

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Kesediaan Pembimbing I

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Pihak Pertama

Nama : Tiara Permatasari
NIM : 21090051
Program Studi Pihak : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Kedua

Nama : Sharfina Febbi Handayani, M.Kom
Status : Dosen
NIDN : 0617029201
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I/III-b

Pada hari ini Rabu tanggal 12 Maret 2025 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I Tugas Akhir Pihak Pertama dengan syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan Tugas Akhir minimal 8 kali kepada Pihak Kedua. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan telah disepakati antar pihak dilaksanakan setiap hari rabu atau kamis pukul 08.00-12.00 wib dengan menunjukkan progres. Pihak pertama menyatakan bersedia untuk menyelesaikan skripsi tepat waktu dan apabila pihak pertama tidak menyelesaikan skripsi tepat waktu sesuai dengan kesepakatan maka pihak ke dua tidak akan memberikan rekomendasi untuk ujian skripsi.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Tugas Akhir

Tegal, 12 Maret 2025

Pihak Pertama, Pihak Kedua,


Tiara Permatasari 
Sharfina Febbi Handayani, M.Kom

Mengetahui,
Ka. Prodi Sarjana Terapan Teknik Informatika


Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

Lampiran 2 Surat Kesediaan Pembimbing II

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini: Pihak Pertama

Nama : Tiara Permatasari
NIM : 21090051
Program Studi Pihak : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Kedua

Nama : Arif Hidayah, S.Tr.Kom, M.Tr.Kom
Status : Dosen Tetap
NIPY : 10.024.548
Jabatan Fungsional : -
Pangkat/Golongan : -

Pada hari ini Rabu tanggal 12 Maret 2025 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing II Skripsi Pihak Pertama dengan syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan 1 kali per minggu dan menyelesaikan minimal 8 kali bimbingan Skripsi maksimal pada bulan juni 2025 kepada Pihak Kedua. Jika melebihi batas waktu tersebut maka, Pihak Kedua berhak untuk tidak melanjutkan proses bimbingan skripsi. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.
Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Tugas Akhir

Tegal, 12 Maret 2025

Pihak Pertama, Pihak Kedua,


Tiara Permatasari


Arif Hidayah, S.Tr.Kom, M.Tr.Kom

Mengetahui,
Ka. Prodi Sarjana Terapan Teknik Informatika


Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta :

1. Nama : Tiara Permatasari
Kewarganagaraan : Indonesia
Alamat : Dk. Kauman RT 05/RW 03, Pangkah,
Kab.Tegal ,Tegal, Provinsi Jawa Tengah, 52471
2. Nama : Sharfina Febbi Handayani, M.Kom
Kewarganagaraan : Indonesia
Alamat : Desa Grobog Kulon RT 02/RW 06 Kec. Pangkah,
Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah 52471
3. Nama : Arif Hidayah, S.Tr.Kom, M.Tr.Kom
Kewarganagaraan : Indonesia
Alamat : Jalan Bulu Emas No.08 RT 01/RW 01, Kelurahan Lawatan,
Kecapatan Dukuhturi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya Cipta yang saya mohonkan :
Berupa : Program Komputer
Berjudul : Rancang Bangun Aplikasi Hustle Management Berbasis *Website*
(Studi Kasus : PT Medika Digital Nusantara)
 - Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
 - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
 - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
 - a. Permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
 - b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 25 Juni 2025



Tiara Permatasari

Sharfina Febbi Handayani, M.Kom

Arif Hidayah, S.Tr.Kom, M.Tr.Kom

Lampiran 4 Surat Pengalihan Hak Cipta

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Tiara Permatasari
Kewarganagaraan : Indonesia
Alamat : Desa Pangkah RT 05/RW 03, Kec. Pangkah,
Kab Tegal, Provinsi Jawa Tengah, 52471
2. Nama : Sharfina Febbi Handayani, M.Kom
Kewarganagaraan : Indonesia
Alamat : Desa Grobog Kulon RT 02/RW 06 Kec. Pangkah,
Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah 52471
3. Nama : Arif Hidayah, S.Tr.Kom, M.Tr.Kom
Kewarganagaraan : Indonesia
Alamat : Jalan Bulu Emas No.08 RT 01/RW 01, Kelurahan Lawatan,
Kecamatan Dukuhturi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah

Adalah Pihak I selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

Nama : Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Politeknik Harapan
Bersama
Alamat : Jl. Mataram No. 9 Pesurungan Lor Kota Tegal

Adalah Pihak II selaku Pemegang Hak Cipta berupa Program Komputer dengan judul
"Rancang bangun Aplikasi Hustle Management berbasis website dengan Studi kasus
PT.Medika Digital Nusantara" untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri,
Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia.

Demikian surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Hak Cipta
Kepala P3M


(Muhammad Fikri Hidayatullah, S.T., M.Kom.)

Tegal, 25 Juni 2025


(Tiara Permatasari)


(Sharfina Febbi Handayani, M.Kom)


(Arif Hidayah, S.Tr.Kom, M.Tr.Kom)



PENDAHULUAN

PT Medika Digital Nusantara yang bisa disebut PT.MDN adalah perusahaan yang bergerak dalam teknologi, PT.MDN adalah metamorphosis dari CV Medika Buwana Informatika yang konsentrasi dalam pengembangan sistem informasi informasi rumah sakit, puskesmas, klinik, apotik, dokter praktek, posyandu. Pengembangan sistem yang dilakukan dengan membuat proses pengelolaan bisnis dari hulu ke hilir dunia kesehatan.

PT. Medika Digital Nusantara saat ini menggunakan sistem manual berbasis Excel untuk mengelola hustle karyawan. Proses ini dinilai kurang efisien karena memiliki beberapa kelemahan signifikan. Pertama, proses pengelolaan tugas secara manual memerlukan waktu yang lebih lama, terutama saat harus memantau progres tugas satu per satu. Kedua, pencatatan progres secara manual rentan terhadap kesalahan input data, yang dapat menyebabkan ketidakakuratan dalam evaluasi kinerja karyawan. Ketiga, penghitungan kompensasi berbasis Excel membutuhkan pengecekan manual, yang rawan terjadi human error dan menghambat efisiensi waktu kerja.

Aplikasi ini akan mengadopsi fitur-fitur utama dari Redmine, yang dikenal sebagai platform manajemen proyek yang efisien. Dengan mengimplementasikan aplikasi Hustle Management, PT. Medika Digital Nusantara diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan tugas, meminimalisir kesalahan input data, dan mempercepat perhitungan kompensasi.

Proses bisnis yang berjalan di PT. Medika Digital Nusantara melibatkan beberapa tahapan utama dalam operasional dan produktivitas perusahaan. Pertama, admin

mendistribusikan tugas kepada karyawan sesuai dengan tingkat kesulitan dan kebutuhan proyek. Kedua, karyawan melaksanakan tugas yang diberikan dan melaporkan progres secara berkala. Ketiga, admin melakukan evaluasi hasil kerja, memverifikasi penyelesaian tugas, dan menghitung kompensasi berdasarkan tingkat kesulitan serta jumlah tugas yang diselesaikan. Terakhir, hasil evaluasi ini digunakan untuk menentukan reward atau pembayaran yang akan diberikan kepada karyawan. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja, memastikan tugas terselesaikan tepat waktu, serta menjaga motivasi karyawan melalui sistem kompensasi yang adil.

Aplikasi ini akan digunakan oleh divisi Sistem Analis dan Programmer dalam perusahaan. Sistem Analis bertanggung jawab untuk merancang, menganalisis, dan mengelola kebutuhan sistem, sedangkan Programmer akan fokus pada implementasi teknis serta penyelesaian tugas yang diberikan. Dengan adanya sistem ini, proses distribusi tugas dan penghitungan kompensasi menjadi lebih akurat dan efisien.

Aplikasi Hustle Management dirancang untuk mengatasi masalah tersebut. Aplikasi ini bertujuan untuk mengatur tugas-tugas yang diberikan kepada karyawan, melacak progres kerja, dan menghitung kompensasi sesuai tingkat kesulitan serta jumlah tugas. Sistem ini hanya memiliki dua jenis hak akses, yaitu admin dan karyawan, dan dirancang khusus untuk platform *Website*.

Sebagai pembeda dari Redmine, Hustle Management juga akan memiliki fitur pembayaran yang terintegrasi, memungkinkan perhitungan kompensasi otomatis berdasarkan tingkat kesulitan dan jumlah tugas yang telah diselesaikan oleh

karyawan. Hal ini memberikan keunggulan lebih dalam pengelolaan produktivitas serta transparansi dalam sistem pembayaran.

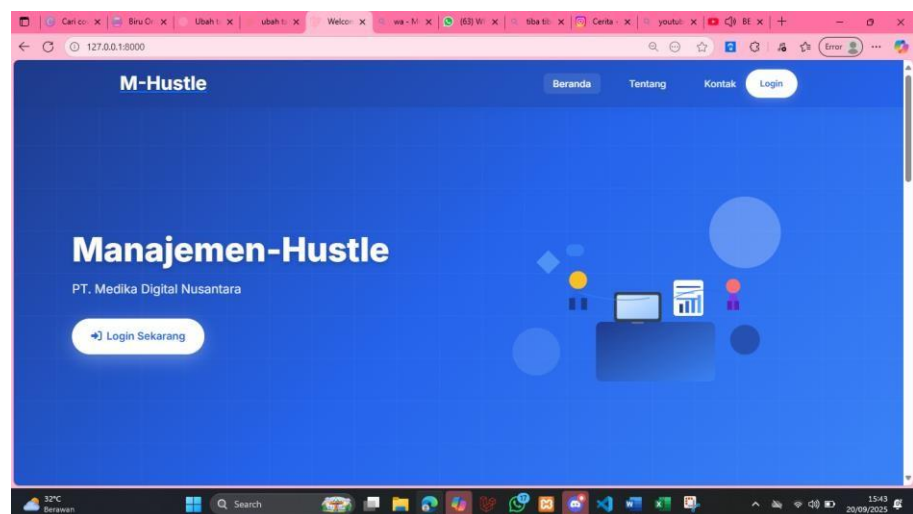
Dengan sistem yang terintegrasi, pendistribusian tugas dapat dilakukan dengan lebih efisien dan tepat sasaran, sekaligus mengurangi beban administratif yang selama ini dilakukan secara manual. Selain itu, fitur otomatisasi dalam aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan transparansi dalam pencatatan serta perhitungan kompensasi, sehingga divisi Sistem Analis dan Programmer dapat lebih fokus menyelesaikan tugas utama mereka tanpa terganggu oleh proses administrasi yang rumit.

PENGUNAAN APLIKASI

A. Halaman Pengguna

1. Landing Page

- Buka browser anda kemudian masukan URL berikut:
<http://127.0.0.1:8000/>
- Anda akan diarahkan ke halaman awal / landing page dari aplikasi M-Hustle



2. Halaman Tentang

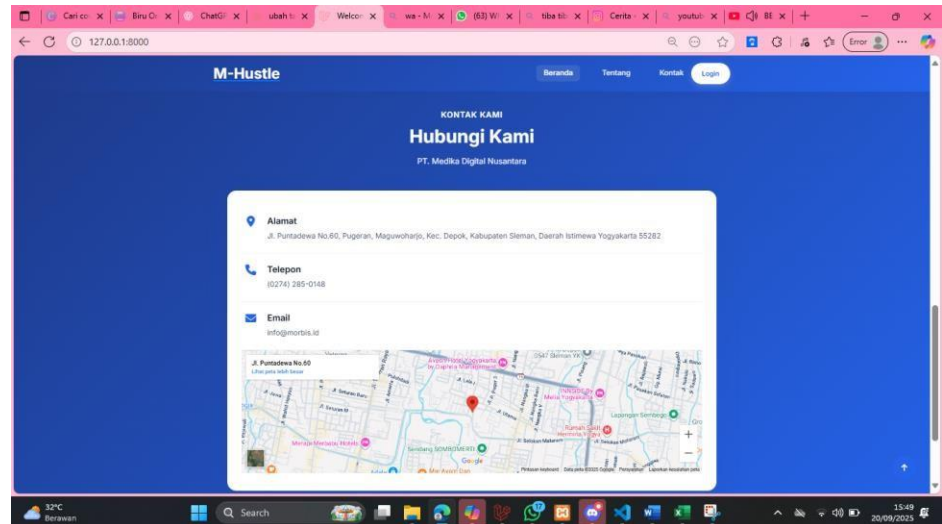
- Untuk bisa melihat tentang aplikasi, pengenalan aplikasi, fungsi serta tujuan aplikasi, anda dapat memilih menu Tentang yang terletak pada header website.
- Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman Tentang yang berisi pengenalan aplikasi M-Hustle



3. Halaman Kontak

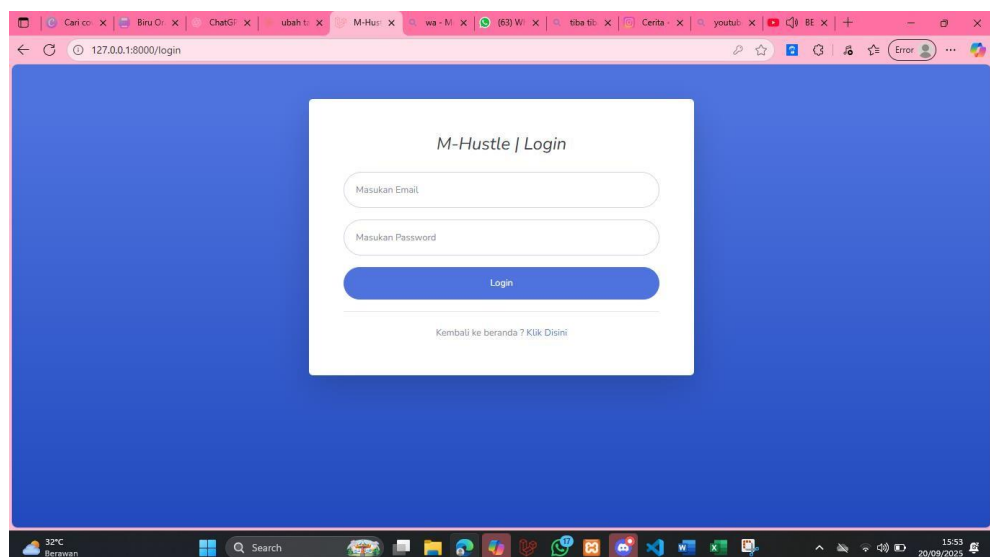
- Untuk Bisa melihat kontak perusahaan, anda dapat memilih menu Kontak yang terletak pada header website.

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman Kontak yang berisi mengenai informasi atau sesuatu yang bisa dihubungi.



4. Halaman Login

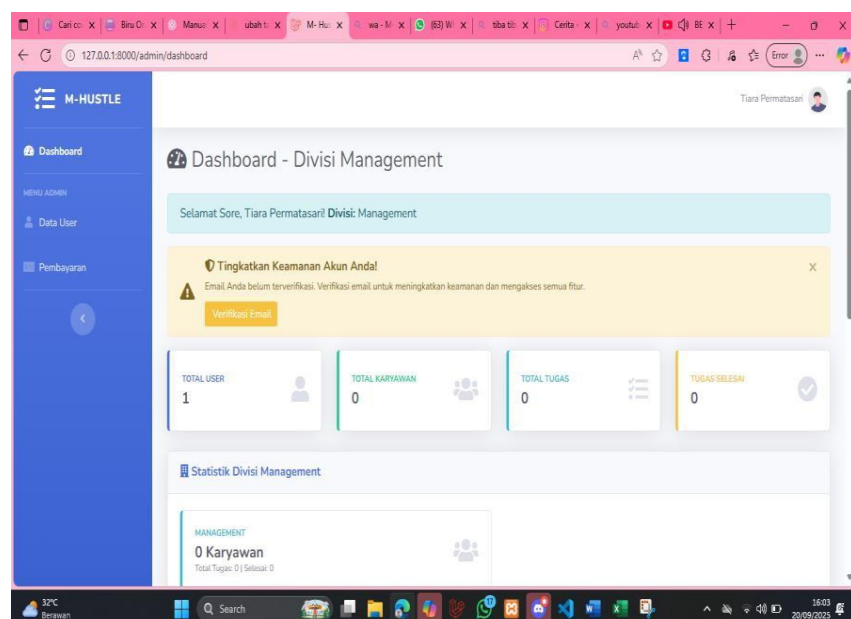
- Untuk bisa masuk ke dalam aplikasi anda dapat memilih menu login
- Masukan email dan password anda
- Klik tombol login
- Jika berhasil anda akan masuk ke halaman dashboard sesuai dengan hak akses anda (Kepala Divisi, Admin atau Karyawan)



B. HALAMAN ROLE ADMIN

1. Halaman Dashboard

- Login ke aplikasi menggunakan akun yang terdaftar.
- Setelah login, halaman Dashboard akan terbuka secara otomatis.
- Perhatikan notifikasi keamanan di bagian atas, lalu lakukan verifikasi email jika diminta
- Lihat informasi ringkasan yang tersedia:
 - ✓ Total User, Total Karyawan, Total Tugas, Tugas Selesai
- Klik salah satu ringkasan data (misalnya Total User) untuk membuka halaman detail.
- Periksa bagian Statistik Divisi untuk mengetahui jumlah karyawan, total tugas, dan tugas selesai pada divisi yang sedang aktif

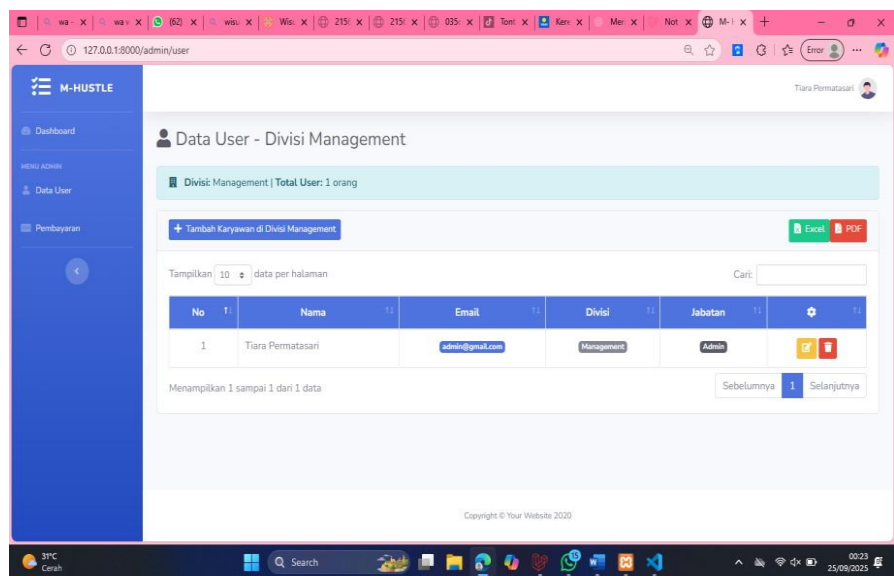


2. Halaman Data User

- a. Masuk ke menu Data User pada aplikasi.

Untuk menambahkan user baru:

- ✓ Klik tombol Tambah Karyawan Di divisi
- ✓ Isi data pada form (Nama, Email, Password, Jabatan).
- ✓ Tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.



- b. menambahkan user baru:

- ✓ Klik tombol Tambah Karyawan di Divisi.
- ✓ Isi data pada form (Nama, Email, Password, Jabatan).
- ✓ Tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

Tambah User Baru

Informasi User

Nama Lengkap *
 Email *
 Telepon
 Jabatan *
 Divisi *
 Password *
 Konfirmasi Password *

☐ Kirim email selamat datang ke user baru

Informasi

Tips:

- Pastikan email yang dimasukkan valid dan belum terdaftar
- Password minimal 8 karakter
- User baru akan otomatis terverifikasi
- Role dapat diubah nanti
- Divisi: Management
- Admin hanya dapat menambah karyawan di divisi yang sama

Perhatian:
 User yang dibuat akan langsung dapat login ke sistem

c. Edit data user

- ✓ Cari user yang akan diedit.
- ✓ Klik tombol Edit (ikon pensil).
- ✓ Ubah data yang diperlukan.
- ✓ Klik Update untuk menyimpan perubahan.

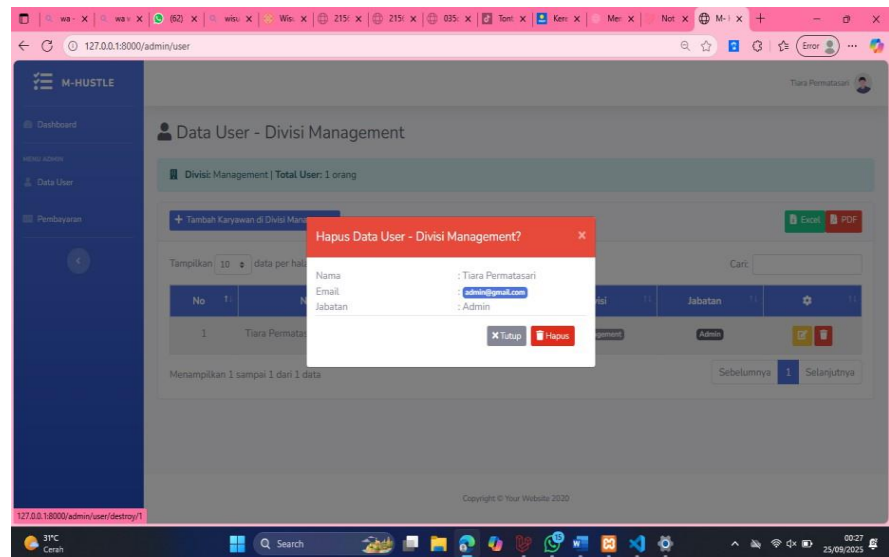
Edit Data User

* Nama
 * Email
 Telepon
 * Divisi
 * Jabatan
 * Password
 * Konfirmasi Password

Copyright © Your Website 2020

d. menghapus user

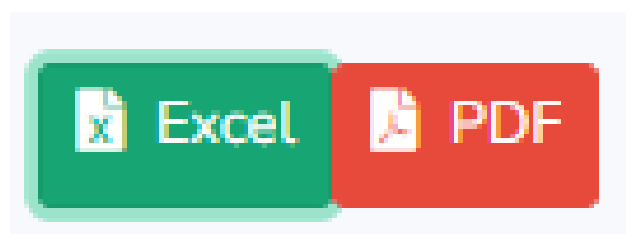
- ✓ Cari user yang akan dihapus.
- ✓ Klik tombol Delete (ikon tempat sampah).
- ✓ Konfirmasi penghapusan.



e. mengekspor data user:

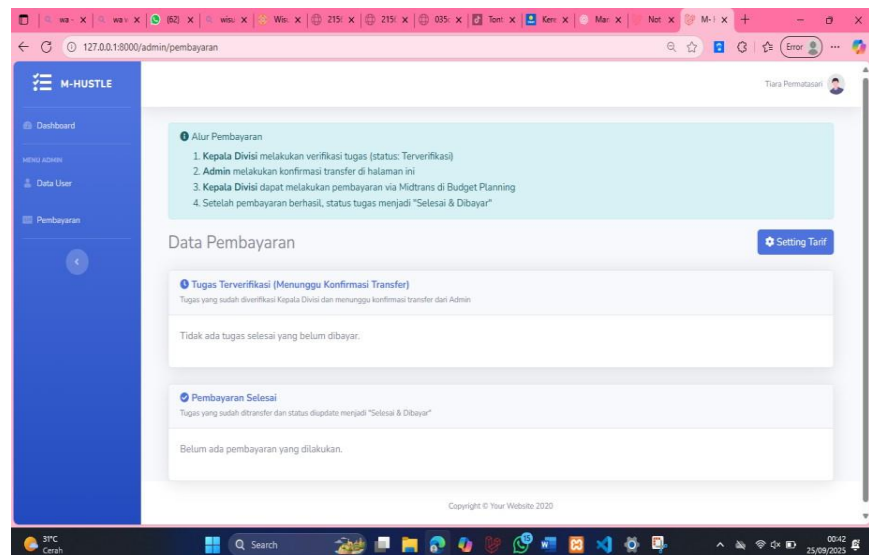
- ✓ Klik tombol Excel untuk menyimpan dalam format Excel.
- ✓ Klik tombol PDF untuk menyimpan dalam format PDF.

Gunakan tombol Previous/Next di bawah tabel untuk berpindah halaman jika data lebih dari satu halaman.



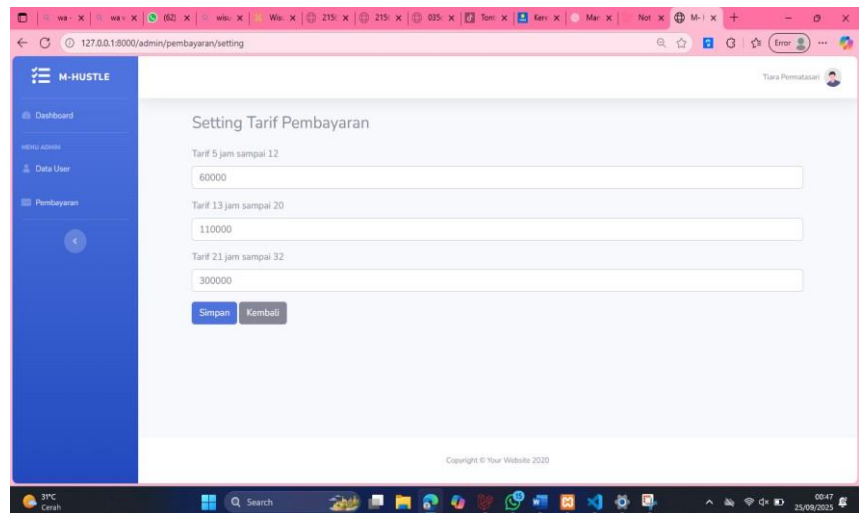
3. Halaman pembayaran

- Masuk ke menu Pembayaran pada aplikasi.
- Pada halaman ini ditampilkan dua bagian utama:
 - ✓ Tugas Terverifikasi → menampilkan daftar tugas yang sudah diverifikasi oleh Kepala Divisi dan menunggu konfirmasi transfer.
 - ✓ Pembayaran Selesai → menampilkan daftar tugas yang sudah dibayar dan statusnya menjadi Selesai & Dibayar.
- Untuk melakukan konfirmasi transfer, pilih tugas yang berada pada bagian Tugas Terverifikasi, lalu lakukan konfirmasi sesuai instruksi.
- Untuk melihat tugas yang sudah dibayar, periksa bagian Pembayaran Selesai.



a. Halaman setting pembayaran

- ✓ Klik tombol Setting Tarif di pojok kanan.
- ✓ Masukkan tarif sesuai kategori jam kerja (misalnya: 5–12 jam, 13–20 jam, 21–32 jam).
- ✓ Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.
- ✓ Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya.

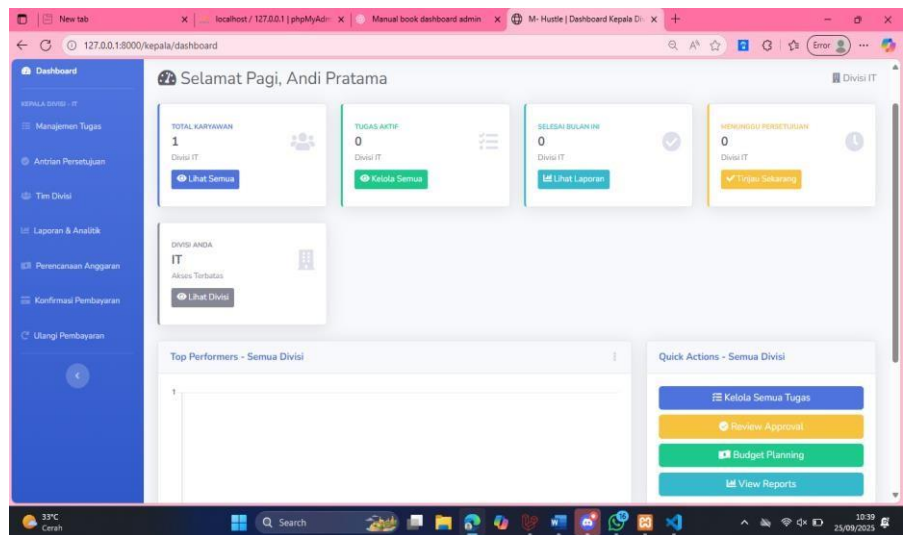


C. HALAMAN ROLE KEPALA DIVISI

1. Halaman Dashboard Kepala Divisi

- Klik Lihat Semua untuk membuka daftar seluruh karyawan
- Klik Kelola Semua untuk membuka halaman pengelolaan tugas aktif.
- Klik Lihat Laporan untuk menampilkan tugas yang sudah selesai bulan ini.
- Klik Tinjau Sekarang untuk membuka daftar tugas yang menunggu persetujuan.

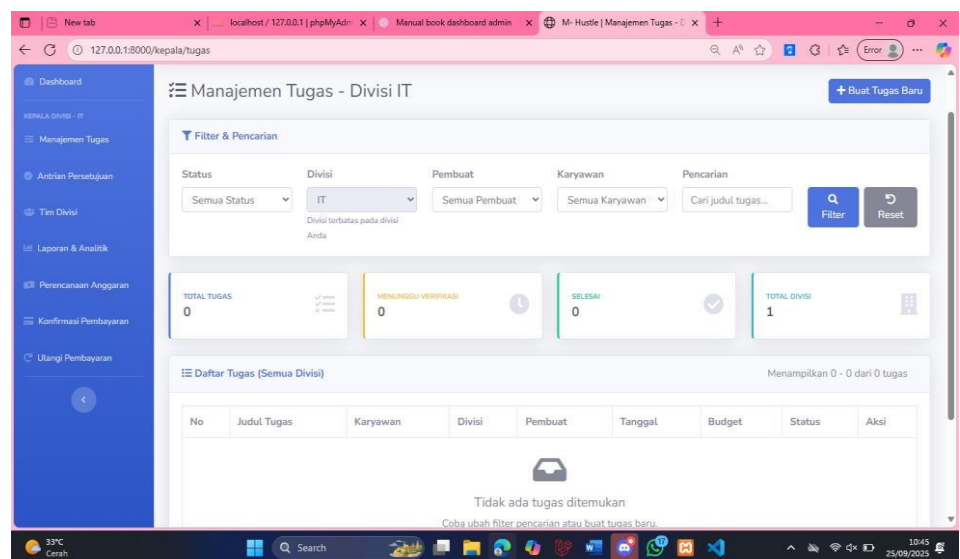
- Klik Lihat Divisi untuk membuka detail divisi Anda.
- Pada bagian Top Performers, klik nama karyawan untuk melihat detail performa.
- Pada bagian Quick Actions:
- Klik Kelola Tugas untuk masuk ke manajemen tugas.
- Klik Review Approval untuk membuka persetujuan tugas.
- Klik Aksi Cepat Lainnya sesuai kebutuhan.



2. Halaman Manajemen Tugas

- Klik Buat Tugas Baru untuk menambahkan tugas divisi.
- Pada bagian Filter & Pencarian:
 - ✓ Pilih Status untuk menampilkan tugas berdasarkan status.
 - ✓ Pilih Divisi untuk menampilkan tugas sesuai divisi.
 - ✓ Pilih Pembuat untuk memfilter berdasarkan siapa yang membuat tugas.
 - ✓ Pilih Karyawan untuk menampilkan tugas milik karyawan

- ✓ Ketik di kolom Pencarian untuk mencari berdasarkan judul tugas.
- ✓ Klik Filter untuk menampilkan hasil sesuai kriteria.
- ✓ Klik Reset untuk mengembalikan filter ke kondisi awal.
- Klik angka pada kotak Total Tugas, Menunggu Verifikasi, Selesai, atau Total Divisi untuk melihat daftar sesuai kategori.
- Pada tabel Daftar Tugas:
 - ✓ Klik tombol Edit pada kolom Aksi untuk mengubah data tugas.
 - ✓ Klik tombol Hapus untuk menghapus tugas.

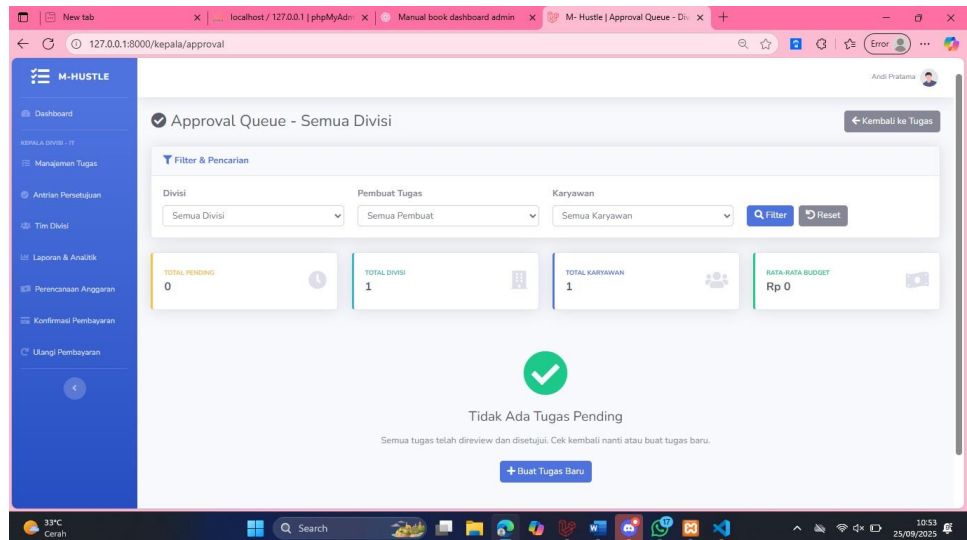


3. Halaman Antrian Persetujuan

- Pilih Divisi, Pembuat Tugas, atau Karyawan sesuai kebutuhan.
- Klik Filter untuk menampilkan data, atau klik Reset untuk mengembalikan ke semua data.
- Periksa informasi pada kotak ringkasan, seperti Total Pending,

Total Divisi, Total Karyawan, dan Rata-rata Budget.

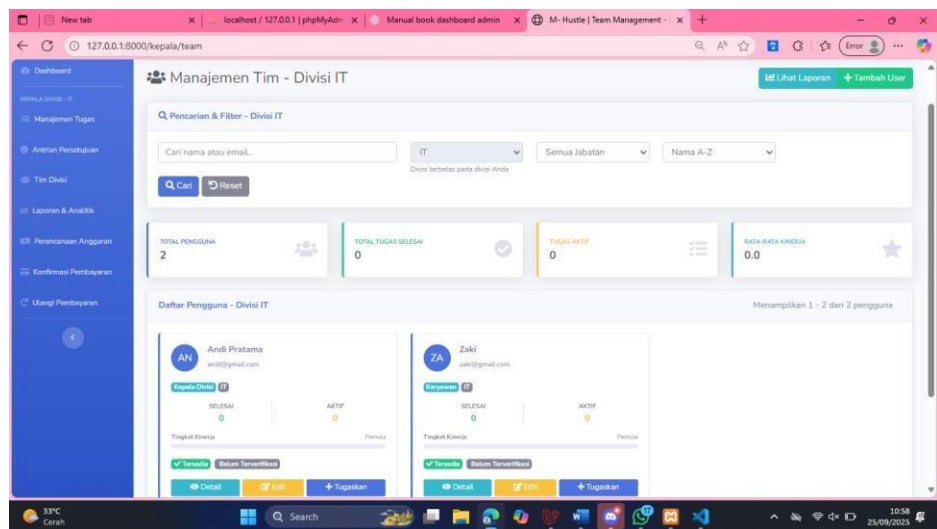
- Jika ingin menambah tugas baru, klik Buat Tugas Baru.
- Untuk kembali ke daftar tugas, klik Kembali ke Tugas di bagian kanan atas.



4. Halaman Tim Divisi

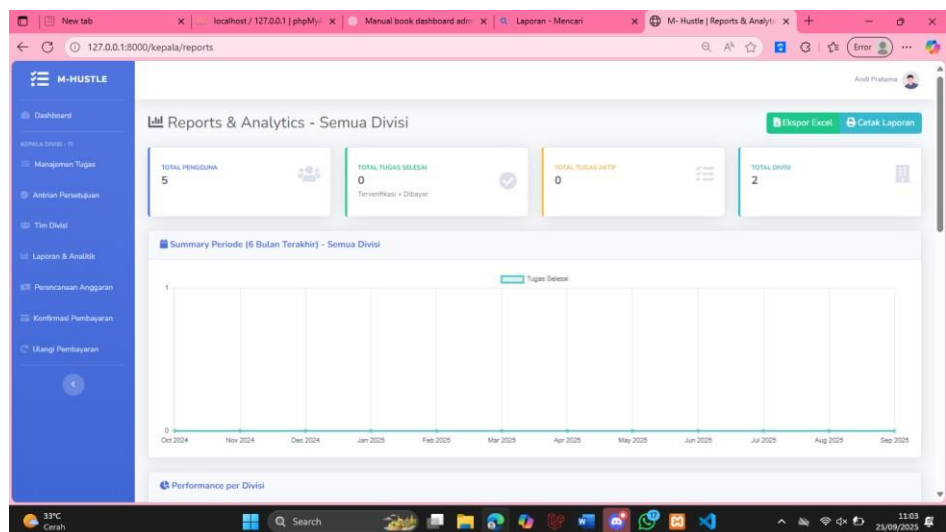
- Untuk mencari anggota tim, isi kolom Nama atau Email, lalu klik Cari. Gunakan tombol Reset untuk mengembalikan pencarian.
- Gunakan filter Divisi, Jabatan, atau Urutan Nama untuk mempersempit hasil pencarian.
- Klik Lihat Laporan untuk menampilkan laporan tim.
- Klik Tambah User untuk menambahkan anggota baru ke dalam tim.
- Pada setiap pengguna tersedia beberapa tombol:

- ✓ Detail → melihat informasi lengkap pengguna.
- ✓ Edit → mengubah data pengguna.
- ✓ Tugaskan → memberikan tugas baru kepada pengguna.



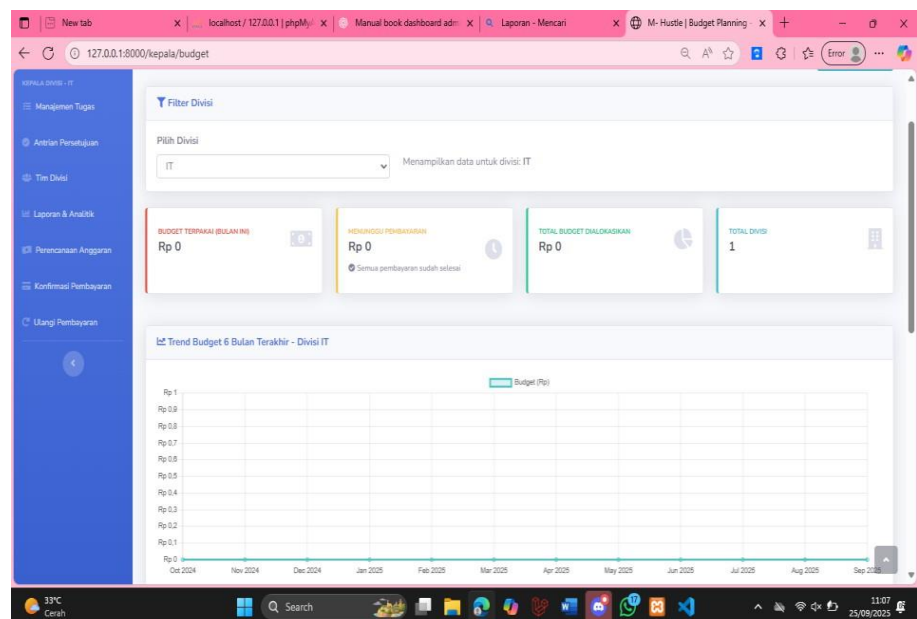
5. Halaman Laporan & Analitik

- Ekspor Excel → unduh laporan ke file Excel.
- Cetak Laporan → cetak laporan dalam bentuk dokumen.
- Bagian grafik & tabel tampil otomatis, tidak ada tombol tambahan.



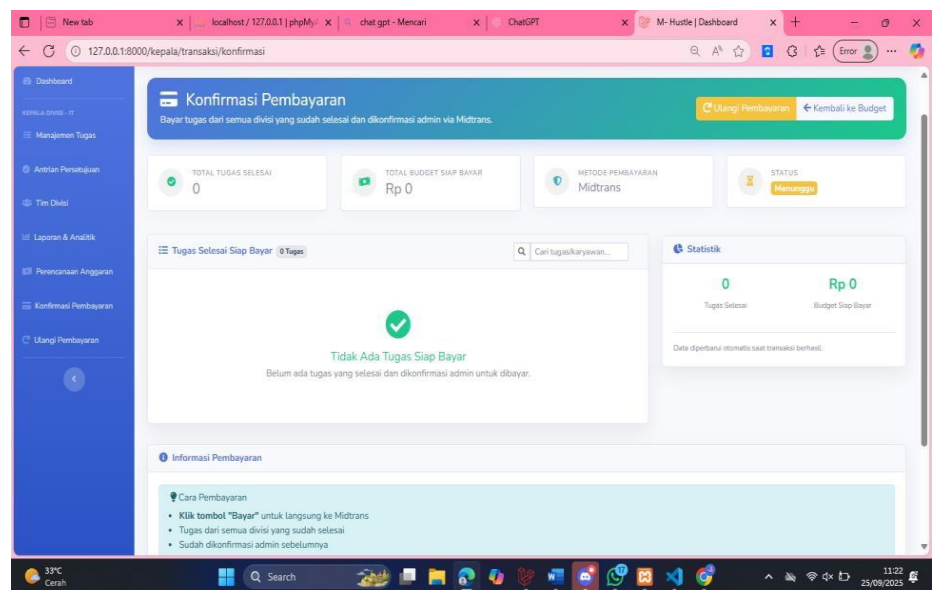
6. Halaman Perencanaan Anggaran

- Filter Divisi → pilih divisi tertentu untuk melihat data anggaran.
- View Reports → buka laporan detail terkait perencanaan anggaran.
- Budget Terpakai (Bulan Ini) → menampilkan jumlah dana yang sudah digunakan.
- Menunggu Pembayaran → menampilkan total anggaran yang masih menunggu persetujuan/pembayaran.
- Total Budget Dialokasikan → menampilkan total anggaran yang sudah disetujui untuk divisi.
- Total Divisi → menampilkan jumlah divisi yang ada.
- Grafik Trend Budget (6 Bulan Terakhir) → menampilkan tren penggunaan anggaran dalam bentuk grafik (otomatis tampil, tidak ada tombol tambahan).



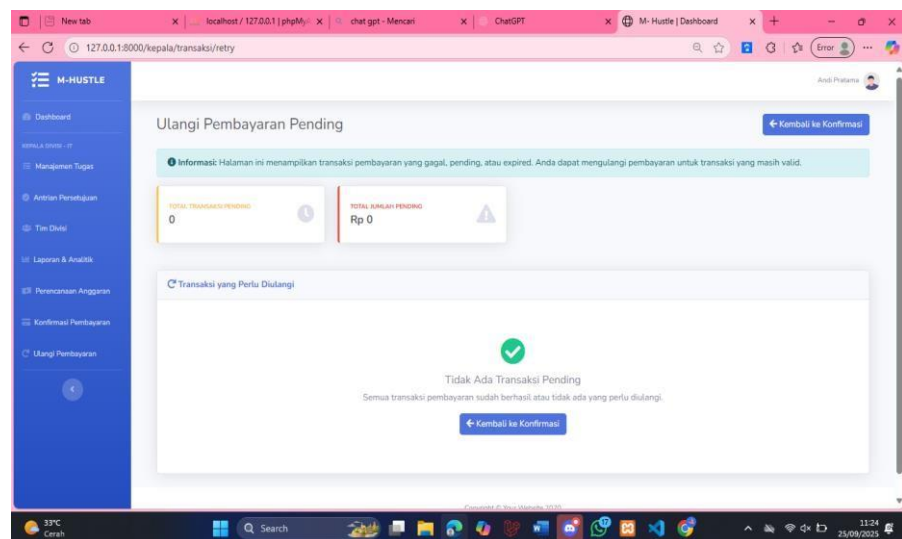
7. Konfirmasi Pembayaran

- Klik Konfirmasi Pembayaran di sidebar.
- Cek ringkasan: Total Tugas Selesai, Budget Siap Bayar, Metode, Status.
- Lihat daftar Tugas Selesai Siap Bayar → pilih tugas yang akan dibayar.
- Gunakan search untuk cari tugas/karyawan (opsional).
- Periksa Statistik (jumlah tugas & total budget).
- Klik Ulangi Pembayaran untuk retry atau Kembali ke Budget.
- Lihat Informasi Pembayaran untuk panduan cara bayar.



8. Halaman Ulangi Pembayaran

- Klik Ulangi Pembayaran di sidebar.
- Halaman ini menampilkan transaksi pembayaran yang gagal, pending, atau expired.
- Cek ringkasan:
 - ✓ Total Transaksi Pending
 - ✓ Total Jumlah Pending
- Lihat daftar Transaksi yang Perlu Diulangi.
- Jika kosong → muncul pesan “Tidak Ada Transaksi Pending”.
- Klik Kembali ke Konfirmasi untuk kembali ke menu sebelumnya.

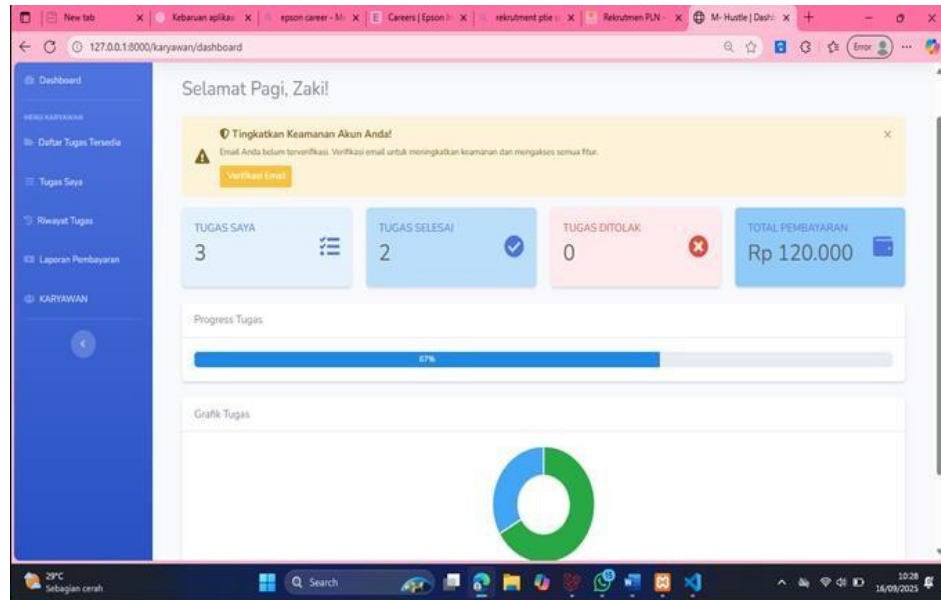


D. HALAMAN ROLE KARYAWAN

1. Halaman Dashboard Karyawan

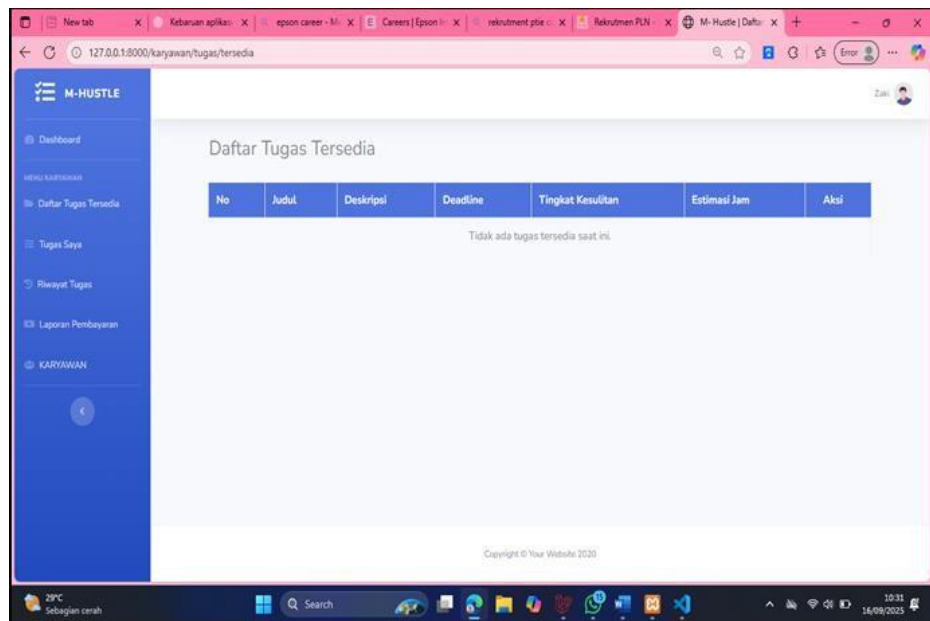
- Klik Dashboard untuk melihat ringkasan:
- Tugas Saya, Tugas Selesai, Tugas Ditolak, dan Total Pembayaran.

- Progress tugas dalam bentuk progress bar dan grafik tugas.
- Jika email belum diverifikasi → klik Verifikasi Email.



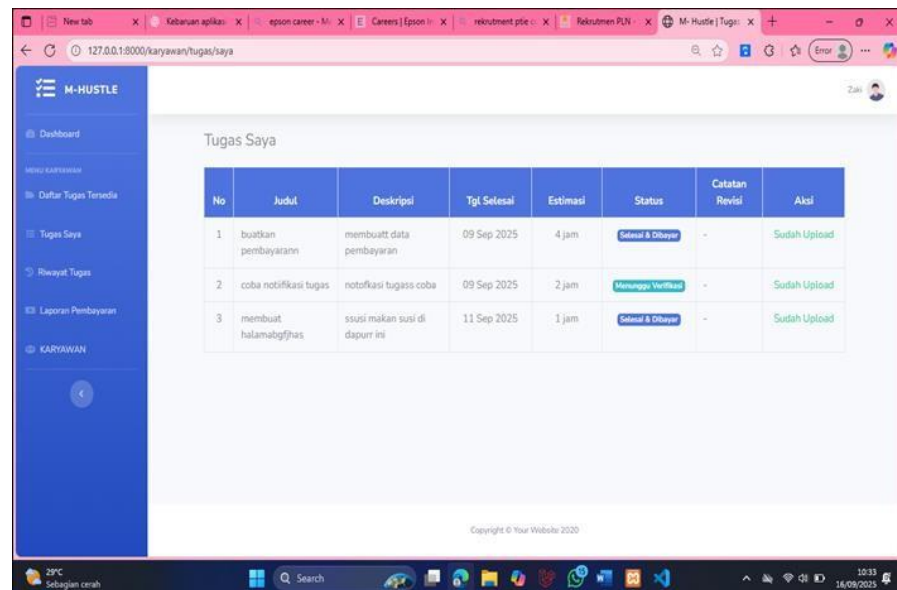
2. Halaman Daftar Tugas Tersedia

- Klik Daftar Tugas Tersedia untuk melihat list tugas yang bisa dikerjakan.
- Informasi ditampilkan: Judul, Deskripsi, Deadline, Tingkat Kesulitan, Estimasi Jam, Aksi.
- Jika kosong → tampil pesan “Tidak ada tugas tersedia saat ini”.



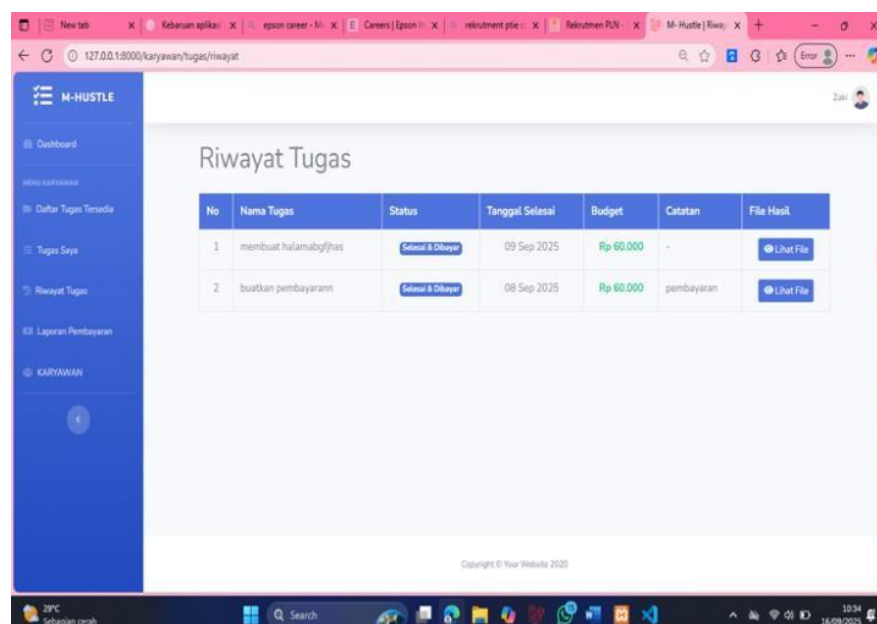
3. Halaman Tugas Saya

- Klik Tugas Saya untuk melihat daftar tugas yang sedang/selesai dikerjakan.
- Informasi: Judul, Deskripsi, Tanggal Selesai, Estimasi, Status, Catatan Revisi, Aksi.
- Status tugas bisa:
 - ✓ Menunggu Verifikasi
 - ✓ Selesai & Dibayar
- Aksi: upload hasil atau melihat catatan revisi.



4. Halaman Riwayat Tugas

- Klik Riwayat Tugas untuk melihat tugas yang sudah selesai.
- Informasi: Nama Tugas, Status, Tanggal Selesai, Budget, Catatan, File Hasil.
- Klik Lihat File untuk membuka hasil tugas yang sudah diupload.



5. Halaman Laporan Pembayaran

- Klik Laporan Pembayaran untuk melihat riwayat pembayaran.
- Bisa filter berdasarkan Tugas, Bulan, Tahun.
- Informasi: Judul Tugas, Estimasi Jam, Jumlah Bayar, Tanggal Bayar.
- Klik Nota untuk cetak bukti pembayaran.
- Klik Cetak Semua Nota untuk download semua laporan pembayaran.

Lampiran 6 Dokumen Teknikal



PROFILE

Hustle Management adalah aplikasi berbasis web yang dirancang untuk membantu pengelolaan pekerjaan lepas (hustle) dalam suatu organisasi atau perusahaan.

LATAR BELAKANG

Di era digital saat ini, fleksibilitas kerja semakin dibutuhkan oleh berbagai perusahaan dan organisasi. Sistem kerja lepas (freelance) atau berbasis tugas (hustle) menjadi salah satu solusi yang banyak diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas, terutama dalam proyek-proyek jangka pendek dan pekerjaan tidak tetap. Namun, sistem kerja ini seringkali menimbulkan tantangan dalam pengelolaan tugas, distribusi pekerjaan, serta pencatatan dan pembayaran upah yang transparan dan terstruktur.

Pada banyak kasus, pengelolaan pekerjaan lepas masih dilakukan secara manual, seperti melalui pesan instan, email, atau dokumen spreadsheet. Hal ini berisiko menyebabkan terjadinya duplikasi tugas, kesalahan pencatatan, keterlambatan pembayaran, serta minimnya akuntabilitas dalam proses kerja. Selain itu, tidak adanya sistem yang terpusat membuat proses monitoring pekerjaan menjadi tidak efisien dan sulit dikontrol oleh manajemen.

Melihat permasalahan tersebut, dibutuhkan sebuah sistem yang mampu memfasilitasi pengelolaan pekerjaan lepas secara digital, terintegrasi, dan efisien. Oleh karena itu, penulis merancang dan membangun sebuah aplikasi berbasis web bernama Hustle Management. Aplikasi ini dirancang untuk membantu administrator dalam mengelola data pengguna, menetapkan dan membagikan

tugas kepada karyawan, melakukan verifikasi tugas yang telah diselesaikan, serta menghitung dan mencetak slip pembayaran secara otomatis.

Dengan sistem ini, karyawan juga dapat lebih mudah mengakses daftar tugas yang tersedia, mengunggah hasil pekerjaan, serta melihat riwayat dan laporan pembayaran. Diharapkan aplikasi Hustle Management ini dapat meningkatkan transparansi kerja, mempercepat proses administrasi tugas, serta menciptakan sistem kerja lepas yang lebih terstruktur dan profesional di lingkungan kerja modern.

Manfaat

- Memberikan solusi digital untuk mengelola pekerjaan lepas secara lebih efisien, terstruktur, dan terorganisir.
- Meningkatkan efektivitas dalam pembagian tugas, pelacakan progres kerja, serta pencatatan dan pelaporan pembayaran.
- Meminimalkan kesalahan administrasi dan duplikasi pekerjaan yang sering terjadi dalam sistem kerja manual.
- Menjadi referensi bagi pengembangan sistem informasi berbasis web yang berkaitan dengan manajemen tugas dan pembayaran.
- Mendukung implementasi transformasi digital di lingkungan kerja, khususnya dalam sistem kerja fleksibel atau berbasis proyek.

Perangkat Pengembang

Dalam pengembangan aplikasi Hustle Management, digunakan berbagai perangkat lunak dan perangkat keras untuk menunjang proses analisis, perancangan, implementasi, serta pengujian sistem. Berikut ini adalah perangkat yang digunakan

A. Perangkat Keras

1. Laptop Acer dengan prosesor AMD Ryzen 3,
2. RAM 8 GB,
3. Penyimpanan SSD 256 GB
4. Koneksi Internet, Wi-Fi Stabil untuk pengujian & dokumentasi

B. Perangkat Lunak

- Laravel Framework
- PHP versi 8x
- MySQL
- Composer
- Visual Studio Code
- PDF Reader (Adobe Reader)
- Xampp
- PlantUML/ Draw.io

SPESIFIKASI SISTEM

A. Persyaratan Minimum

1. Prosesor: AMD Ryzen 3 atau Intel Core i3
2. RAM: 4 GB

3. Penyimpanan: 128 GB (SSD atau HDD)
4. Sistem Operasi: Windows 10 (64-bit) atau Linux Ubuntu 20.04
5. PHP: Versi 8.0
6. Database: MySQL 5.7 atau MariaDB
7. Server Lokal: XAMPP atau Laragon
8. Browser: Google Chrome atau Mozilla Firefox
9. Resolusi Layar: 1366 x 768

C. Persyaratan Rekomendasi

1. Prosesor: AMD Ryzen 5 atau Intel Core i5 ke atas
2. RAM: 8 GB atau lebih
3. Penyimpanan: 256 GB SSD atau lebih
4. Sistem Operasi: Windows 11 atau Linux Ubuntu 22.04
5. PHP: Versi 8.1 atau terbaru
6. Database: MySQL 8.x atau MariaDB
7. Server Lokal: Laragon atau Laravel Valet
8. Browser: Google Chrome versi terbaru
9. Resolusi Layar: Full HD (1920 x 1080)

DESIGN APLIKASI

A. Konsep aplikasi

Aplikasi Hustle Management merupakan sistem informasi berbasis web yang dirancang untuk memfasilitasi pengelolaan pekerjaan berbasis tugas (hustle) dalam suatu organisasi atau perusahaan. Konsep utama dari aplikasi ini adalah membangun sistem kerja digital yang terstruktur dan

efisien bagi dua jenis pengguna, yaitu Admin dan Karyawan.

Berikut uraian spesifikasi modul :

membangun sistem kerja digital yang terstruktur dan efisien bagi dua jenis pengguna, yaitu Admin dan Karyawan.

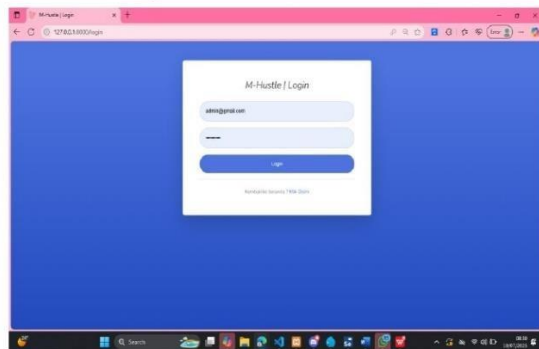
Berikut uraian spesifikasi modul :

1. Modul untuk Admin

Halaman ini hanya dapat diakses oleh pengguna dengan peran admin, yang memiliki hak akses penuh untuk mengelola data karyawan, tugas, tarif upah, serta proses pembayaran dalam sistem Hustle Management.

a. Halaman Login Admin

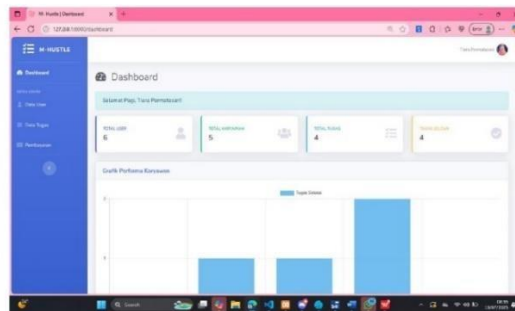
Halaman ini digunakan oleh pengguna dengan role Admin untuk mengakses sistem Hustle Management. Melalui halaman ini, admin melakukan proses autentikasi dengan memasukkan email dan password yang terdaftar di dalam sistem. Sistem akan memverifikasi kredensial dan mengarahkan ke halaman dashboard admin jika valid.



Gambar 1. 1 Halaman Login

b. Halaman Dashboard Admin

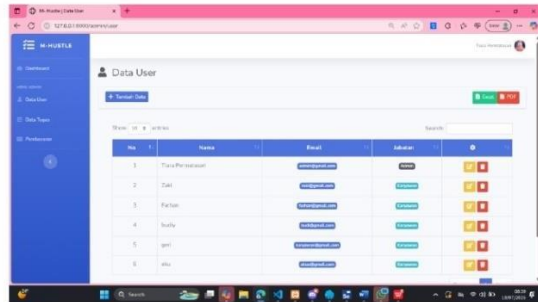
Halaman ini merupakan tampilan utama yang muncul setelah admin berhasil login. Dashboard menyajikan informasi ringkas dan grafik performa karyawan untuk membantu admin dalam memantau aktivitas system seperti jumlah tugas selesai.



Gambar 1. 2 Halaman Dashboard

c. Halaman Data User

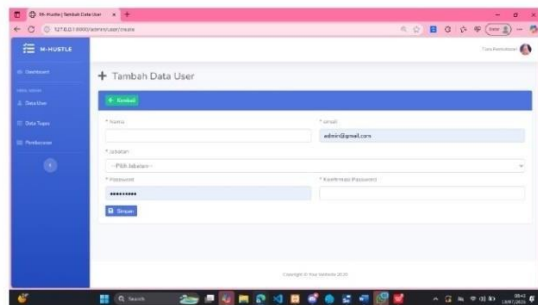
Halaman ini merupakan bagian dari menu admin yang digunakan untuk melihat, menambah, mengedit, dan menghapus data pengguna sistem. Admin dapat melihat daftar seluruh user yang terdiri dari **nama**, **email**, dan **jabatan** (admin atau karyawan).



Gambar 1. 3 Halaman Data User

d. Halaman Tambah Data

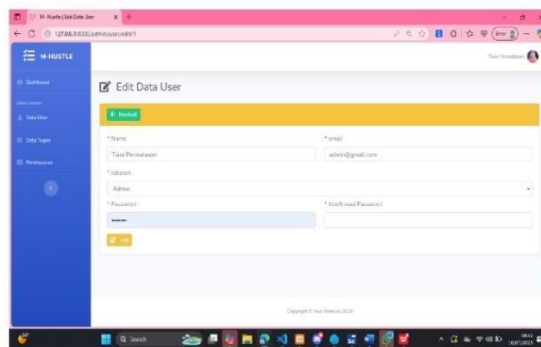
Halaman ini memungkinkan admin untuk menambahkan pengguna baru (admin atau karyawan) ke dalam sistem Hustle Management. Form input mencakup data seperti **nama**, **email**, **jabatan (role)**, dan **password**.



Gambar 1. 4 Halaman Tambah Data

e. Halaman Edit Data

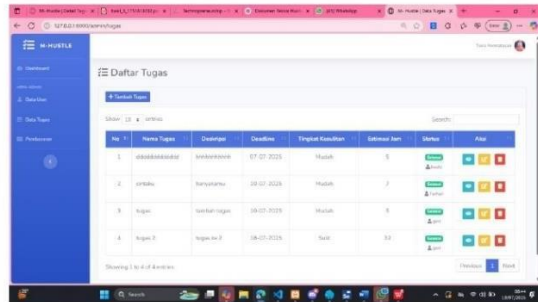
Halaman ini digunakan oleh admin untuk memperbarui data pengguna (baik admin maupun karyawan) yang telah terdaftar dalam sistem. Admin dapat mengubah **nama**, **email**, **jabatan**, dan **password** pengguna. Halaman ini muncul saat admin mengklik ikon **Edit** pada daftar user.



Gambar 1. 5 Halaman Edit Data

f. Halaman Daftar Tugas

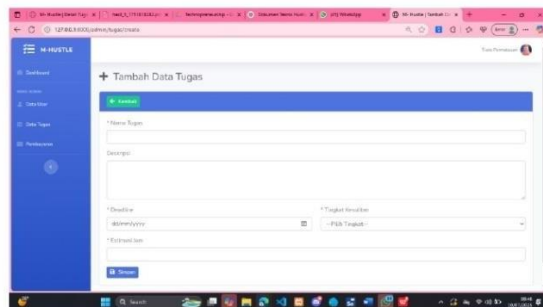
Halaman ini digunakan oleh **admin** untuk melihat, menambahkan, mengedit, menghapus, dan memantau status seluruh tugas dalam sistem. Admin juga dapat melihat siapa yang mengerjakan tugas dan detail estimasi waktu serta tingkat kesulitan dari tiap tugas.



Gambar 1. 6 Halaman Daftar Tugas

g. Halaman Tambah Daftar Tugas

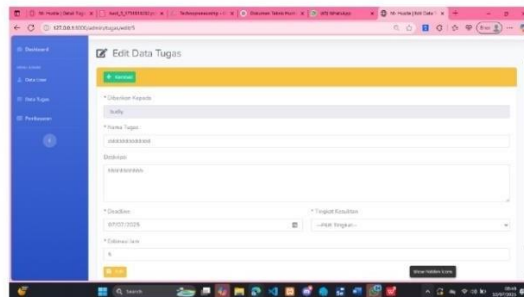
Halaman ini digunakan oleh **admin** untuk menambahkan tugas baru ke dalam sistem. Admin harus mengisi data tugas yang meliputi nama tugas, deskripsi, deadline, tingkat kesulitan, dan estimasi waktu pengerjaan.



Gambar 1. 7 Halaman Tambah Daftar Tugas

h. Halaman Edit Daftar Tugas

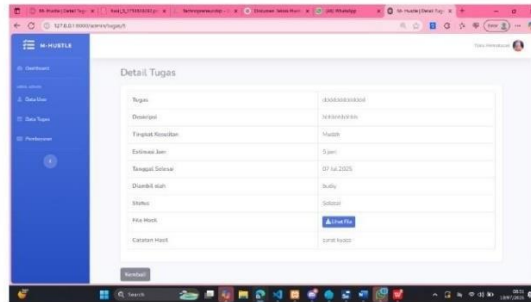
Halaman ini digunakan oleh **admin** untuk mengubah data tugas yang telah diberikan kepada karyawan. Admin bisa memperbarui nama tugas, deskripsi, deadline, tingkat kesulitan, dan estimasi jam kerja.



Gambar 1. 8 Halaman Edit Daftar Tugas

i. Halaman Lihat Data Tugas

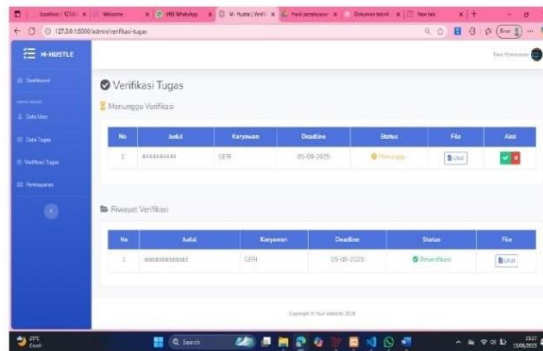
Halaman ini menampilkan informasi lengkap mengenai tugas yang telah dibuat oleh admin dan dikerjakan oleh karyawan. Informasi ini penting untuk keperluan verifikasi hasil kerja, pengelolaan file, dan pencatatan hasil evaluasi.



Gambar 1. 9 Halaman Lihat Daftar Tugas

j. Halaman Verifikasi Tugas

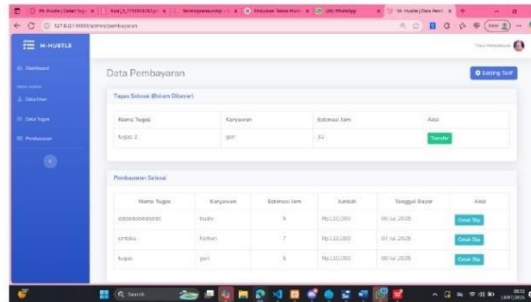
Halaman Verifikasi Tugas digunakan admin untuk memeriksa hasil pekerjaan karyawan sebelum mengubah status tugas menjadi Terverifikasi atau Ditolak. Halaman ini menampilkan tabel Menunggu Verifikasi yang berisi nomor, judul tugas, nama karyawan, deadline, status, file hasil kerja, serta tombol aksi untuk melihat, memverifikasi, atau menolak tugas. Setelah diproses, tugas otomatis berpindah ke tabel Riwayat Verifikasi sehingga seluruh data tersip dengan baik untuk keperluan evaluasi dan pelacakan.



Gambar 1.10 Halaman Verifikasi Tugas

k. Halaman Pembayaran

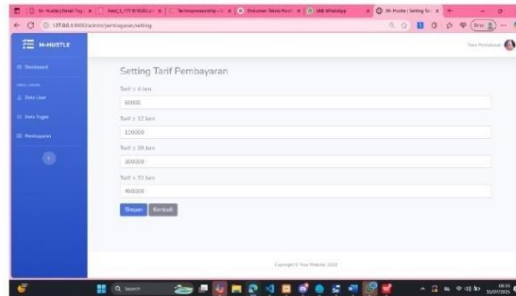
Halaman **Data Pembayaran** menampilkan tugas yang telah selesai dikerjakan karyawan namun belum dibayar. Admin dapat melakukan pembayaran melalui tombol "**Transfer**", dan setelah itu data akan masuk ke daftar **Pembayaran Selesai**. Di bagian ini, admin dapat melihat riwayat pembayaran serta mencetak slip gaji sebagai bukti..



Gambar 1. 11 Halaman Pembayaran

1. Halaman Setting Tarif Pembayaran

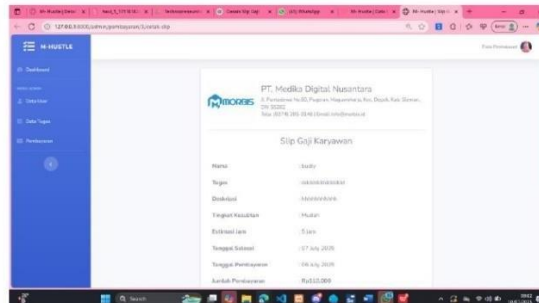
Halaman Setting Tarif Pembayaran memungkinkan admin untuk mengatur nominal pembayaran berdasarkan estimasi jam kerja. Tarif dibagi ke dalam beberapa kategori durasi (≤ 4 jam, ≤ 12 jam, ≤ 20 jam, dan ≤ 32 jam), yang masing-masing dapat diisi sesuai kebijakan. Setelah diatur, admin menekan tombol Simpan untuk menerapkan tarif tersebut.



Gambar 1. 12 Halaman Setting Pembayaran

m. Halaman Slip Gaji

Halaman ini menjelaskan secara teknis implementasi fitur **Slip Gaji Karyawan** pada aplikasi Hustle Management. Fitur ini digunakan untuk menampilkan dan mencetak bukti pembayaran gaji berdasarkan data tugas yang telah diselesaikan oleh seorang karyawan.



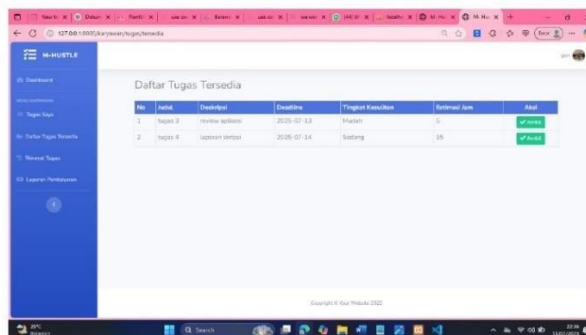
Gambar 1. 13 Halaman Slip Gaji

2. Modul Untuk Karyawan

Modul karyawan adalah bagian dari sistem M-Hustle yang memungkinkan user dengan role karyawan untuk mengakses dan mengelola informasi terkait tugas, laporan kerja, serta pembayaran secara mandiri. Modul ini berfungsi untuk mempermudah koordinasi pekerjaan antara admin dan karyawan.

a. Halaman Daftar Tugas Tersedia

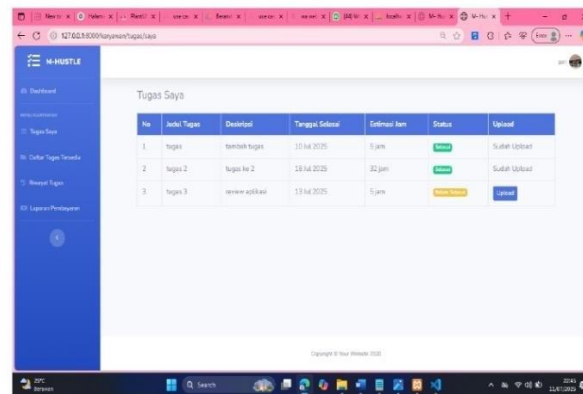
Halaman ini menampilkan daftar tugas yang tersedia untuk diambil oleh karyawan. Setiap tugas yang ditampilkan memiliki informasi dasar seperti nama tugas, deskripsi, deadline, dan status (tersedia atau sudah diambil). Karyawan hanya bisa melihat tugas yang belum diambil oleh orang lain, dan dapat menekan tombol "Ambil Tugas" untuk mengambil salah satu tugas tersebut. Setelah diambil, tugas otomatis berpindah ke daftar "Tugas Saya" dan tidak lagi muncul di halaman tugas tersedia.



Gambar 1. 14 Halaman Daftar Tugas Tersedia

b. Halaman Tugas Saya

Halaman ini merupakan tampilan daftar tugas yang sudah diambil oleh karyawan yang sedang login, lengkap dengan informasi status pengerjaan dan fitur unggah hasil kerja.

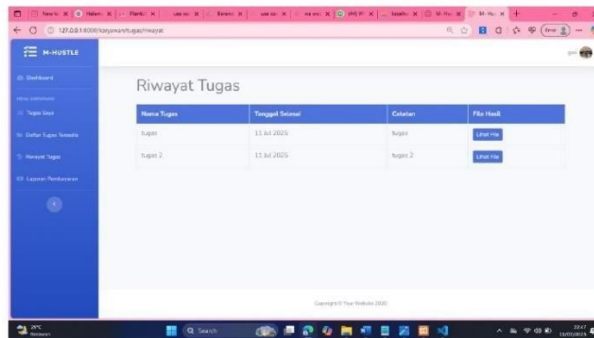


No	Jenis Tugas	Deskripsi	Tanggal Selesai	Estimasi Jam	Status	Upload
1	tugas 1	tambah tugas	10 Jul 2025	5 jam	Sudah Upload	Sudah Upload
2	tugas 2	tugas ke 2	18 Jul 2025	30 jam	Sudah Upload	Sudah Upload
3	tugas 3	review aplikasi	13 Jul 2025	5 jam	Belum Upload	Upload

Gambar 1. 15 Halaman Tugas Saya

c. Halaman Riwayat Tugas

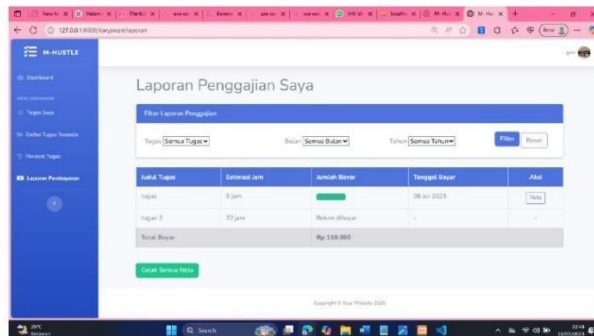
Halaman ini menampilkan semua **tugas yang telah diselesaikan** oleh karyawan. Fungsinya adalah sebagai arsip atau dokumentasi pekerjaan yang sudah selesai dan berhasil diunggah oleh karyawan.



Gambar 1. 16 Halaman Riwayat Tugas

d. Halaman Laporan Pembayaran

Halaman ini menampilkan laporan gaji yang diterima karyawan berdasarkan tugas-tugas yang telah diselesaikan dan diverifikasi. Laporan ini bersifat **filterable** dan dapat **diunduh dalam bentuk nota** untuk keperluan dokumentasi pribadi.

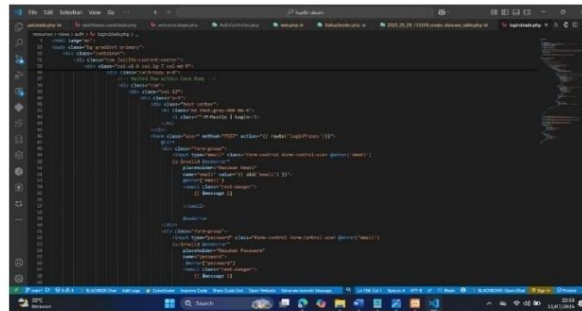


Gambar 1. 17 Halaman Laporan Pembayaran

Source Code

1. Login

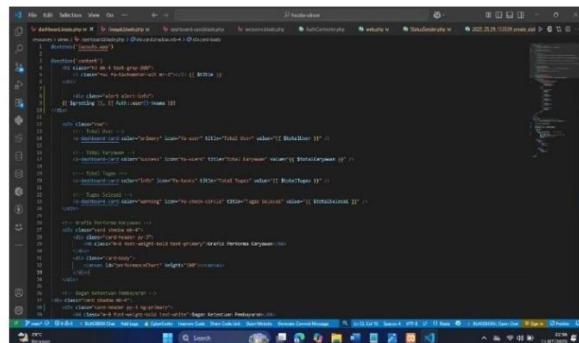
Halaman login merupakan gerbang utama bagi pengguna (admin maupun karyawan) untuk masuk ke sistem. Form ini dibangun menggunakan Laravel Blade Template dan Bootstrap untuk tampilan antarmuka.



Gambar 1. 18 Source Code Login

2. Dashboard

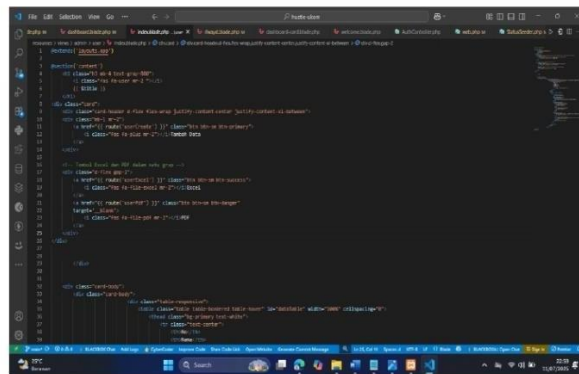
Halaman dashboard ini menampilkan ringkasan data sistem berupa total user, total karyawan, total tugas, dan tugas selesai. Selain itu, juga disediakan grafik performa karyawan serta informasi mengenai ketentuan pembayaran.



Gambar 1. 19 Source Code Dashboard

3. Data User

Halaman Data User pada aplikasi Hustle Management digunakan oleh admin untuk mengelola pengguna. Tampilannya menggunakan Laravel Blade dan Bootstrap. Terdapat tombol Tambah Data, serta fitur ekspor ke Excel dan PDF. Data ditampilkan dalam tabel responsif dengan dukungan DataTables untuk pencarian dan sortir. Data pengguna diambil dari controller dan ditampilkan secara dinamis melalui variabel seperti \$title dan daftar user.

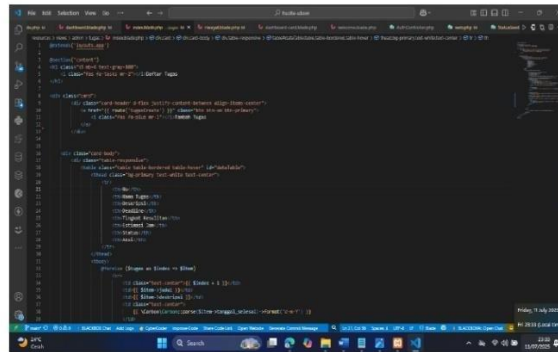


Gambar 1. 20 Source Code Data User

4. Data Tugas

Halaman index.blade.php pada folder admin/tugas menampilkan daftar tugas dalam bentuk tabel yang responsif dan rapi. Terdapat tombol untuk menambahkan tugas baru yang terhubung ke route tugasCreate. Data tugas ditampilkan menggunakan perulangan @foreach, mencakup kolom seperti nomor, nama tugas, deskripsi,

deadline, tingkat kesulitan, estimasi jam, status, dan aksi. Format tanggal menggunakan Carbon agar tampil dalam format d-m-Y. Meskipun struktur sudah baik, beberapa kolom masih perlu dilengkapi pada bagian isi, terutama untuk kolom tingkat kesulitan, estimasi jam, status, dan aksi seperti edit dan hapus.

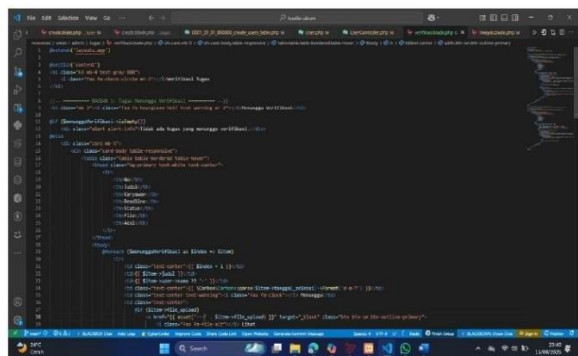


Gambar 1. 21 Sourch Code Data Tugas

5. Verifikasi Tugas

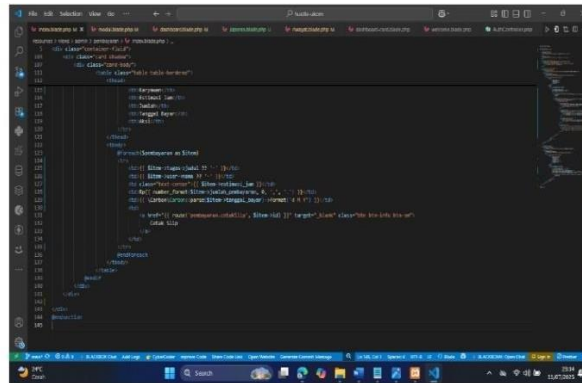
Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar tugas yang menunggu verifikasi dalam bentuk tabel. Informasi yang ditampilkan meliputi nomor urut, judul tugas, nama karyawan, deadline tugas yang diformat menggunakan Carbon, status tugas (Menunggu), serta file hasil pekerjaan yang dapat dilihat melalui tautan. Setiap baris tabel disiapkan untuk menambahkan tombol aksi verifikasi atau penolakan tugas. Tampilan menggunakan Blade

template Laravel dan Bootstrap agar data tersaji rapi, responsif, serta mudah dipahami admin untuk proses pemeriksaan dan verifikasi tugas.



6. Pembayaran

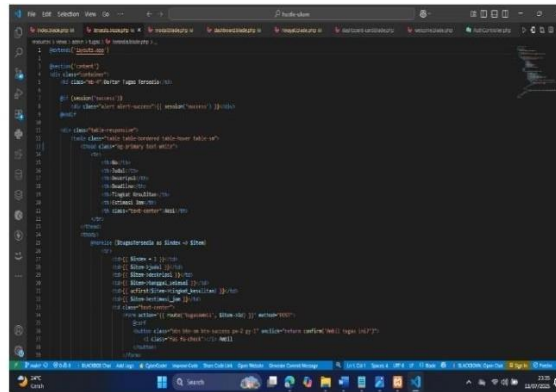
halaman ini berfungsi untuk menampilkan data pembayaran dalam bentuk tabel. Informasi yang ditampilkan meliputi nama tugas, nama karyawan, estimasi jam, jumlah pembayaran yang diformat sebagai mata uang, serta tanggal bayar yang diformat menggunakan Carbon. Setiap baris memiliki tombol aksi untuk mencetak slip pembayaran melalui route `pembayaran.cetakSlip`. Tampilan tabel ini menggunakan Bootstrap dan menyajikan data dengan rapi dan jelas untuk keperluan monitoring serta pencetakan slip pembayaran.



Gambar 1. 22 Source Code Pembayaran

7. Daftar Tugas Tersedia

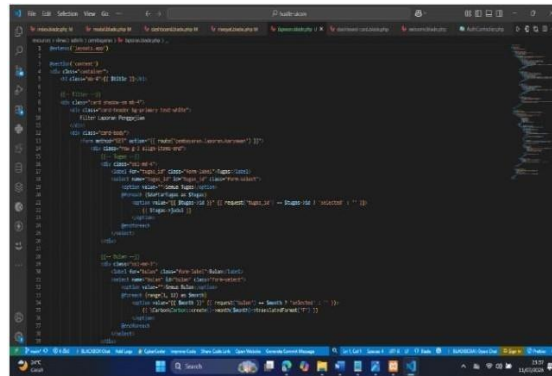
halaman ini digunakan untuk menampilkan daftar tugas yang tersedia bagi pengguna untuk diambil. Tabel menampilkan informasi seperti nomor, judul, deskripsi, deadline, tingkat kesulitan, dan estimasi jam. Setiap baris tugas dilengkapi tombol aksi "Ambil" yang akan mengirim permintaan POST ke route tugasAmbil dengan konfirmasi sebelum tugas diambil. Tampilan menggunakan Bootstrap untuk membuat tabel responsif dan rapi, serta menampilkan notifikasi keberhasilan jika sesi `success` tersedia.



Gambar 1. 23 Source code Daftar Tugas Tersedia

8. Tugas Saya

halaman ini digunakan untuk menampilkan daftar tugas yang sudah diambil oleh karyawan. Jika belum ada tugas, akan muncul pesan informasi "Belum ada tugas yang diambil". Jika ada, maka data ditampilkan dalam bentuk tabel berisi kolom nomor, judul tugas, deskripsi, tanggal selesai, estimasi jam, status, dan upload. Halaman ini juga menampilkan notifikasi sukses jika tersedia pada session, serta menggunakan Bootstrap agar tampilan tabel lebih responsif dan mudah dibaca.

A screenshot of a code editor window displaying PHP code. The code is organized into a class structure with methods for handling payment reports. The class is named 'Report' and has several methods including 'getReport', 'getReportDetail', 'getReportSummary', and 'getReportTotal'. The code uses various PHP constructs such as arrays, loops, and conditional statements to process and return report data. The editor has a dark theme and a sidebar on the left showing the file structure.

Gambar 1. 10 Souch Code Laporan Pembayaran

Lampiran 7 Sertifikat Hak Cipta

 REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM	
SURAT PENCATATAN CIPTAAN	
Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:	
Nomor dan tanggal permohonan	: EC002025078784, 30 Juni 2025
Pencipta	
Nama	: Tiara Permatasari, Sharfina Febbi Handayani, M.Kom dkk
Alamat	: Dk. Kauman RT. 05/ 03 Ds. Pangkah, Pangkah, Kab. Tegal, Jawa Tengah, 52471
Kewarganegaraan	: Indonesia
Pemegang Hak Cipta	
Nama	: Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Politeknik Harapan Bersama
Alamat	: Jalan Mataram No. 9, Pesurungan Lor, Kecamatan Margadana, Margadana, Kota Tegal, Jawa Tengah, 52147
Kewarganegaraan	: Indonesia
Jenis Ciptaan	: Program Komputer
Judul Ciptaan	: Rancang Bangun Aplikasi Hustle management (studi kasus : PT. Medika Digital Nusantara)
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	: 30 Juni 2025, di Kota Tegal
Jangka waktu perlindungan	: Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor Pencatatan	: 000919045
adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.	
	a.n. MENTERI HUKUM DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL u.b Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
	Agung Damarsasongko,SH.,MH. NIP. 196912261994031001
	Disclaimer: 1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan. 2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara. 3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Tiara Permatasari	Dk.Kauman RT. 05/ 03 Ds.Pangkah Pangkah, Kab. Tegal
2	Sharfina Febbi Handayani, M.Kom	Ds. Grobog kulon RT 02/06 Pangkah, Kab. Tegal
3	Arif Hidayah S.Tr.kom ,M.Tr.Kom	Jl.bulu emas No.08 RT 01/01 Kel. Lawahan Dukuhturi, Kab. Tegal



Lampiran 8 Lembar Bimbingan Pembimbing I



D IV TEKNIK INFORMATIKA POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Tiara Permatasari
 NIM : 21090051
 No. Ponsel : 081914138850
 Judul TA : Rancang bangun Aplikasi Hustle Mangement Berbasis Website
 Dosen Pembimbing I : Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	13 Maret 2025	Konsep dan alur proses bisnis Aplikasi Hustle	buatkan analisis Data terkait role masing-masing user	Sharfu
2.	20 Maret 2025	ERD dan rancangan Usecase Diagram	buatkan arsitektur terkait database dan berikan PRD	Sharfu
3.	25 Maret 2025	Progres Desain Interface	- buat PRD dan sesuaikan dengan aplikasi yg dikembangkan - belajar laravel dan pahami alur proses bisnis	Sharfu
4.	5 Juni 2025	PRD untuk Aplikasi Hustle	- Role user belum dipisah admin dan karyawan - pembayaran untuk karyawan perlu diperbaiki - ditanyakan akan peraturan penggabungan	Sharfu

5.	18 Juni 2025	Progres Aplikasi Hustle	- fokus di pembayaran agar bisa membuat nota kuitansi	Sharifu
	19 Juni 2025	Progres Aplikasi Hustle	- Filter u/ menu laporan penggajian karyawan sesuai dengan tugas dan bulan	Sharifu
6.	24 Juni 2025	Manual Book	>> diperbaiki lagi penjelasan fitur yang memiliki CRUD	Sharifu
7.	25 Juni 2025	Manual Book	>> Sudah sesuai aplikasi lanjut daftar HKI	Sharifu
8.	26 Juni 2025	Laporan BAB I	>> Bagian 1.3 Tujuan Pustaka diteliti awal, tujuan, metode hasil >> Ditambahkan highlight novelty dan aplikasi Hustle	Sharifu
9.	10 Juli 2025	Laporan BAB II	>> cek penulisan notasi use case perbaiki lagi penulisan >> cek penulisan activity diagram >> testcase dibuat sesuai PRD	Sharifu
10.	14 Juli 2025	Laporan Bab 2	>> perbaiki penamaan laporan (gambar) >> Lanjutkan buat testing menggunakan Selenium	Sharifu
11.	15 Juli 2025	Laporan Bab II dan Laporan BAB III	>> Sudah sesuai ACC Laporan	Sharifu

12.	16 Juli 2025	Aplikasi Si Putih Sesui	20 Lanjut 4/8 Seminar ACC rekomendasi	Sharfina
-----	--------------	----------------------------	--	----------

Tegal, 16 Juli 2025
Dosen Pembimbing I

Sharfina

Sharfina Febbi Handayani, M.Kom.
NIPY: 08.020.451

Lampiran 9 Lembar Bimbingan Pembimbing II



D IV TEKNIK INFORMATIKA POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Tiara Permatasari
 NIM : 21090051
 No. Ponsel : 081914138850
 Judul TA : Rancang bangun aplikasi hustle management berbasis website

Dosen Pembimbing II : Arif Hidayah, S.Tr.Kom. M.Tr.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	19/3 2025	konsep dan alur aplikasi hustle	analisis data terkait role masing² user dan alur proses kerja sistem	
2.	11/4 2025	desain dan database	Selesaikan erd, dan buatkan ui penggajian awal halaman login dan dashboard	
3.	16/5 2025	Pengujian aplikasi	tambahkan fixed price, laporan penggajian	
4.	20/6 2025	laporan bab I dan bab II	Perhatikan sistematika penulisan, lengkapi latar belakang tujuan metode	

5	15/07 2025	GAP Penelitian Tinjauan Pustaka	Laporan sudah sesuai ACC	
---	---------------	---------------------------------------	--------------------------------	---

Tegal,
Dosen Pembimbing II



Arif Hidayah, S.Tr.Kom, M.Tr.Kom.
NIPY: 10.024.548