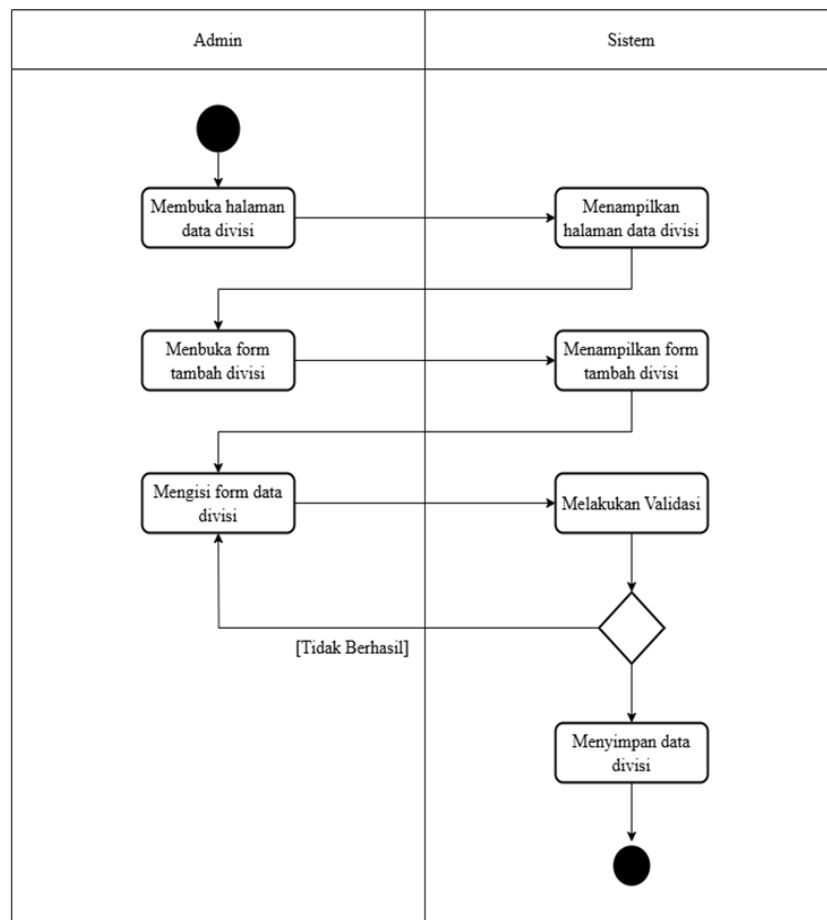
mengakses situs web tersebut. Adapun alur dari *Activity diagram* pada sistem ini bisa dilihat seperti pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4 Activity Diagram Login

3. Activity Diagram Admin Menambahkan Data Divisi

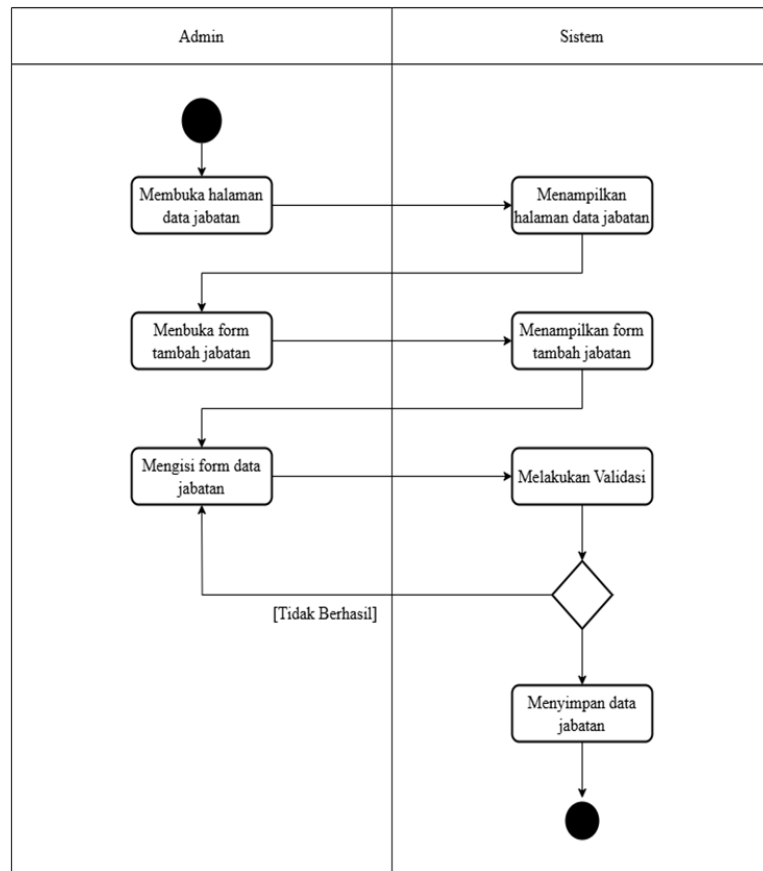
Pada *activity diagram* data divisi menjelaskan proses admin untuk menambahkan data divisi, *admin* akan diminta untuk mengisi form data divisi dan selanjutnya sistem akan memverifikasi data tersebut apakah sudah terdaftar atau belum. Setelah terverifikasi, sistem akan menyimpan data divisi. Alur *Activity Diagram* Data Divisi bisa dilihat Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Activity Diagram Admin Menambahkan Data Divisi

4. Activity Diagram Admin Menambahkan Data Jabatan

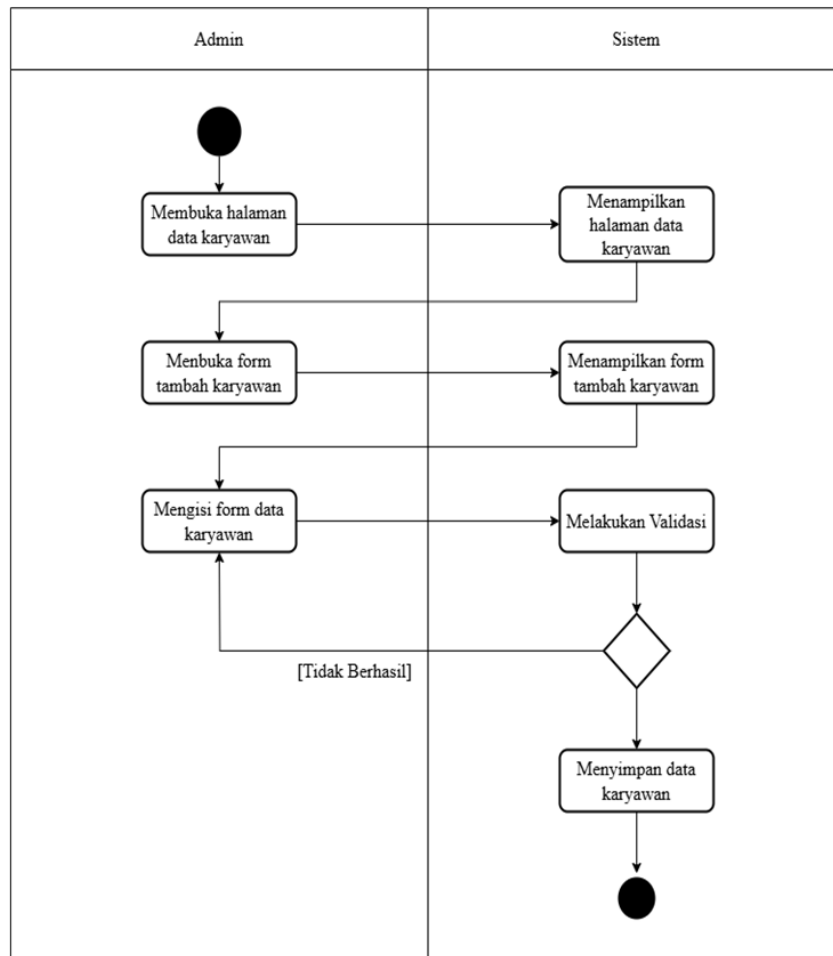
Pada *activity diagram* data jabatan menjelaskan proses admin untuk menambahkan data jabatan, *admin* akan diminta untuk mengisi form data jabatan dan selanjutnya sistem akan memverifikasi data tersebut apakah sudah terdaftar atau belum. Setelah terverifikasi, sistem akan menyimpan data jabatan. Alur *Activity Diagram* Data Jabatan bisa dilihat Gambar 3.6.



Gambar 3.6 Activity Diagram Admin Menambahkan Data Jabatan

5. Activity Diagram Admin Menambahkan Data Karyawan

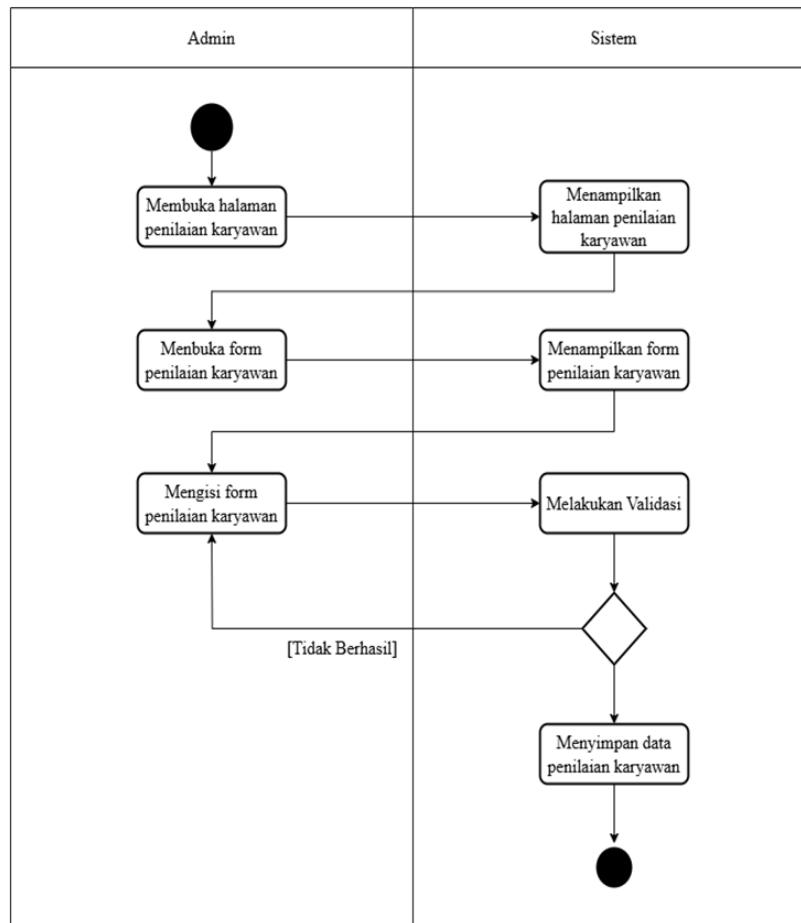
Pada *activity diagram* data karyawan menjelaskan proses admin untuk menambahkan data karyawan, *admin* akan diminta untuk mengisi form data karyawan dan selanjutnya sistem akan memverifikasi data tersebut apakah sudah terdaftar atau belum. Setelah terverifikasi, sistem akan menyimpan data karyawan. Alur *Activity Diagram* Data Karyawan bisa dilihat Gambar 3.7.



Gambar 3.7 Activity Diagram Admin Menambahkan Data Karyawan

6. Activity Diagram Admin Menambahkan Penilaian Karyawan

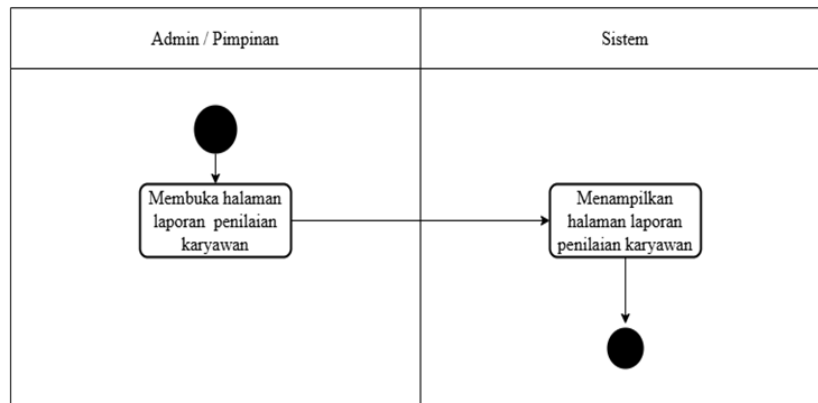
Pada *activity diagram* data penilaian karyawan menjelaskan proses admin untuk menambahkan data penilaian karyawan, *admin* akan diminta untuk mengisi form data penilaian karyawan dan selanjutnya sistem akan memverifikasi data tersebut apakah sudah terdaftar atau belum. Setelah terverifikasi, sistem akan menyimpan data penilaian karyawan. Alur *Activity Diagram* Data Penilaian Karyawan bisa dilihat Gambar 3.8.



Gambar 3.8 Activity Diagram Admin Menambahkan Penilaian Karyawan

7. Activity Diagram Laporan Penilaian Karyawan

Pada *activity diagram* laporan penilaian karyawan menjelaskan proses admin dan pimpinan untuk melihat laporan penilaian karyawan. Kemudian sistem akan menampilkan laporan. Untuk *Activity Diagram* ini dibuat khusus untuk admin dan pimpinan perusahaan Alur lebih lengkap untuk *Activity Diagram* Laporan Penilaian Karyawan bisa dilihat di Gambar 3.9.



Gambar 3.9 Activity Diagram Laporan Penilaian Karyawan

3.2.2.2 Perancangan Database

Desain *database* adalah proses menentukan struktur tabel yang akan dibuat, termasuk nama field, tipe field, dan ukurannya. Tabel-tabel ini berfungsi untuk menyimpan data. Berikut ini adalah tabel-tabel *database* yang digunakan pada sistem:

1. Tabel Akun

Tabel akun memiliki fungsi untuk menyimpan data akun pengguna aplikasi. Data yang tersimpan pada tabel ini akan digunakan sistem saat proses login. Berikut merupakan struktur tabel akun bisa dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 Akun

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
id_akun	<i>int</i>	11	<i>Primary Key</i>
email	<i>varchar</i>	50	
password	<i>varchar</i>	50	

2. Tabel Divisi

Tabel divisi memiliki fungsi untuk menyimpan data divisi karyawan. Data yang tersimpan pada tabel ini akan digunakan sistem saat proses pendaftaran karyawan. Berikut merupakan struktur tabel divisi bisa dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Divisi

Field	Type Data	Length	Keterangan
id_divisi	int	11	Primary Key
nm_divisi	varchar	100	

3. Tabel Jabatan

Tabel jabatan memiliki fungsi untuk menyimpan data jabatan karyawan. Data yang tersimpan pada tabel ini akan digunakan sistem saat proses pendaftaran karyawan. Berikut merupakan struktur tabel jabatan bisa dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Jabatan

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
id_jabatan	<i>int</i>	11	<i>Primary Key</i>
nm_jabatan	<i>varchar</i>	100	

4. Tabel *Users*

Tabel *users* memiliki fungsi untuk menyimpan data karyawan. Data yang tersimpan pada tabel ini akan digunakan sistem saat proses pendaftaran karyawan. Berikut merupakan struktur tabel *users* bisa dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 *Users*

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
nik	<i>varchar</i>	16	<i>Primary Key</i>
nama	<i>varchar</i>	100	
id_divisi	<i>int</i>	11	<i>Foreign Key</i>
id_jabatan	<i>int</i>	11	<i>Foreign Key</i>
id_akun	<i>int</i>	11	<i>Foreign Key</i>
role	<i>enum</i>		

5. Tabel *Rating*

Tabel *rating* memiliki fungsi untuk menyimpan data penilaian karyawan. Data yang tersimpan pada tabel ini akan digunakan sistem saat

proses pembuatan laporan penilaian karyawan. Berikut merupakan struktur tabel rating bisa dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Rating

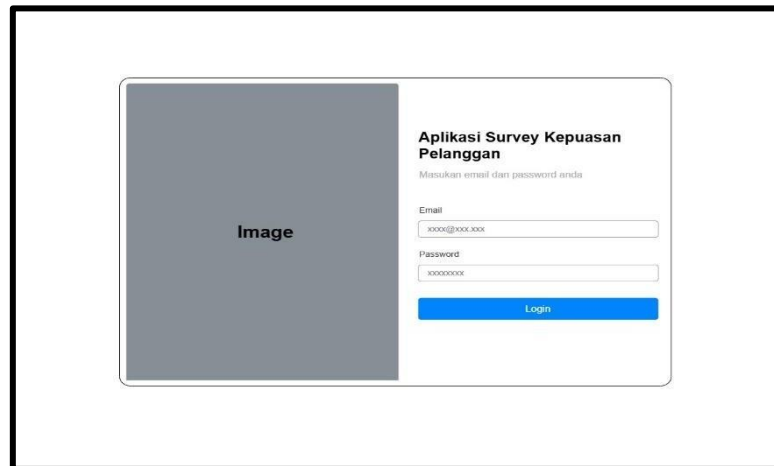
<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
id_rating	<i>int</i>	11	<i>Primary Key</i>
nik	<i>varchar</i>	16	<i>Foreign Key</i>
rate	<i>int</i>	11	

3.2.2.3 Desain Interface

Desain *interface* berhubungan dengan antar muka berbasis *web*, dibawah ini merupakan desain *interface* yang akan digunakan dalam *website* ini, mulai dari desain *interface* pada bagian tampilan *login*, dashboard, menu data divisi, data jabatan, data karyawan, dan penilaian karyawan.

1. Desain Interface Halaman Login

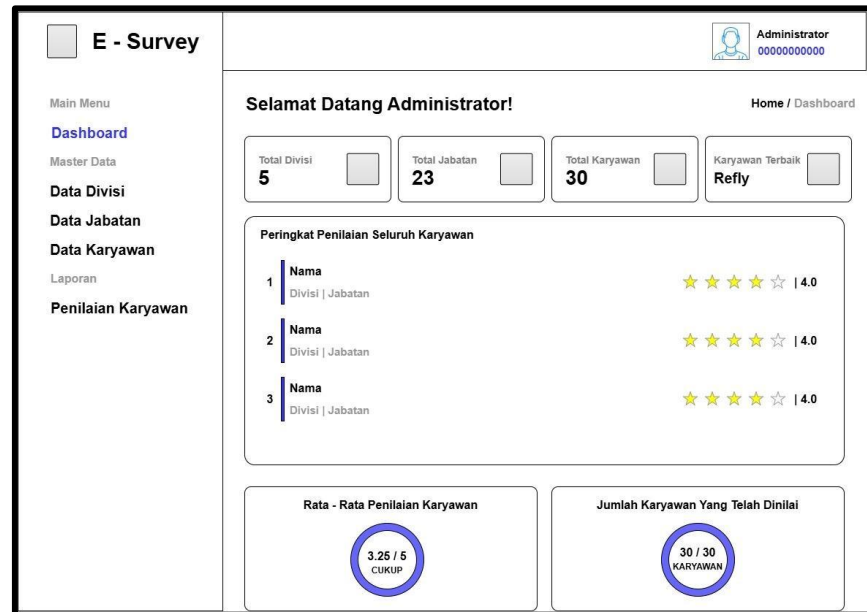
Halaman *login* adalah halaman yang berisi formulir berupa *email* dan *password* yang harus diisi pengguna *website* untuk mengakses *website*. Desain *interface* halaman *login* dapat dilihat pada Gambar 3.10 berikut



Gambar 3.10 Desain *Interface* Halaman *Login*

2. Desain *Interface* Halaman *Dashboard*

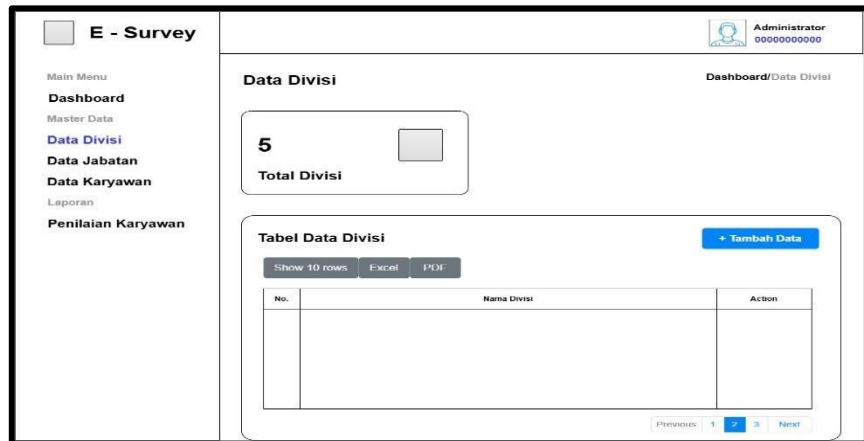
Halaman *dashboard* adalah halaman utama dari *website* yang akan tampil setelah pengguna melewati proses *login*. Pada halaman ini akan menampilkan rekap data yang berkaitan dengan penilaian karyawan mulai dari data jumlah karyawan, jumlah divisi, jumlah jabatan yang ada terdaftar pada *website*, rekap rata – rata penilaian karyawan, peringkat penilaian karyawan mulai dari yang tertinggi sampai terendah, serta rata – rata penilaian karyawan per divisi. Desain *interface dashboard* dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut.



Gambar 3.11 Desain *Interface* Halaman *Dashboard*

3. Desain *Interface* Halaman Data Divisi

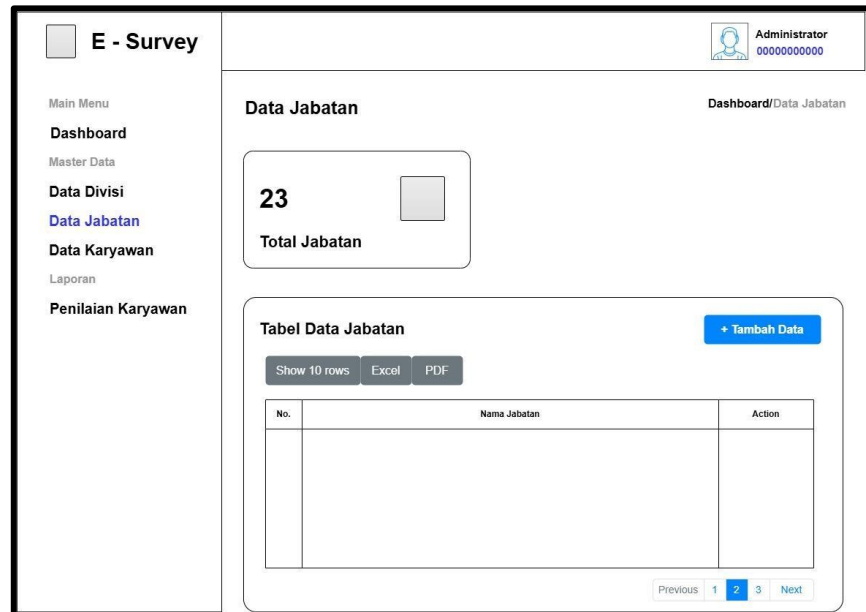
Halaman data divisi adalah halaman yang berisi informasi mengenai divisi apa saja yang terdaftar pada *website* ini, pada halaman terdapat data total divisi yang terdaftar dan sebuah tabel yang berisikan detail dari divisi yang terdaftar tersebut seperti data nama divisi. Selain itu, *admin* juga mendapatkan akses untuk menambahkan data divisi baru. Desain *interface* halaman data divisi dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut.



Gambar 3.12 Desain *Interface* Halaman Data Divisi

4. Desain *Interface* Halaman Data Jabatan

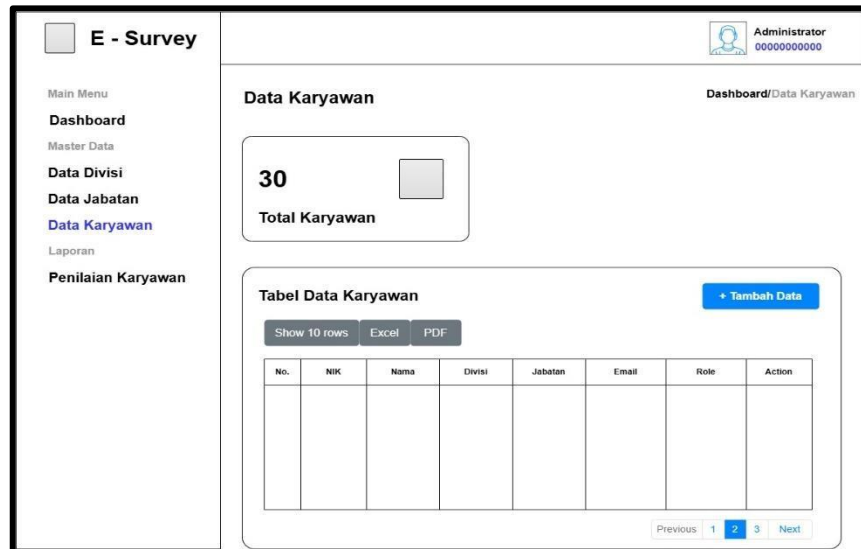
Halaman data jabatan adalah halaman yang berisi informasi mengenai jabatan apa saja yang terdaftar pada *website* ini, pada halaman terdapat data total jabatan yang terdaftar dan sebuah tabel yang berisikan detail dari jabatan yang terdaftar tersebut seperti data nama jabatan. Selain itu, admin juga mendapatkan akses untuk menambahkan data jabatan baru. Desain *interface* halaman data jabatan dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut.



Gambar 3.13 Desain *Interface* Halaman Data Jabatan

5. Desain *Interface* Halaman Data Karyawan

Halaman data karyawan adalah halaman yang berisi informasi mengenai data karyawan yang terdaftar pada *website* ini, pada halaman terdapat data total karyawan yang terdaftar dan sebuah tabel yang berisikan detail dari karyawan yang terdaftar tersebut seperti data NIK, nama karyawan, divisi, jabatan, email dan *role* karyawan. Selain itu, *admin* juga mendapatkan akses untuk menambahkan data karyawan baru. Desain *interface* halaman data karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.14 berikut.



Gambar 3.14 Desain *Interface* Halaman Data Karyawan

6. Desain *Interface* Halaman Tambah Penilaian Karyawan

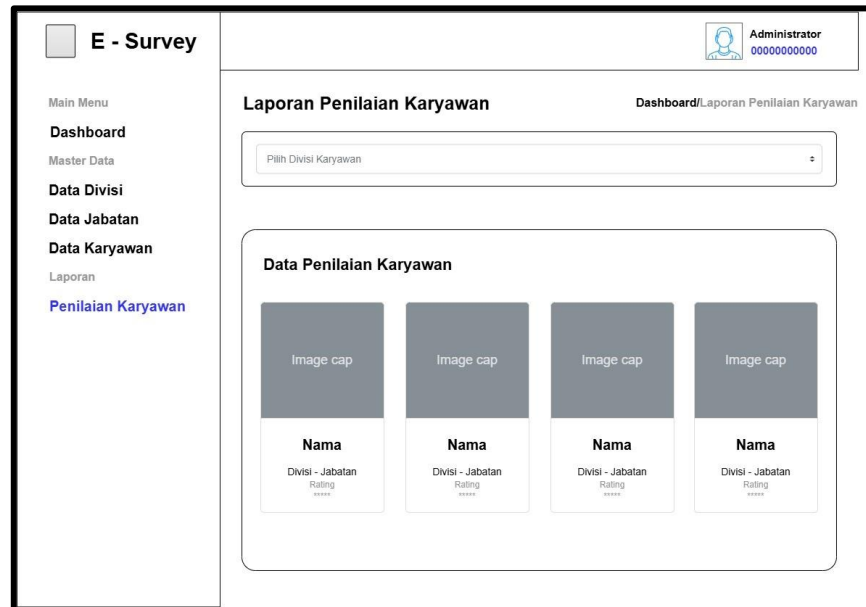
Halaman tambah penilaian karyawan adalah halaman tempat dimana admin menambahkan data penilaian untuk para karyawan yang terdaftar pada *website*. Pada halaman ini *admin* akan diminta untuk memasukkan nama karyawan pada *form* Masukkan Penilaian Karyawan lalu dilanjutkan dengan memasukkan penilaian karyawan dengan memilih nilai dari 1 sampai 5. Data penilaian karyawan akan di rekap pada tabel Data Karyawan Belum Mendapatkan Penilaian, pada tabel ini akan menampilkan detail data berupa NIK karyawan, nama karyawan, divisi, jabatan, email dan status penilaian karyawan. Desain *interface* halaman data tambah penilaian karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.15 berikut.

The screenshot shows the 'E-Survey' application interface. On the left is a sidebar menu with options: Main Menu, Dashboard, Master Data, Data Divisi, Data Jabatan, Data Karyawan, Laporan, and Penilaian Karyawan. The main content area is titled 'Tambah Penilaian Karyawan' and includes a 'Dashboard/Tambah Penilaian Karyawan' breadcrumb. Below the title is a form section 'Masukkan Penilaian Karyawan' with two input fields: 'Nama Karyawan' and 'Penilaian Karyawan (Dari nilai 1 s/d 5)', and a 'Submit' button. Below the form is a table section 'Tabel Data Karyawan Belum Mendapatkan Penilaian'. The table has columns for No., NIK, Nama, Divisi, Jabatan, Email, and Status Penilaian. Above the table are buttons for 'Show 10 rows', 'Excel', and 'PDF'. At the bottom right of the table are 'Previous', '1', '2', '3', and 'Next' navigation controls.

Gambar 3.15 Desain *Interface* Halaman Tambah Penilaian Karyawan

7. Desain *Interface* Halaman Laporan Penilaian Karyawan

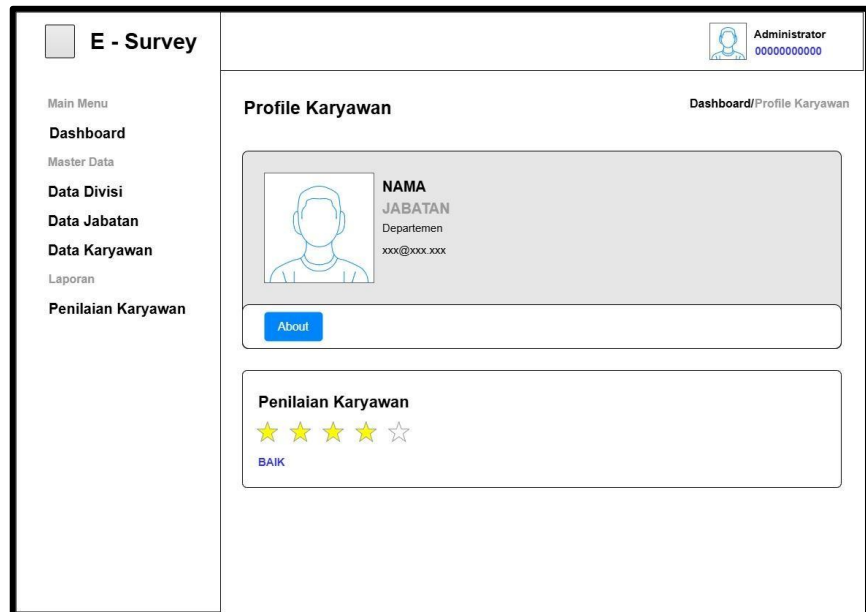
Halaman laporan penilaian karyawan adalah halaman yang berisi informasi mengenai laporan penilaian karyawan yang telah ditambahkan oleh *admin*. Pada halaman ini laporan penilaian karyawan dapat di filter berdasarkan divisi karyawan, selain itu di halaman ini juga akan ditampilkan data penilaian karyawan secara lengkap dalam bentuk *card view* yang berisikan foto karyawan, nama, divisi, jabatan, serta penilaian (*rating*) karyawan. Desain *interface* halaman laporan penilaian karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut.



Gambar 3.16 Desain *Interface* Halaman Laporan Penilaian Karyawan

8. Desain *Interface* Halaman Profil Karyawan

Halaman profil karyawan adalah halaman yang menampilkan informasi detail mengenai karyawan mulai dari nama karyawan, jabatan, divisi dan email karyawan. Selain itu juga pada halaman ini akan ditampilkan total penilaian karyawan dan kriteria penilaian pribadi karyawan. Desain *interface* halaman profil karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut.

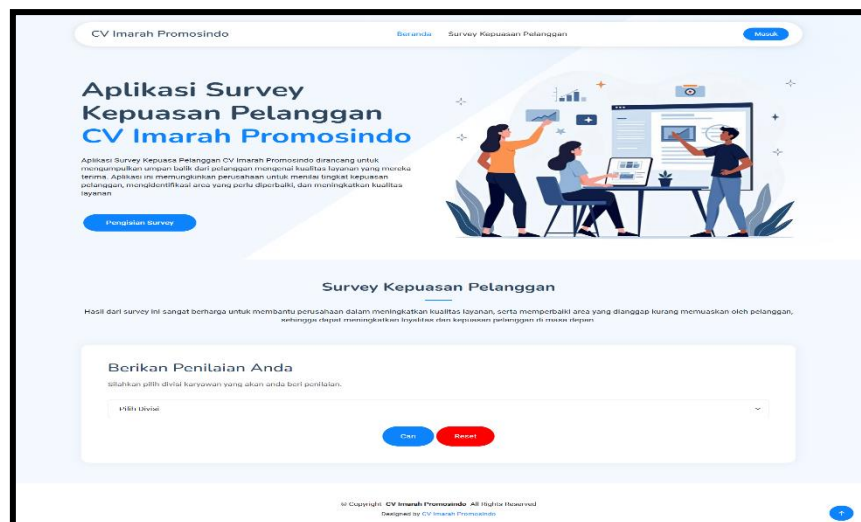


Gambar 3.17 Desain *Interface* Halaman Profile Karyawan

3.2.2.4 Implementasi Tampilan

1. Tampilan Halaman Utama

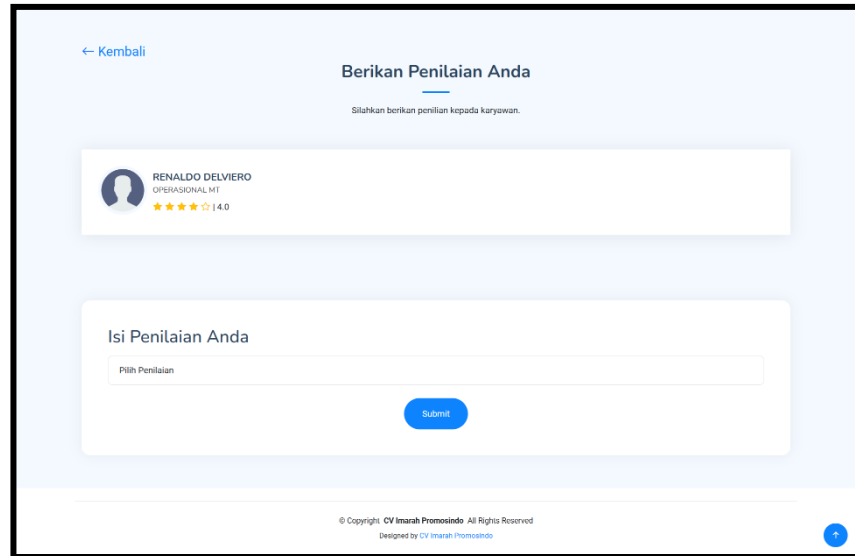
Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman utama aplikasi dapat dilihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Tampilan Halaman Utama

2. Tampilan Menu Survey Kepuasan Pelanggan

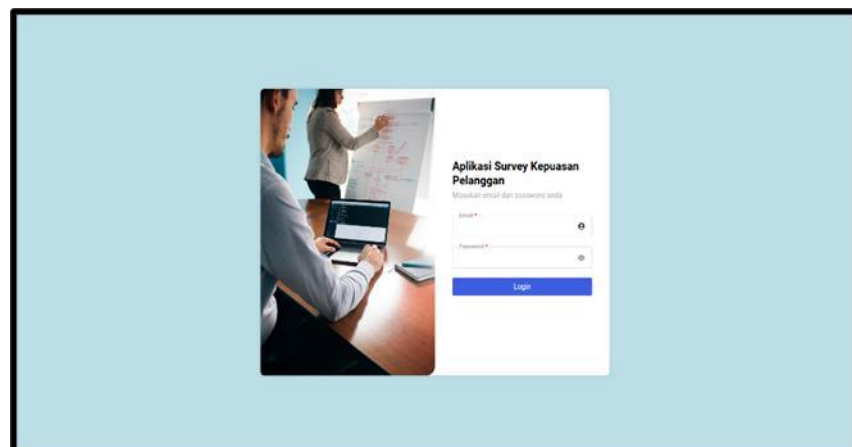
Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman survey kepuasan pelanggan dapat dilihat pada gambar 3.19.



Gambar 3.19 Tampilan Halaman Survey Kepuasan Pelanggan

3. Tampilan Menu Login

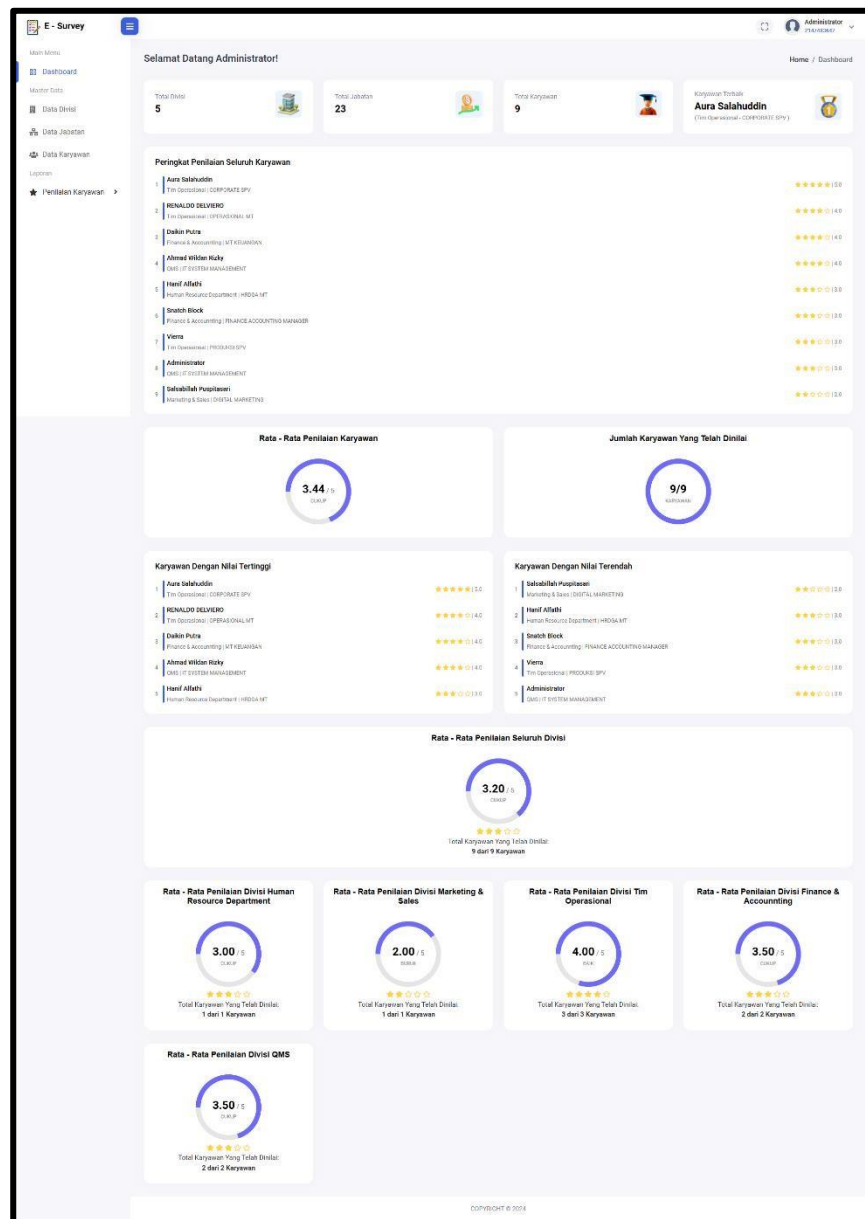
Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman login untuk masuk ke halaman dashboard dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.20 Tampilan Menu Login

4. Tampilan Halaman (Dashboard)

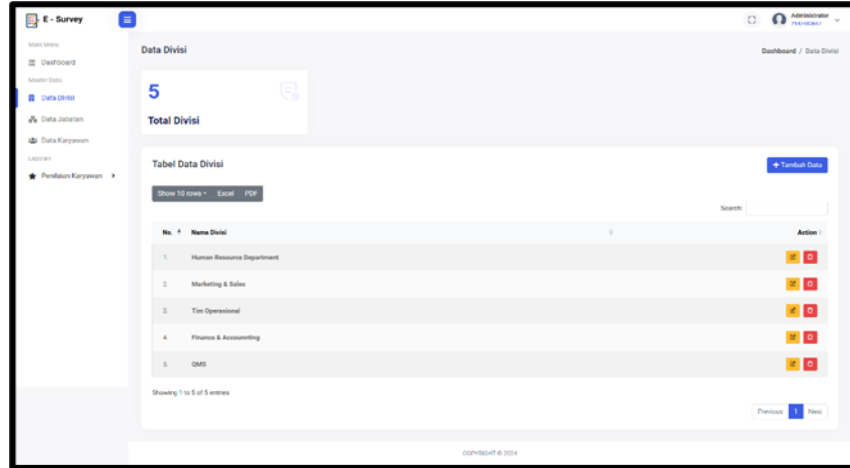
Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman dashboard dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3.21 Tampilan Halaman (Dashboard).

5. Tampilan Halaman Data Divisi

Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman data divisi dapat dilihat pada gambar 3.22.

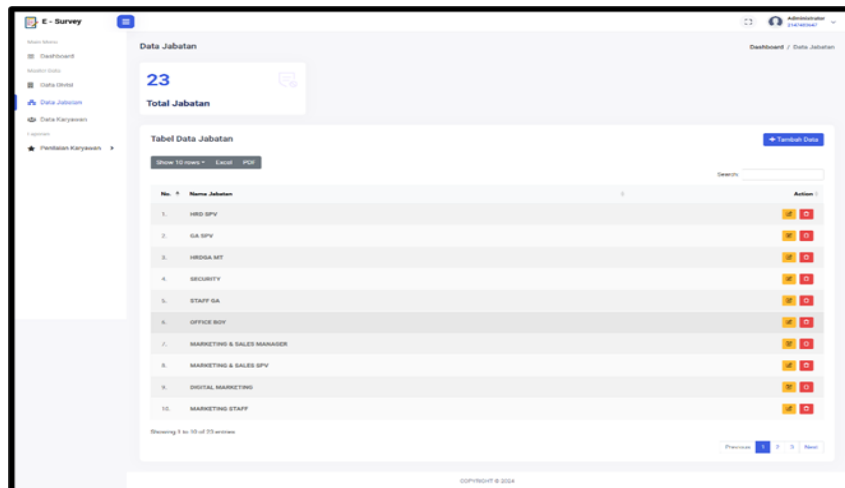


No.	Nama Divisi	Action
1.	Human Resource Department	[Edit] [Delete]
2.	Marketing & Sales	[Edit] [Delete]
3.	Tim Operasional	[Edit] [Delete]
4.	Finance & Accounting	[Edit] [Delete]
5.	DM	[Edit] [Delete]

Gambar 3.22 Tampilan Halaman Data Divisi

6. Tampilan Halaman Data Jabatan

Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman data jabatan dapat dilihat pada gambar 3.23.



No.	Nama Jabatan	Action
1.	HRD SPV	[Edit] [Delete]
2.	GA SPV	[Edit] [Delete]
3.	HRDGA MT	[Edit] [Delete]
4.	SECURITY	[Edit] [Delete]
5.	STAFF GA	[Edit] [Delete]
6.	OFFICE BOY	[Edit] [Delete]
7.	MARKETING & SALES MANAGER	[Edit] [Delete]
8.	MARKETING & SALES SPV	[Edit] [Delete]
9.	DIGITAL MARKETING	[Edit] [Delete]
10.	MARKETING STAFF	[Edit] [Delete]

Gambar 3.23 Tampilan Halaman Data Jabatan

7. Tampilan Halaman Data Karyawan

Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman data karyawan dapat dilihat pada gambar 3.24.

No.	NIK	Nama	Divisi	Jabatan	Email	Role	Action
1.	167108123241234	Daklan Prita	Finance & Accounting	MT KEUANGAN	daklan@gmail.com	Pegawai	[Edit] [Delete]
2.	1671081232444332	Salsabilah Pujihasni	Marketing & Sales	DEJAL MARKETING	salsab@gmail.com	Pegawai	[Edit] [Delete]
3.	1671081232445000	Ahmad Wildan Ruky	QMS	IT SYSTEM MANAGEMENT	1671081232445000@gmail.com	Pegawai	[Edit] [Delete]
4.	2147683647	Administrator	QMS	IT SYSTEM MANAGEMENT	admin@gmail.com	Admin	[Edit] [Delete]

Gambar 3.24 Tampilan Halaman Data Karyawan

8. Tampilan Halaman Tambah Penilaian Karyawan

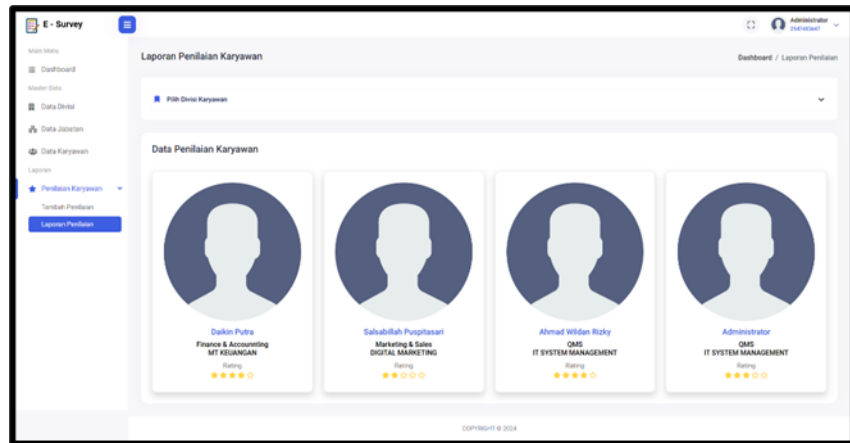
Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman tambah penilaian karyawan dapat dilihat pada gambar 3.25.

No.	NIK	Nama	Divisi	Jabatan	Email	Status Penilaian
1.	167108123241234	Daklan Prita	Finance & Accounting	MT KEUANGAN	daklan@gmail.com	Rating ★☆☆☆☆
2.	1671081232444332	Salsabilah Pujihasni	Marketing & Sales	DEJAL MARKETING	salsab@gmail.com	Rating ★☆☆☆☆
3.	1671081232445000	Ahmad Wildan Ruky	QMS	IT SYSTEM MANAGEMENT	1671081232445000@gmail.com	Rating ★☆☆☆☆
4.	2147683647	Administrator	QMS	IT SYSTEM MANAGEMENT	admin@gmail.com	Rating ★☆☆☆☆

Gambar 3.25 Tampilan Halaman Penilaian Karyawan

9. Tampilan Halaman Laporan Penilaian Karyawan

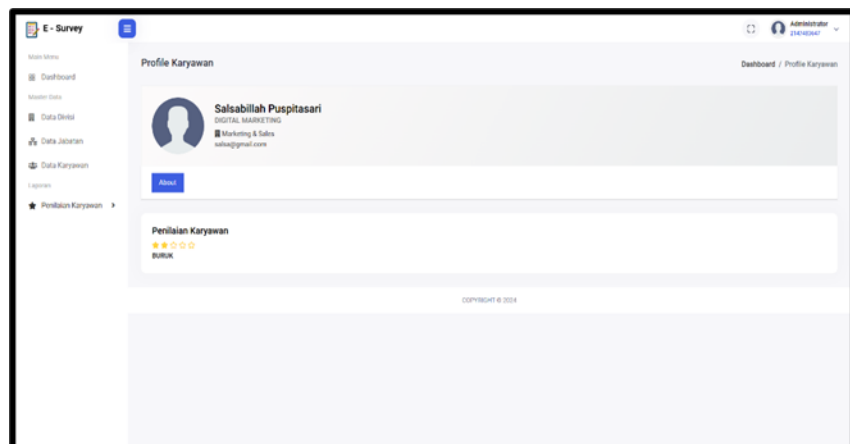
Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman laporan



Gambar 3.26 Tampilan Halaman Laporan Penilaian Karyawan

10. Tampilan Halaman Profile Karyawan

Berikut ini merupakan tampilan yang berisi halaman profile karyawan dapat dilihat pada gambar 3.27.



Gambar 3.27 Tampilan Halaman Profile Karyawan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah di uraikan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mengenai aplikasi survey kepuasan pelanggan di CV Imarah Promosindo. Maka penulis mengambil kesimpulan bahawa :

Website ini dirancang menggunakan bahasa pemrograman *PHP* menggunakan *Visual Studio Code*, *MySQL* sebagai *database*, *Flowchart*, *Unified Modeling Language (UML)*. Aplikasi ini mendukung peningkatan kualitas layanan secara keseluruhan dan mempercepat pembuatan laporan untuk kepentingan evaluasi kinerja perusahaan. Melalui proses seleksi ini, untuk pengumpulan umpan balik pelanggan menjadi lebih terstruktur dan diakses secara otomatis yang memudahkan dalam proses pembuatan laporan. Dengan adanya fitur-fitur yang memudahkan survey kepuasan pelanggan, serta kemampuan untuk mengunduh data divisi, data jabatan, data karyawan, data penilaian karyawan dalam format *pdf* dan *excel*.

Data disimpan dalam *database MySQL*, yang mendukung pemrosesan data secara cepat, handal, dan terstruktur, serta memungkinkan pengelolaan terjamin keakuratannya, solusi ini diharapkan mampu meningkatkan pengelolaan survey kepuasan pelanggan, serta mendukung pengambilan keputusan survey yang lebih tepat. Dengan demikian, aplikasi ini menjadi solusi bagi perusahaan dalam menghadapi tantangan pengelolaan data survey kepuasan pelanggan dan mengakses informasi yang relevan.

4.2 Saran


Untuk pengembangan lebih lanjut maka penulis memberikan saran yang sangat bermanfaat dan dapat membantu dalam Survey kepausan pelanggan berbasis *website* di CV Imarah Promosindo untuk masa yang akan datang, yaitu:

1. Aplikasi ini masih terus di kembangkan yang di harapkan dapat membuat tampilan yang lebih menarik dan inovatif.
2. Demi meningkatkan kenyamanan dan aksesibilitas pengguna, disarankan agar aplikasi ini diintegrasikan ke dalam platform perangkat *smartphone* secara langsung.
3. Disarankan untuk mengintegrasikan teknologi *QR code* dalam proses pendaftaran dan verifikasi anggota baru.
4. Meningkatkan keamanan akun anggota baru, disarankan untuk menambahkan fitur autentikasi dua faktor akan mencegah akses tidak sah ke akun pengguna.
5. Untuk mendukung pengembangan disarankan agar perusahaan memberikan pelatihan berkala bagi tim pengembang dan staf yang terlibat.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldi Samara, & Metta Susanti. (2023). Pengaruh Kemudahan Penggunaan, Pengalaman Pengguna Dan Kepuasan Pelanggan Terhadap Loyalitas Pelanggan Pada Penggunaan Aplikasi Dompot Digital (E-Wallet) di Kalangan Mahasiswa Universitas Buddhi Dharma. *Jurnal Riset Akuntansi*, 1(2), 249–260.
- Dody Firmansyah, M. (2023). Perancangan Web E-Commerce Berbasis Website pada Toko Ida Shoes. In *Journal of Information System and Technology* (Vol. 04, Issue 01).
- Fauzi, J. R. (2033). *Algoritma dan flowchart dalam menyelesaikan suatu masalah disusun oleh universitas janabadra yogyakarta 2020*.
- Hamdan Romadhon, M., & Yudhistira, Y. (2021). Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Android Dan Website Menggunakan Framework Codeigniter 3 Studi Kasus : CV Kopja Mandiri. In *Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi Peradaban (JSITP)* (Vol. 2, Issue 1). www.journal.peradaban.ac.id
- Helling, L. S., Wahyudi, E., & Hasanudin, H. (2019). Siremis: Sistem Informasi Rekam Medis Puskesmas Kecamatan Matraman Jakarta. *INTENSIF: Jurnal Ilmiah Penelitian Dan Penerapan Teknologi Sistem Informasi*, 3(2), 116.
- Musthofa, N., & Adiguna, M. A. (2022). Perancangan Aplikasi E-Commerce Spare-Part Komputer Berbasis Web Menggunakan CodeIgniter Pada Dhamar Putra Ccomputer Kota Tangerang. *OKTAL : Jurnal Ilmu Komputer Dan Science*, 1(03).
- Oktavia, I., Irfan, D., Imanuel, T., Negeri Padang, U., & Hang Tuah Pekanbaru, S. (2020). Customer relationship management (crm) online booking application to improve customer satisfaction and optimize customer relationship management (crm). *Journal of Information Technology and Computer Science (INTECOMS)*, 3(2).
- Pratama, R. A. A., Mahmud, M., Aprizal, Y., Syafriandi, M. J., Setiawan, E., & Rien, N. E. (2023). Penerapan Metode Black Box dalam Pengujian Aplikasi Informasi Stok Barang pada PT. Trimega Jaya Medika Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Informatika dan Komputer*, 9(1), 174-183.
- Pricillia, N., Manoppo, T. W. S., Program, L. F. T., & Bisnis, S. A. (2021). Pengaruh Kualitas Produk terhadap Kepuasan Pelanggan pada CV. DEFMEL Leilem. In *Productivity* (Vol. 2, Issue 4).

- Rahmat Gunawan, Suherman, Y., & Wibowo, S. S. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Verifikasi Dan Validasi Data Pengajuan Tender Berbasis Web. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 16(4), 11–19.
- Ramadhan, W., & Putra, S. H. (2022). Aplikasi Absensi Mahasiswa dan Dosen Politeknik Ganesha Medan Berbasis Web Menggunakan PHP dan MySQL. *Remik*, 6(3), 526–533.
- Sana Rizkiyanti Ermi, D., Sudrajat, E., & Yudhistira, Y. (2022). Sistem Informasi Point Of Sale Menggunakan Framework Yii (Studi Kasus: Smart Computer). In *Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi Peradaban (JSITP)* (Vol. 3, Issue 2). www.journal.peradaban.ac.id
- Setiyani, L. (2021). *Implementasi Cybersecurity pada Operasional Organisasi*.
- Siregar, E., & Atmojo, W. T. (2022). *Implementasi aplikasi invoice untuk mempermudah proses jual beli menggunakan laravel* (Issue 7).
- Syafriandi, M. J., & Pratama, R. A. A. (2022). Rancang Bangun Edugame Pembelajaran Information Technology Menggunakan Adobe Flash Actionsript 3.0. *Teknomatika*, 12(02), 187-198.
- Wijoyo, H. (2022). *Analisis Teknik Wawancara Pengertian Waw*. 1–10.
- Zalukhu, A., Purba, S., Darma, D., Zalukhu¹, A., Purba², S., Darma³, D., Teknik Informatika, M., & Industri, F. T. (2023). Perangkat lunak aplikasi pembelajaran flowchart. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Industri*, 4(1).


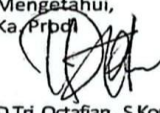
	FORMULIR SURAT PERSETUJUAN TOPIK & JUDUL PKL	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-010	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH Prodi : INFORMATIKA

Kepada Yth.
Ka.Prodi
di tempat.





Palembang, 16 Agustus 2024

Dengan hormat,
Saya yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rafly Dief Setiawan
 Nomor Pokok : 011210043
 Semester : 7 (Tujuh)
 IPK : 3.48
 Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam-(* Pilih Salah Satu)
 Program Studi : Informatika
 No.HP : 085789702749

Mengajukan PKL dengan topik : Rekayasa Perangkat Lunak	
Rekomendasi Nama Pembimbing : Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.	
Menyetujui, Wakil Rektor 1,  <u>Adelin, S.T., M.Kom.</u>	Mengetahui, Ka. Prodi  <u>D Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.</u>

Mengajukan permohonan / pergantian judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Aplikasi Survey Kepuasan Pelanggan Berbasis Website Di CV Imarah Promosindo
<input type="checkbox"/>	2. Aplikasi Survey Kepuasan Pelanggan Pemesanan Produk Berbasis Website Di CV Imarah Promosindo
Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.	
Diusulkan judul nomor C:01	

Keterangan (Bila ada perubahan topik atau judul)			
Mengesahkan, Wakil Rektor 1  <u>Adelin, S.T., M.Kom.</u>	Mengetahui, Ka. Prodi  <u>D Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.</u>	Menyetujui, Pembimbing  <u>Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.</u>	Pemohon, Mahasiswa  <u>Rafly Dief Setiawan</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Diperbanyak 1 kali : Asli diserahkan ke BAAK dan copy diarsip Mahasiswa • Form ini wajib dikembalikan ke BAAK saat pengumpulan berkas untuk pengajuan ujian PKL 			

Nomor : 011/IMPRO/IX/2024

Hal : Surat Balasan Mahasiswa Magang Palcomtech

Kepada : Yth. Bapak / Ibu Pimpinan

Palcomtech

Jl Basuki Rahmad No 05

di

Palembang

Dengan Hormat, dengan surat ini kami telah menerima surat permohonan magang dari Palcomtech Prodi Informatika Program Sarjana atas nama **Rafly Dief Setiawan**. Dan dengan surat ini juga kami selaku Manajemen CV Imarah Promosindo memberikan kesediaan Mahasiswa tersebut untuk Magang di sini.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih

Palembang, 3 September 2024



Ferli Herdinan S.E
SPV Operasional



FORMULIR

KONSULTASI LAPORAN PKL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS

Kode Formulir	INSTITUSI	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAK-PSB-014	TAHUN AKADEMIK	:

Nama Mahasiswa : RAFLY DIF SETIAWAN
 NPM : 011210043
 Program Studi : INFORMATIKA
 Semester : 7
 Judul Laporan PKL : APLIKASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN BERBASIS WEBSITE DI CV IMARAH PROMOSIN
 No HP / Telp : 0857 0970 2749

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1.	19/Sept-124	23/ Sept / 24	Bab 1 : Perbaikan. Filsen	f
2.	23- Sept	27- Sept 2024	Bab 1 & 2. Revisi Perbaikan.	f
3	30 sept - 24	7 Sept 24	Bab 1 . 2 Revisi Perbaikan + Program	f.
4.	7.10-24	11.10.24.	Revisi Program	f
5-	15.10-24	18-10-24.	Revisi Program & Revisi Perbaikan .	f
6.	18 Okt 24	23-10-24	Revisi Program	f
7.	27. Okt 24	25-10-24	Revisi Program Perbaikan	f.
8	25 okt 24	27. OKT. 24	Revisi Program + Perbaikan - bab 4	f.
9.	29 -Okt 24	01 - NOV - 24	Revisi Bab 4. Revisi Perbaikan	f
10.	01-NOV-24	01 - NOV - 24	Ace Ujian PKL	f

Palembang,
Dosen Pembimbing


M. Darius

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : PAFLY DIEF SETIAWAN
Tempat, Tanggal Lahir : SEKAYU, 30 NOVEMBER 2004
Nomor Pokok Mahasiswa : 011210043
Program Studi : SI INFORMATIKA
Jenis Laporan : Praktik Kerja Lapangan/Skripsi/Tugas Akhir*
No. Telp/HP Mahasiswa : 0057 8970 2149

Dengan ini menyatakan sanggup dan bersedia untuk menjalankan dan mengikuti proses bimbingan PKL/Skripsi/Tugas Akhir dan kelengkapan administrasinya secara disiplin sesuai dengan kalender akademik yang berlaku. Apabila saya terlambat untuk mengumpulkan, maka saya siap menerima sanksi yaitu dinyatakan gagal PKL/Skripsi/LTA*.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Palembang, 16 Agustus 2021

Yang Menyatakan,



PAFLY DIEF SETIAWAN

*coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RAPLY DIFE SETIAWAN
Tempat/Tanggal Lahir : SEKAYU / 30 NOVEMBER 2004
Prodi : INFORMATIKA
NPM : 01121 0043
Semester : 7
No.Telp/Hp : 0857 8970 7719
Alamat : Jl raya sekayu Lubuk Linggau dusun 1 desa Tanjung raya kec
Sanga desa kab Musi Banyuwasin 30752

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.
7. Semua dokumen baik berupa dokumen asli maupun salinan yang saya serahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi adalah dokumen yang sah dan benar.


Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari ternyata saya terbukti secara sah melanggar salah satu dari pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum berlaku di negara Republik Indonesia, dan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini dapat dibatalkan.

PALEMBANG, 01 NOVEMBER 2024

Yang menyatakan,



Raply Dife Setiawan
RAPLY DIFE SETIAWAN

FORMULIR	
DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA/ INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
	Instansi Tahun Akademik : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Nama Perusahaan / Instansi : CV. Imarah Promosindo
 Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Lethan Murod No.925, 20 Ilir D II, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang

No.	Nama Mahasiswa	No. Peleok	PRODI	Konsentral	Kehadiran*)	Disiplin*)	Unsur yang dinilai Produktivitas Kerja*)	Laporan PKL*)
	PAPLY DIEF SETIAWAN	01210013	INFORMATIKA PROGRAM SAPJANA		80	80	75	05 f

Keterangan :
 *) dinilai dengan angka
 **) nilai PKL dihitung oleh INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

NILAI HURUF	BOBOT	NILAI ANGKA
A : SANGAT BAIK	4	85-100
B : BAIK	3	70-84,99
C : CUKUP	2	60-69,99
D : KURANG	1	40-59,99
E : GAGAL	0	0-39,99

Mengetahui
Kaprodi



Dfioctopion, s.kom., M.kom.

Palembang,
Yang memberikan penilaian,
Pembimbing Lapangan



(A-wilayati .pt)


	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	: Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech : 2024/2025


Nama Perusahaan/Instansi : CV. Imarah Promosindo
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Letnan Murod No.925, 20 Ilir D II, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang
 Nama Mahasiswa : Rafly Dief Setiawan
 NPM : 011210043
 Program Studi : Informatika

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	12 Agustus 2024	Senin	Perkenalan ke seluruh Divisi	u
2.	13 Agustus 2024	Selasa	Penyambung perangkat jaringan	u
3.	14 Agustus 2024	Rabu	Membuat aplikasi	u
4.	17 Agustus 2024	Sabtu	Hari kemerdekaan	u
5.	19 Agustus 2024	Senin	Perbaikan debugging aplikasi	u
6.	20 Agustus 2024	Selasa	Pengembangan aplikasi	u
7.	21 Agustus 2024	Rabu	Pengembangan aplikasi	u
8.	22 Agustus 2024	Kamis	Penyambung perangkat jaringan	u
9.	24 Agustus 2024	Sabtu	Perbaikan debugging aplikasi	u
10.	26 Agustus 2024	Senin	Perbaikan debugging aplikasi	u
11.	27 Agustus 2024	Selasa	Perbaikan debugging aplikasi	u
12.	28 Agustus 2024	Rabu	Pengembangan aplikasi	u
13.	29 Agustus 2024	Kamis	Pengembangan aplikasi	u
14.	30 Agustus 2024	Jumat	Pengembangan aplikasi	u
15.	31 Agustus 2024	Sabtu	Pengembangan aplikasi	u
16.	02 September 2024	Senin	Pengembangan aplikasi	u
17.	03 September 2024	Selasa	Perbaikan debugging aplikasi	u
18.	04 September 2024	Rabu	Perbaikan debugging aplikasi	u
19.	05 September 2024	Kamis	Perbaikan debugging aplikasi	u
20.	06 September 2024	Jumat	Perbaikan debugging aplikasi	u
21.	07 September 2024	Sabtu	Perbaikan debugging aplikasi	u
22.	09 September 2024	Senin	Laporan progres aplikasi	u
23.	10 September 2024	Selasa	Laporan progres aplikasi	u
24.	11 September 2024	Rabu	Laporan progres aplikasi	u
25.	12 September 2024	Kamis	Laporan progres aplikasi	u

Ka. Prodi








 D. Tri Octavian, S.Kom., M.Kom.

Palembang
 Pembimbing Lapangan,

 A. Wildan, R.R.

	FORMULIR KEGIATAN HARIAN PKL	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-033	Institusi : Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Prodi : Informatika Program Sarjana (S1 IF)

Topik : Rekayasa Perangkat Lunak

Nama : Rafly Dief Setlawan
Nomor Pokok : 011210043
Semester : 7
IPK : 3.48
Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
Program Studi : S1 Informatika
No.HP : 085789702749

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1 Senin 12 Agst 2024	Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan dilengkapi dengan lampiran struktur organisasi. Visio / Word	
2 Senin 19 Agst 2024	- Mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada divisi atau departemen tempat PKL - Menggambarkan prosedur yang berjalan ke dalam bentuk flowchart sistem	
3 Selasa 22 Agst 2024	Memahami aliran data proses dan memodelkannya dalam bentuk diagram aliran data. (seperti DFD, class diagram, etc).	
4 Jumat 30 Agst 2024	Merealisasikan aliran data ke dalam kamus data dan menggambarkan hubungan antar data	
5 02 Sept 2024	Menterjemahkan kamus data ke dalam bentuk diagram table-table dan atribut pendukungnya.	
6 05 Sept 2024	Menggambarkan proses input dan output dan media yang digunakan untuk input dan output.	
7 07 Sept 2024	Evaluasi terhadap Sistem Informasi yang telah diterapkan di perusahaan	

Ka.Prodi S1 IF




(D. Tri Octafian, S.Kom, M.Kom.)

Palembang,
Pembimbing Lapangan,



(R. Widiyaningrum, S.Kom, M.Kom.)


	FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
	Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-026	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

**Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Nama : Rafly Dief Setiawan
 Nomor Pokok Mahasiswa : 011210043
 Program Studi : Sistem Informasi Program Sarjana
 Semester : VII (Tujuh)
 Ujian ke- : I (Satu)
 Tanggal Pelaksanaan : 19 November 2024

Judul PKL : Aplikasi Survey Kepuasan Pelanggan Berbasis Website di CV Imarah Promosindo

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	tatacara dan Format penulisan Laporan PKL.	Rendy A. A.	22/11/2024
2.	kutipan data sitasi serta Daftar Pustaka	Pratama, M. Icom	
3.	Flowchart.		
4.	Revisi Aplikasi		
5.	kesimpulan.		
6.	Latar Belakang		

Palembang, 19 November 2024
 Pembimbing,



(Tanda tangan & nama jelas)

