

# **APLIKASI USULAN PELATIHAN & LPJ (SIPELITA)**

***SISTEM INFORMASI PELAPORAN LATIHAN KEGIATAN***



Disusun oleh: Tim PBL-TRPL-111-Malam

## **Kata Pengantar**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat-Nya sehingga buku panduan/*manual book* aplikasi SIPELITA ini dapat diselesaikan. Buku panduan ini merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan kualitas penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) melalui pemanfaatan aplikasi pengajuan usulan dan pelatihan yang telah dikembangkan.

Aplikasi pengajuan usulan pelatihan dan LPJ ini dirancang untuk memudahkan dan mempercepat proses penyusunan LPJ, serta meningkatkan akurasi dan transparansi dalam pelaporan. Melalui aplikasi ini, diharapkan seluruh pengguna dapat memahami secara mendalam fitur-fitur yang tersedia, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaannya.

Buku manual ini berisi panduan lengkap mulai dari proses login, proses pengajuan usulan pelatihan, hingga proses pengajuan Laporan PertanggungJawaban (LPJ). Buku manual ini disusun secara sistematis dan dilengkapi dengan gambar-gambar ilustratif untuk memudahkan pemahaman. Serta dengan adanya buku panduan ini, diharapkan dapat mempermudah proses belajar dan adaptasi pengguna terhadap aplikasi pengajuan usulan pelatihan dan LPJ.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas kepercayaan Anda untuk menggunakan aplikasi ini. Semoga aplikasi ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi Anda.

## Daftar Isi

<b>Kata Pengantar.....</b>	<b>2</b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>3</b>
<b>Daftar Gambar.....</b>	<b>4</b>
<b>Deskripsi.....</b>	<b>5</b>
<b>User/Pengguna Aplikasi.....</b>	<b>5</b>
<b>Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIPELITA.....</b>	<b>6</b>
<b>BAB I Supervisor.....</b>	<b>6</b>
A. Masuk ke Aplikasi SIPELITA (Halaman Supervisor).....	6
B. Tampilan AntarMuka SIPELITA (Login Page Supervisor).....	7
C. Beranda Supervisor.....	8
D. Data Akun Pegawai.....	9
E. Buat Akun Pegawai.....	10
F. Approval Pengajuan Pelatihan.....	11
G. Konfirmasi Approval Pengajuan Pelatihan.....	13
H. Approval Pelaporan LPJ.....	14
I. Rekapitulasi Pelaporan.....	16
J. View Rekapitulasi Pelaporan.....	17
<b>BAB II Pegawai.....</b>	<b>18</b>
A. Masuk ke Aplikasi SIPELITA (Halaman Pegawai).....	18
B. Tampilan AntarMuka SIPELITA (Login Page Pegawai).....	18
C. Beranda Pegawai.....	20
D. Buat Pengajuan Pelatihan.....	21
E. Konfirmasi Pengajuan Pelatihan.....	21
F. Tracking Status Pengajuan Pelatihan.....	22
G. Buat Pelaporan LPJ.....	23
H. Konfirmasi Pelaporan LPJ.....	24
I. Tracking Status Pelaporan LPJ.....	25
J. Rekapitulasi Pelaporan LPJ.....	26
K. View Rekapitulasi Pelaporan LPJ.....	27
<b>BAB III Admin.....</b>	<b>28</b>
A. Masuk ke Aplikasi SIPELITA (Halaman Admin).....	29
B. Tampilan AntarMuka SIPELITA (Login Page Admin).....	29
C. Beranda Admin.....	30
D. Buat Akun Pegawai.....	30

E. Edit Data Supervisor.....	31
------------------------------	----

## Daftar Gambar

Gambar 1.1 URL link untuk mengakses aplikasi SIPELITA.....	6
Gambar 2.1 portal masuk SIPELITA.....	7
Gambar 3.1 Beranda Supervisor.....	8
Gambar 4.1 Data Akun Pegawai.....	9
Gambar 5.1 Buat Akun Pegawai.....	9
Gambar 6.1 Approval Pengajuan Pelatihan.....	10
Gambar 7.1 Approval Pengajuan Pelatihan.....	11
Gambar 8.1 Konfirmasi Approval Pengajuan Pelatihan.....	12
Gambar 9.1 Approval Pelaporan LPJ.....	13
Gambar 10.1 Approval Pelaporan LPJ.....	14
Gambar 11.1 Rekapitulasi Pelaporan.....	15
Gambar 12.1 View Rekapitulasi Pelaporan.....	16
Gambar 1.2 URL link untuk mengakses aplikasi SIPELITA.....	17
Gambar 2.2 Portal Masuk SIPELITA.....	17
Gambar 4.2 Buat Pengajuan Pelatihan.....	20
Gambar 5.2 Konfirmasi Pengajuan Pelatihan.....	21
Gambar 6.2 Tracking Status Pengajuan Pelatihan.....	22
Gambar 7.2 Buat Pelaporan LPJ.....	23
Gambar 8.2 Konfirmasi Pelaporan LPJ.....	24
Gambar 10.2 Tracking Status Pelaporan LPJ.....	25
Gambar 11.2 Rekapitulasi Pelaporan LPJ.....	26
Gambar 12.2 View Rekapitulasi Pelaporan LPJ.....	27
Gambar 1.3 URL link untuk mengakses aplikasi SIPELITA.....	28
Gambar 2.3 Portal Masuk SIPELITA.....	28
Gambar 3.3 Beranda Admin.....	29
Gambar 4.3 Buat Akun Pegawai.....	30
Gambar 5.3 Edit Data Supervisor.....	31

## Deskripsi

SIPELITA adalah singkatan dari Sistem Informasi Pelaporan Latihan Kegiatan. Aplikasi ini memudahkan proses bagi Pegawai untuk menyerahkan pengajuan usulan pelatihan dan laporan pertanggungjawaban, memudahkan Supervisor untuk menerima, memproses, dan menetapkan status untuk pengajuan usulan pelatihan dan laporan pertanggungjawaban yang dikirimkan, serta memudahkan Admin dalam mengelola akun Supervisor.

Tujuan dari aplikasi pengajuan usulan pelatihan dan LPJ ini adalah untuk memudahkan pengajuan usulan kegiatan pelatihan dan LPJ, serta untuk mencegah *human error*.

Cakupan yang terdapat pada aplikasi ini antara lain:

1. Sistem mampu memonitor informasi terkait pengajuan usulan pelatihan dan pelaporan LPJ (laporan pertanggungjawaban).
2. Sistem memudahkan Pegawai dalam membuat dan menyampaikan usulan pelatihan dan pelaporan LPJ.
3. Sistem memberikan notifikasi langsung kepada Pegawai mengenai status pengajuan usulan pelatihan dan pelaporan LPJ yang disampaikan.
4. Sistem memberikan notifikasi langsung kepada Supervisor untuk setiap pengajuan usulan pelatihan dan pelaporan LPJ yang diajukan oleh Pegawai.

## User/Pengguna Aplikasi

Aplikasi SIPELITA mempunyai beberapa level user antara lain:

1. USER Supervisor
2. USER Pegawai
3. USER Admin

## Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIPELITA

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengakses aplikasi SIPELITA melalui laman website SIPELITA dengan menggunakan browser pada komputer atau perangkat mobile lain yang dapat terhubung ke internet.

### BAB I Supervisor

#### A. Masuk ke Aplikasi SIPELITA (Halaman Supervisor)

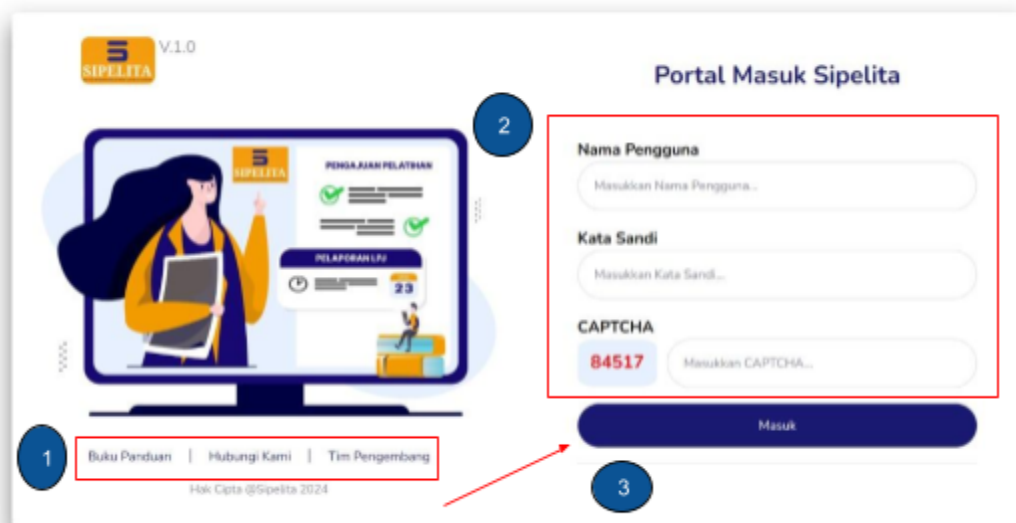
- Untuk mengakses aplikasi SIPELITA, silakan buka aplikasi browser yang ada pada komputer Anda.
- Ketikkan alamat URL `http://localhost/sipelita` pada address bar.



*Gambar 1.1 URL link untuk mengakses aplikasi SIPELITA*

#### B. Tampilan AntarMuka SIPELITA (Login Page Supervisor)

Tampilan awal ketika membuka aplikasi SIPELITA dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



*Gambar 2.1 portal masuk SIPELITA*

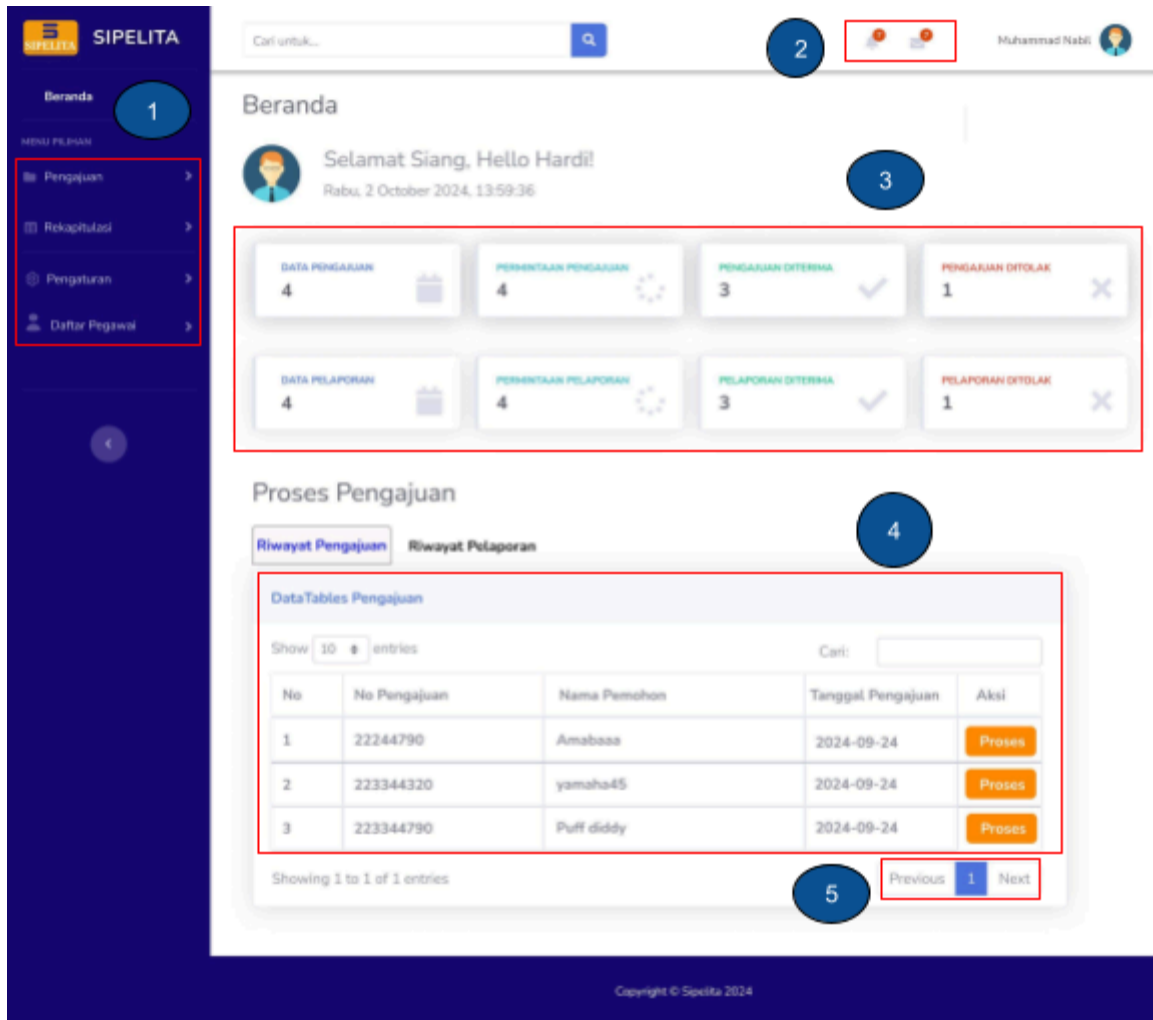
Gambar diatas adalah tampilan awal ketika membuka aplikasi SIPELITA. Pada Portal Masuk SIPELITA terdapat menu Buku Panduan, menu Hubungi Kami, dan menu Tim Pengembang. Pegawai, Supervisor maupun Admin diminta untuk memasukkan nama pengguna, kata sandi, dan kode captcha untuk masuk ke aplikasi SIPELITA ini.

Berikut langkah-langkahnya :

- (1) Terdapat menu Buku Panduan, menu Hubungi Kami, dan menu Tim Pengembang.
  - a. Klik *menu “Buku Panduan”* untuk melihat bagaimana cara menggunakan aplikasi ini.
  - b. Klik *menu “Hubungi Kami”* untuk menghubungi Tim Pengembang.
  - c. Klik *menu “Tim Pengembang”* untuk melihat Profil dari Tim Pengembang.
- (2) Isi Nama Pengguna, Kata Sandi, dan Captcha dengan benar.
- (3) Klik *Tombol “Masuk”* untuk masuk ke Halaman Beranda.

### C. Beranda Supervisor



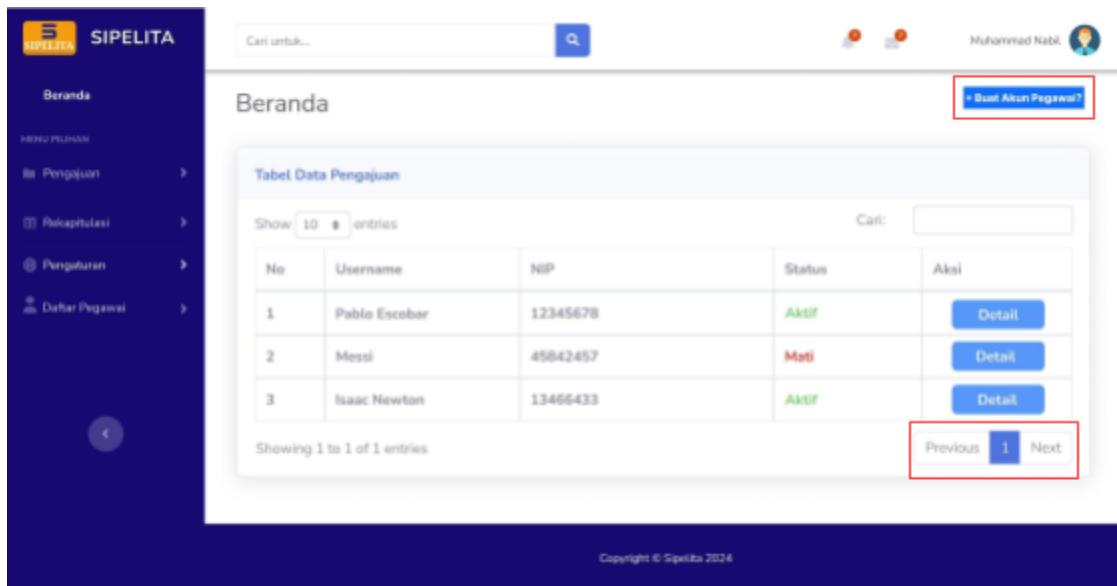


*Gambar 3.1 Beranda Supervisor*

Beranda adalah Halaman Utama pada sebuah aplikasi atau website yang ditampilkan pertama kali ketika pengguna masuk setelah halaman login. Beranda dibuat agar pengguna dapat memahami isi dan fungsi utama dari aplikasi secara mudah dan langsung.

- (1) Pada side bar terdapat Pengajuan, Rekapitulasi, Pengaturan, dan Daftar Pegawai. Pada menu Daftar Pegawai yang ada di side bar, Supervisor dapat mendata akun pegawai.
- (2) Terdapat Notifikasi dan Pesan yang masuk pada aplikasi.
- (3) Terdapat Informasi Status Pengajuan yang telah diajukan oleh Pegawai.
- (4) Terdapat Rekapitulasi dari Pengajuan dan Pelaporan.
- (5) Klik **Next** jika melanjutkan ke halaman berikutnya dan **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

## D. Data Akun Pegawai



Gambar 4.1 Data Akun Pegawai

- Pada halaman ini, supervisor dapat membuat akun pegawai dengan menekan **Tombol** “+**Buat Akun Pegawai?**” yang ada di kanan atas.
- Klik **Next** jika melanjutkan ke halaman berikutnya dan **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

## E. Buat Akun Pegawai

The screenshot displays the 'Kelola Pegawai' (Manage Staff) interface of the SIPELITA application. On the left is a dark blue sidebar with the SIPELITA logo and a menu including 'Beranda', 'MENU PILIHAN', 'Pengajuan', 'Rekapitulasi', 'Pengaturan', and 'Daftar Pegawai'. The main content area is titled 'Kelola Pegawai' and contains a form for creating a new staff account. The form has four input fields: 'Username' (placeholder: 'Masukkan Username'), 'NIP' (placeholder: 'Masukkan NIP'), 'Password' (placeholder: 'Masukkan Password'), and 'Email' (placeholder: 'Masukkan Email'). Below these fields are two buttons: a red 'Reset' button and a blue 'Buat' button. Two blue circular callouts with numbers '1' and '2' are present. Callout '1' points to the input fields, and callout '2' points to the 'Buat' button. The footer of the page reads 'Copyright © Sipelita 2024'.

*Gambar 5.1 Buat Akun Pegawai*

Buat Akun Pegawai adalah fitur dalam sebuah sistem atau aplikasi untuk mendaftarkan Pegawai dengan membuat akun agar bisa mengakses aplikasi.

- **(1)** Supervisor dapat membuat akun Pegawai dengan memasukkan username, password, NIP, dan email pegawai.
- **(2)** Lalu menekan **Tombol “Buat”** untuk membuat akun Pegawai. Jika supervisor sudah membuat akun Pegawai, maka Supervisor akan kembali ke halaman dashboard. **Tombol “Reset”** pada halaman ini berfungsi untuk menghapus atau mengosongkan semua data yang telah diisi.

## F. Approval Pengajuan Pelatihan

The screenshot displays the SIPELITA application interface. On the left is a dark blue sidebar with the SIPELITA logo and a menu containing 'Beranda', 'MENU PELATIHAN', 'Pengajuan', 'Rekapitulasi', 'Pengaturan', and 'Daftar Pegawai'. The main content area has a top header with a search bar, notification icons, and the user's name 'Muhammad Nabli'. Below the header, the 'Beranda' (Dashboard) section shows a greeting 'Selamat Siang, Hello Hardi!' and a date/time stamp. It features two rows of summary cards: 'DATA PENGGAJUAN' (4), 'PENDING PENGGAJUAN' (4), 'PENGGAJUAN DITERIMA' (3), and 'PENGGAJUAN DITOLAK' (1); and 'DATA PELAPORAN' (4), 'PENDING PELAPORAN' (4), 'PELAPORAN DITERIMA' (3), and 'PELAPORAN DITOLAK' (1). The 'Proses Pengajuan' (Approval Process) section is active, showing a 'Riwayat Pengajuan' (Approval History) tab. Below this is a 'DataTables Pengajuan' table with columns for 'No', 'No Pengajuan', 'Nama Pemohon', 'Tanggal Pengajuan', and 'Aksi'. The table contains three entries, each with a yellow 'Proses' button in the 'Aksi' column. The first entry is highlighted with a red box. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation links. The footer of the application states 'Copyright © Sipelita 2024'.

No	No Pengajuan	Nama Pemohon	Tanggal Pengajuan	Aksi
1	22244790	Amabaaa	2024-09-24	Proses
2	223344320	yamaha45	2024-09-24	Proses
3	223344790	Puff diddy	2024-09-24	Proses

*Gambar 6.1 Approval Pengajuan Pelatihan*

- Pada halaman ini, Supervisor dapat melihat pengajuan pelatihan dari Pegawai dengan menekan **Tombol “Proses”** yang ada di riwayat pengajuan. Setelah Supervisor menekan **Tombol “Proses”** (yang berwarna kuning) yang ada di riwayat pengajuan maka tampilan yang akan muncul adalah tampilan seperti dibawah.

**Formulir Data Pengajuan LPI**

<b>Lembaga/Instansi</b> Politeknik Negeri Batam	<b>Waktu(Tahun/Bulan)</b> 12/07/2023
<b>Program studi</b> TRPL	<b>Waktu(Tahun/Bulan) SELESA</b> 23/05/2025
<b>Jurusan</b> Informatika	<b>Sumber Dana (Kode Account)</b> 234854327572
<b>Nama peserta</b> 1.Andi Hartiansyah 2.Muhammad Nabli 3.Yetro	<b>Kompetensi</b> Pemrograman
<b>Tempat/alamat</b> Perumahan SQL, Jln.Baloi Nomor 12, Blok 4 RT 003 RW 005	<b>Target yang ingin dicapai</b> Dapat membuat Web Application secara matang dan Baik

Proses	Keterangan
Proses Pengajuan <span style="float: right;">V</span>	Monggo di ulang
Diterima	
Ditolak	

Kembali
Simpan

Copyright © Sipekita 2024

*Gambar 7.1 Approval Pengajuan Pelatihan*

- Jika Supervisor menekan **Tombol “Simpan”** maka akan muncul pop up untuk mengkonfirmasi apakah pengajuan pelatihan dari pegawai akan diterima atau ditolak.
- Jika Supervisor menekan **Tombol “Kembali”** maka Supervisor akan kembali ke halaman beranda.

## G. Konfirmasi Approval Pengajuan Pelatihan

The screenshot displays the SIPELITA application interface. A sidebar on the left contains navigation links: Beranda, Menu Pengguna, Pengajuan, Rekapitulasi, Pengaturan, and Daftar Pegawai. The main content area is titled 'Formulir Data Pengajuan LPJ'. It contains several input fields: Lembaga/institusi (aroba), Waktu(Tahun/Bulan) (23/05/2024), Program studi (Murniaba), Waktu(Tahun/Bulan) SRE/SAI (07/10/2024), Jurusan (Informasi), Sumber Dana (Kode Account) (A00.001.003.C.5), Nama peserta (1. Hardi Andaningsih, 2. Muhammad Nabil), Kompetensi, Tempat/alamat (Batam Center, botania Blok Jalan Bambu Kuning), and Keterangan (Monggo di ulang). A 'Proses' dropdown menu is set to 'Proses Pengajuan'. A red 'Kembali' button is at the bottom left, and a blue 'Simpan' button is at the bottom right. A white pop-up window titled 'Pengajuan Lpj' is centered over the form, displaying 'No Pengajuan: 672829/11092/2024' and 'NAMA PESONDORI MUHAMMAD NABIL'. It features two buttons: a red 'Tolak' button and a green 'Simpan' button.

*Gambar 8.1 Konfirmasi Approval Pengajuan Pelatihan*

Pada halaman ini, pop up validasi akan muncul dan supervisor dapat memberi status pada pengajuan pelatihan dari Pegawai (menolak atau menerima).

- Jika Supervisor menekan **Tombol “Simpan”** pada pop up validasi (menerima pengajuan pelatihan dari Pegawai) maka pada halaman selanjutnya Supervisor dapat melihat pelaporan LPJ.
- Jika Supervisor menekan **Tombol “Tolak”** maka berarti Supervisor menolak pengajuan pelatihan dari Pegawai.

## H. Approval Pelaporan LPJ

SIPELITA

Formulir Data Pelaporan LPJ

Lembaga/Institusi: Politeknik Negeri Batam

Program studi: TRPL

Jurusan: Informatika

Nama peserta: 1. Andi Hardiansyah, 2. Muhammad Nabil, 3. Yetro

Tempat/alamat: Perumahan SQL, Jln. Bakoi, Nomor 12, Blok 4, RT 003, RW 005

Waktu(Tahun/Bulan): 12/07/2023

Waktu(Tahun/Bulan) SELESAI: 23/05/2025

Sumber Dana (Kode Account): 234854227572

Kompetensi: Pemrograman

Target yang ingin dicapai: Dapat membuat Web Application secara matang dan Baik

Bukti File: Choose File, LAPORAN\_NABIL.PDF

Proses: Proses Pengajuan (selected), Diterima, Ditolak

Keterangan: Monggo di ulang

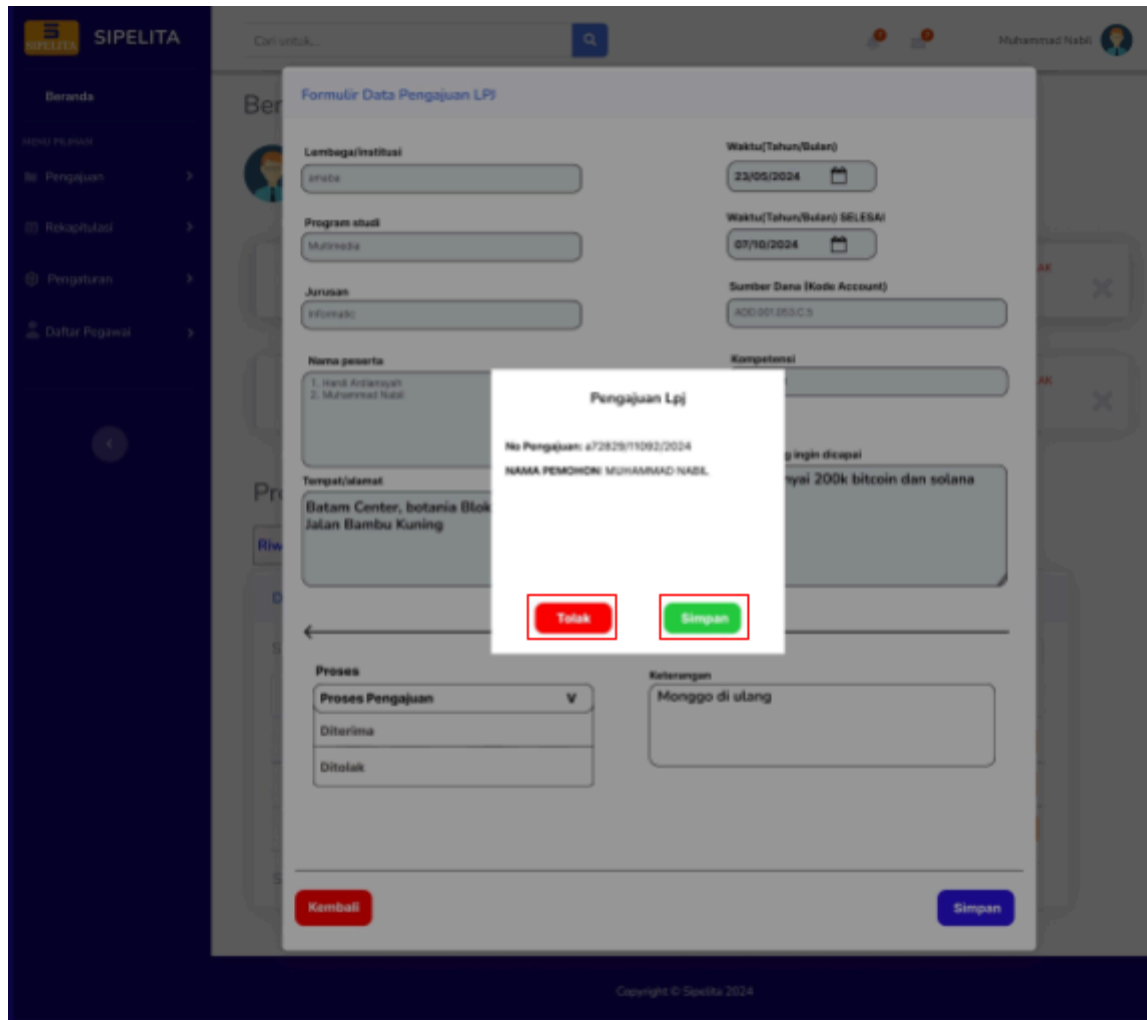
Kembali Simpan

Copyright © Specika 2024

Gambar 9.1 Approval Pelaporan LPJ

Pada halaman ini, Supervisor dapat melihat pelaporan LPJ yang dikirimkan oleh pegawai.

- Jika Supervisor menekan **Tombol “Simpan”**, maka tampilan selanjutnya yang akan muncul adalah pop up validasi seperti gambar dibawah.
- Jika Supervisor menekan Tombol “Kembali”, maka Supervisor akan kembali ke beranda.



*Gambar 10.1 Approval Pelaporan LPJ*

Ini adalah validasi pop up pada halaman approval pelaporan LPJ. Supervisor dapat memberi status penolakan atau penerimaan pada pelaporan LPJ yang diajukan oleh pegawai.

- Jika Supervisor menekan **Tombol “Simpan”** (menerima pelaporan LPJ) maka selanjutnya Supervisor dapat melihat rekapitulasi pelaporan.
- Jika Supervisor menekan **Tombol “Tolak”** berarti Supervisor menolak pelaporan LPJ dari Pegawai.



## I. Rekapitulasi Pelaporan

The screenshot shows the SIPELITA application interface. On the left is a dark blue sidebar with the SIPELITA logo and a menu. The main content area has a top navigation bar with a search bar and user profile. Below this, there are two rows of summary cards for 'PENGAJUAN' (Applications) and 'PELAPORAN' (Reports). The 'Rekapitulasi' section is active, showing a 'Riwayat Pelaporan' (Report History) button and a table of data. The table has columns for 'No', 'No Pengajuan', 'Tanggal Pengajuan', 'Status', and 'Aksi'. Three entries are shown, all with a status of 'Diterima' (Accepted). Each entry has a 'Detail' button. At the bottom of the table, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

**Summary Cards:**

Category	DATA	DIPROSES	DITERIMA	DITOLAK
PENGAJUAN	4	4	3	1
PELAPORAN	4	4	3	1

**Rekapitulasi**

Riwayat Pelaporan

Tabel Data Rekapitulasi

Show 10 entries

No	No Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Status	Aksi
1	22244790	2024-09-24	Diterima	Detail
2	223344320	2024-09-24	Diterima	Detail
3	223344790	2024-09-24	Diterima	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

*Gambar 11.1 Rekapitulasi Pelaporan*

- Pada halaman ini, Supervisor dapat melihat semua pelaporan LPJ dari Pegawai dengan menekan **Tombol “Detail”** pada pelaporan LPJ dari Pegawai.
- Klik **Next** jika melanjutkan ke halaman berikutnya dan **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

## J. View Rekapitulasi Pelaporan

The screenshot displays the SIPELITA application interface. A modal titled "Formulir Data Pelaporan LPI" is open, showing the following data:

Field	Value
Lembaga/Institusi	PoliTeknik Negeri Batam
Program studi	TRPL
Jurusan	Informatika
Nama peserta	1. Andi Hardiansyah 2. Muhammad Nabil 3. Yetro
Tempat/alamat	Perumahan SQL Jln. Baloi Nomor 12, Blok 4 RT 003 RW 005
Waktu(Tahun/Bulan)	12/07/2023
Waktu(Tahun/Bulan) SELESAI	23/05/2025
Sumber Data (Kode Account)	234854227572
Kompetensi	Penyusunan
Target yang ingin dicapai	Dapat membuat Web Application secara matang dan Baik
Bukti Fisik	Choose File Template_Laporan.DOCX

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "UBAH" (Change) and "KEMBALI" (Back).

*Gambar 12.1 View Rekapitulasi Pelaporan*

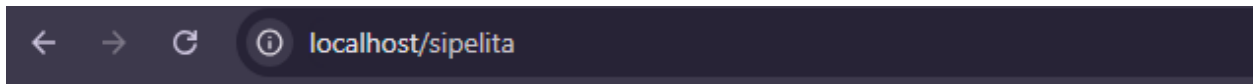
Pada halaman ini, Supervisor dapat melihat formulir data pelaporan LPJ yang telah diajukan oleh Pegawai.

- Supervisor dapat kembali dengan menekan **Tombol “Kembali”**.
- Supervisor dapat menekan **Tombol “Ubah”** untuk mengubah status.

## BAB II Pegawai

### A. Masuk ke Aplikasi SIPELITA (Halaman Pegawai)

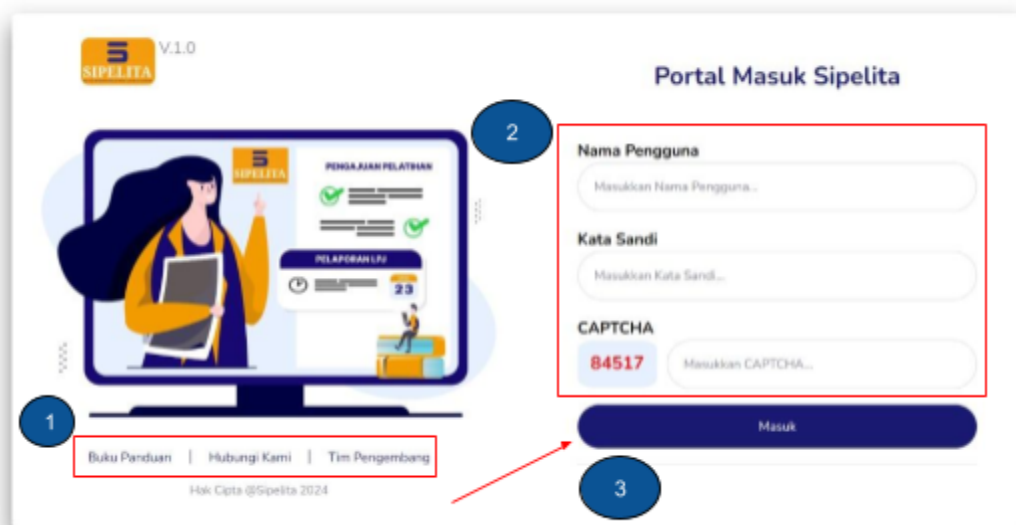
- Untuk mengakses aplikasi SIPELITA, silakan buka aplikasi browser yang ada pada komputer Anda.
- Ketikkan alamat URL `http://localhost/sipelita` pada address bar.



*Gambar 1.2 URL link untuk mengakses aplikasi SIPELITA*

### B. Tampilan AntarMuka SIPELITA (Login Page Pegawai)

Tampilan awal ketika membuka aplikasi SIPELITA dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



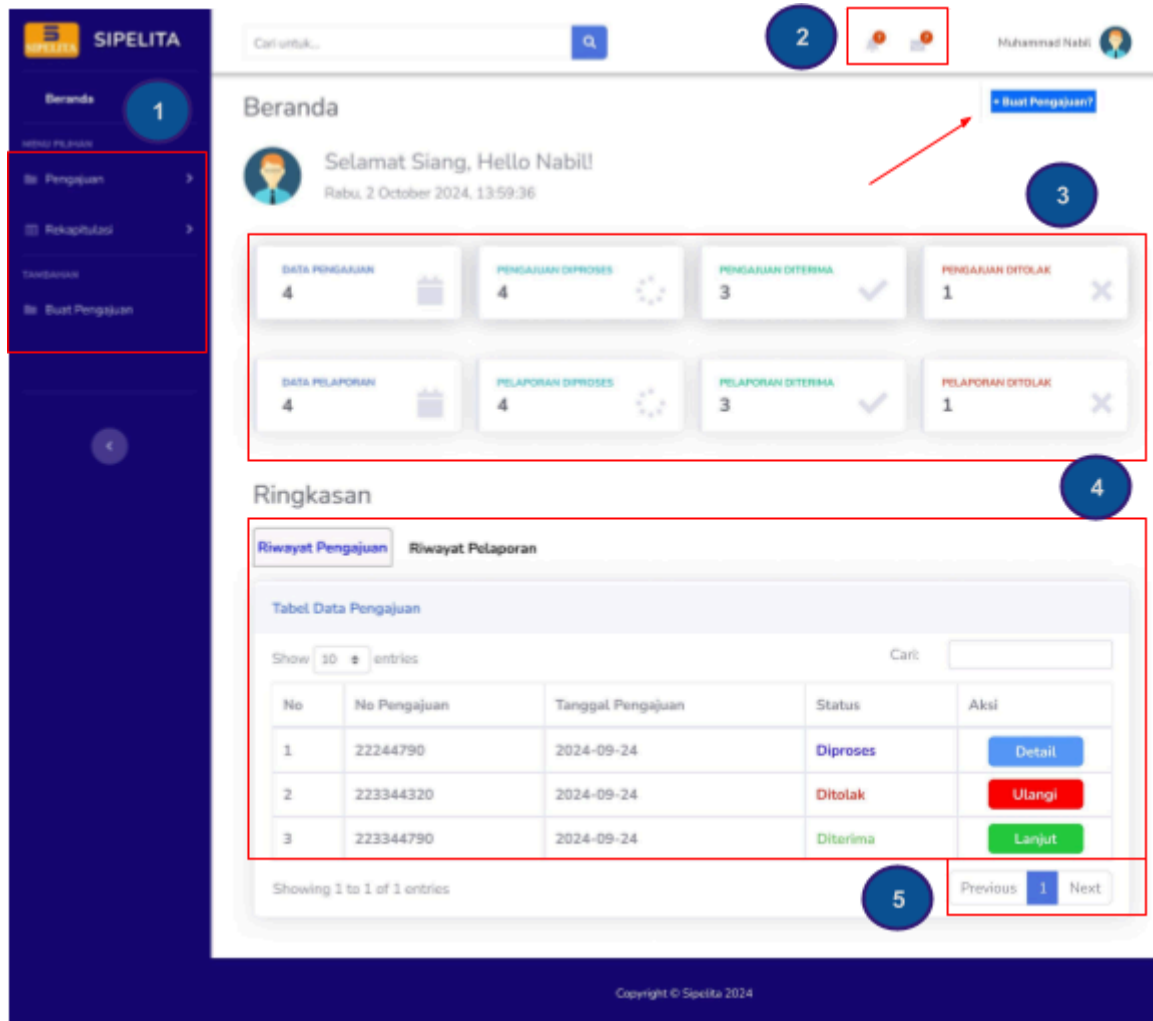
*Gambar 2.2 Portal Masuk SIPELITA*

Gambar diatas adalah tampilan awal ketika membuka aplikasi SIPELITA. Pada Portal Masuk SIPELITA terdapat menu Buku Panduan, menu Hubungi Kami, dan menu Tim Pengembang. Pegawai, Supervisor maupun Admin diminta untuk memasukkan nama pengguna, kata sandi, dan kode captcha untuk masuk ke aplikasi SIPELITA ini.

Berikut langkah-langkahnya :

- (1) Terdapat menu Buku Panduan, menu Hubungi Kami, dan menu Tim Pengembang.
  - a. Klik *menu “Buku Panduan”* untuk melihat bagaimana cara menggunakan aplikasi ini.
  - b. Klik *menu “Hubungi Kami”* untuk menghubungi Tim Pengembang.
  - c. Klik *menu “Tim Pengembang”* untuk melihat Profil dari Tim Pengembang.
- (2) Isi Nama Pengguna, Kata Sandi, dan Captcha dengan benar.
- (3) Klik *Tombol “Masuk”* untuk masuk ke Halaman Beranda.

### C. Beranda Pegawai



Gambar 3.2 Beranda Pegawai

Beranda adalah Halaman Utama pada sebuah aplikasi atau website yang ditampilkan pertama kali ketika pengguna masuk setelah halaman login. Beranda dibuat agar pengguna dapat memahami isi dan fungsi utama dari aplikasi secara mudah dan langsung.

- (1) Pada side bar terdapat Pengajuan, Rekapitulasi dan Buat Pengajuan.
- (2) Terdapat Notifikasi dan Pesan yang masuk pada aplikasi.
- (3) Terdapat Informasi Status Pengajuan yang telah diajukan.
- (4) Terdapat Rekapitulasi dari Pengajuan dan Pelaporan.
- (5) Klik **Next** jika melanjutkan ke halaman berikutnya dan **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- Klik tanda panah diatas untuk membuat Pengajuan Pelatihan.

## D. Buat Pengajuan Pelatihan

The screenshot displays the 'Formulir Pengajuan Pelatihan' interface. The form contains the following fields and data:

- LEMBAGA / INSTITUSI:** Politeknik Negeri Batam
- PROGRAM STUDI:** TRPL
- JURUSAN:** INFORMATIKA
- NAMA PESERTA:** 1. Andi Hardiansyah, 2. Muhammad Nabli, 3. Yetro
- TEMPAT / ALAMAT:** Perumahan SQL, Jln. Balai, Nomor 12, Blok 4, RT 003, RW 005
- TANGGAL KEGIATAN:** 12/07/2023
- TANGGAL KEGIATAN SELESAI:** 23/05/2025
- SUMBER DANA (VIRTUAL ACCOUNT):** 234854227572
- KOMPETENSI:** Pemrograman
- Target yang ingin dicapai kegiatan:** Dapat membuat Web Application secara matang dan Baik

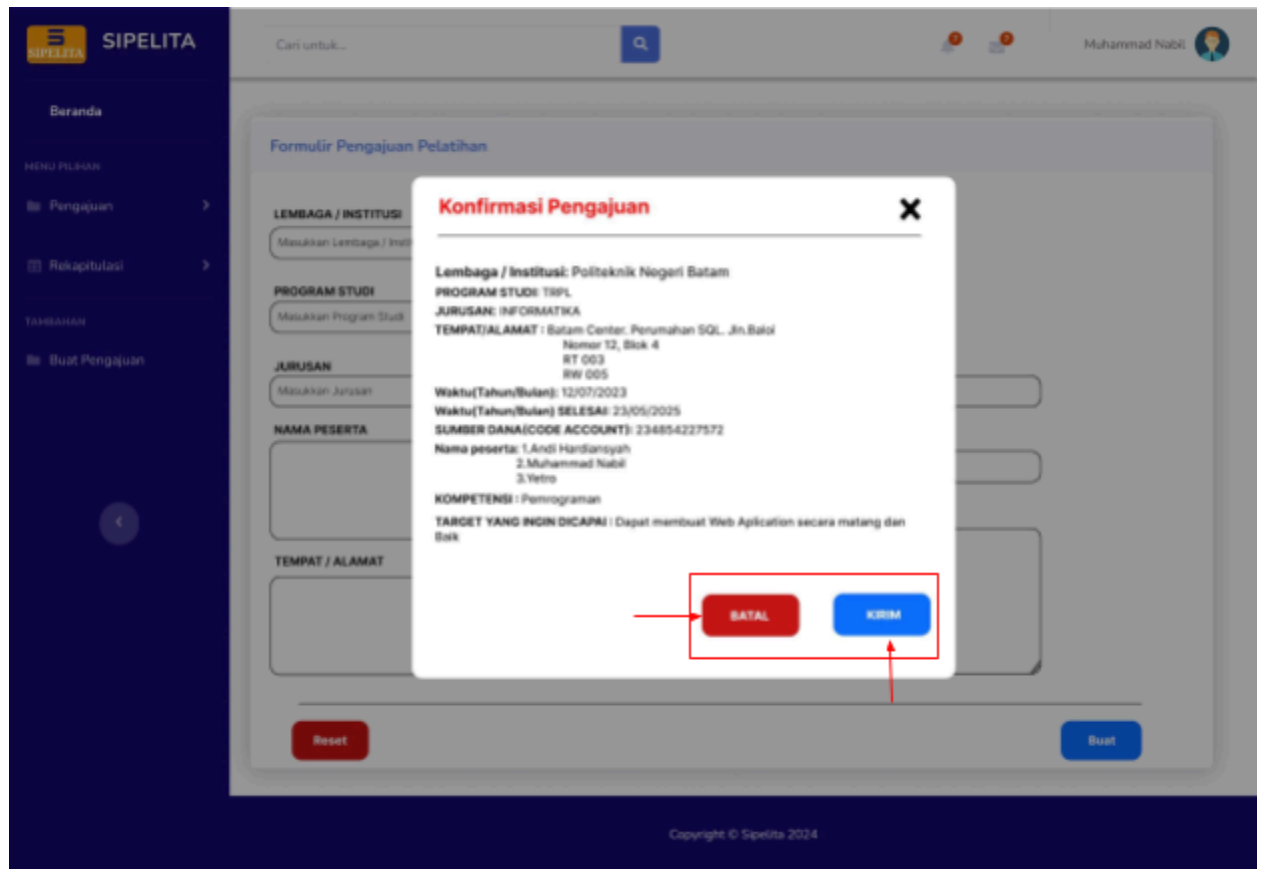
At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Reset' button and a blue 'Buat' button. Both buttons are highlighted with red boxes and arrows. The left sidebar shows the navigation menu with 'Buat Pengajuan' selected. The top header includes the SIPELITA logo, a search bar, and the user's name 'Muhammad Nabli'.

*Gambar 4.2 Buat Pengajuan Pelatihan*

Buat Pengajuan Pelatihan adalah fitur dalam sebuah sistem atau aplikasi untuk Mengajukan Pelatihan dengan mengisi Formulir Pengajuan Pelatihan.

- Isi Formulir Pengajuan Pelatihan secara Lengkap dan Sesuai dengan ketentuan pada Formulir.
- **Tombol “Reset”** pada Formulir Pengajuan Pelatihan berfungsi untuk menghapus atau mengosongkan semua data yang telah diisi dalam form tersebut.
- Jika Formulir Pengajuan sudah diisi dengan lengkap, selanjutnya klik **Tombol “Buat”** untuk menyelesaikan Proses Pengajuan.

## E. Konfirmasi Pengajuan Pelatihan



*Gambar 5.2 Konfirmasi Pengajuan Pelatihan*

Konfirmasi Pengajuan adalah fitur dalam aplikasi untuk memastikan data-data yang diisi sudah lengkap dan benar.

- Pada halaman ini akan muncul pop up Konfirmasi Pengajuan.
- Pastikan data yang diisi sudah benar, jika ingin mengirimkan Pengajuan Pelatihan klik **Tombol “Kirim”**.
- Jika ingin membatalkan Pengajuan Pelatihan klik **Tombol “Batal”**.

## F. Tracking Status Pengajuan Pelatihan

The screenshot shows the SIPELITA application interface. The sidebar menu on the left includes 'Beranda', 'MENU PILIHAN', 'Pengajuan', 'Rekapitulasi', 'TAMBAHAN', and 'Buat Pelaporan'. The top navigation bar includes a search bar, a user profile, and a notification icon. The main content area displays a summary of application statuses: DATA PENGAJUAN (4), PENGAJUAN DIPROSES (4), PENGAJUAN DITERIMA (3), and PENGAJUAN DITOLAK (1). Below this is the 'Riwayat Pengajuan' section, which contains a table titled 'Tabel Data Pengajuan Pelatihan'. The table has columns for No, No Pengajuan, Tanggal Pengajuan, Status, and Aksi. The table contains three rows of data. The 'Aksi' column contains buttons labeled 'Detail', 'Ulangi', and 'LPJ'. The interface also includes a search bar, a pagination control, and a copyright notice at the bottom.

No	No Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Status	Aksi
1	3	2024-09-24	Diproses	Detail
2	2	2024-09-24	Ditolak	Ulangi
3	1	2024-09-24	Diterima	LPJ

Gambar 6.2 Tracking Status Pengajuan Pelatihan

Tracking Status Pengajuan Pelatihan adalah fitur dalam aplikasi untuk memantau dan mendapatkan informasi terkini mengenai Status Pengajuan Pelatihan yang sudah dibuat.

- (1) Dalam tabel Data Pengajuan Pelatihan terdapat 3 Status.
  - a. Klik Tombol **“Detail”** untuk melihat Pengajuan Pelatihan yang sedang diproses.
  - b. Klik Tombol **“Ulangi”** untuk membuat kembali Pengajuan Pelatihan yang ditolak.
  - c. Klik Tombol **“LPJ”** untuk melihat Pengajuan Pelatihan yang sudah diterima.
- (2) Klik **Next** jika melanjutkan ke halaman berikutnya dan **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya.



## G. Buat Pelaporan LPJ

SIPELITA

Cari untuk...

Muhammad Nabli

### Formulir Pelaporan LPJ

LEMBAGA / INSTITUSI  
Politeknik Negeri Batam

PROGRAM STUDI  
TRPL

JURUSAN  
Informatika

NAMA PESERTA  
1. Andi Hardiansyah  
2. Muhammad Nabli  
3. Yetro

TEMPAT / ALAMAT  
Perumahan SQL Jln. Bakel  
Nomor 12, Blok 4  
RT 003  
RW 005

TANGGAL KEGIATAN  
12/07/2023

TANGGAL KEGIATAN SELESAI  
23/05/2025

SUMBER DANA (VIRTUAL ACCOUNT)  
234854227572

KOMPETENSI  
Pemrograman

Target yang ingin dicapai kegiatan  
Dapat membuat Web Application secara matang dan Baik

Template laporan: Template\_Laporan.DOCK

Pilih file LAPORAN\_NABLI.PDF

Type file: pdf  
Batas ukuran file: 100 MB

Reset Buat

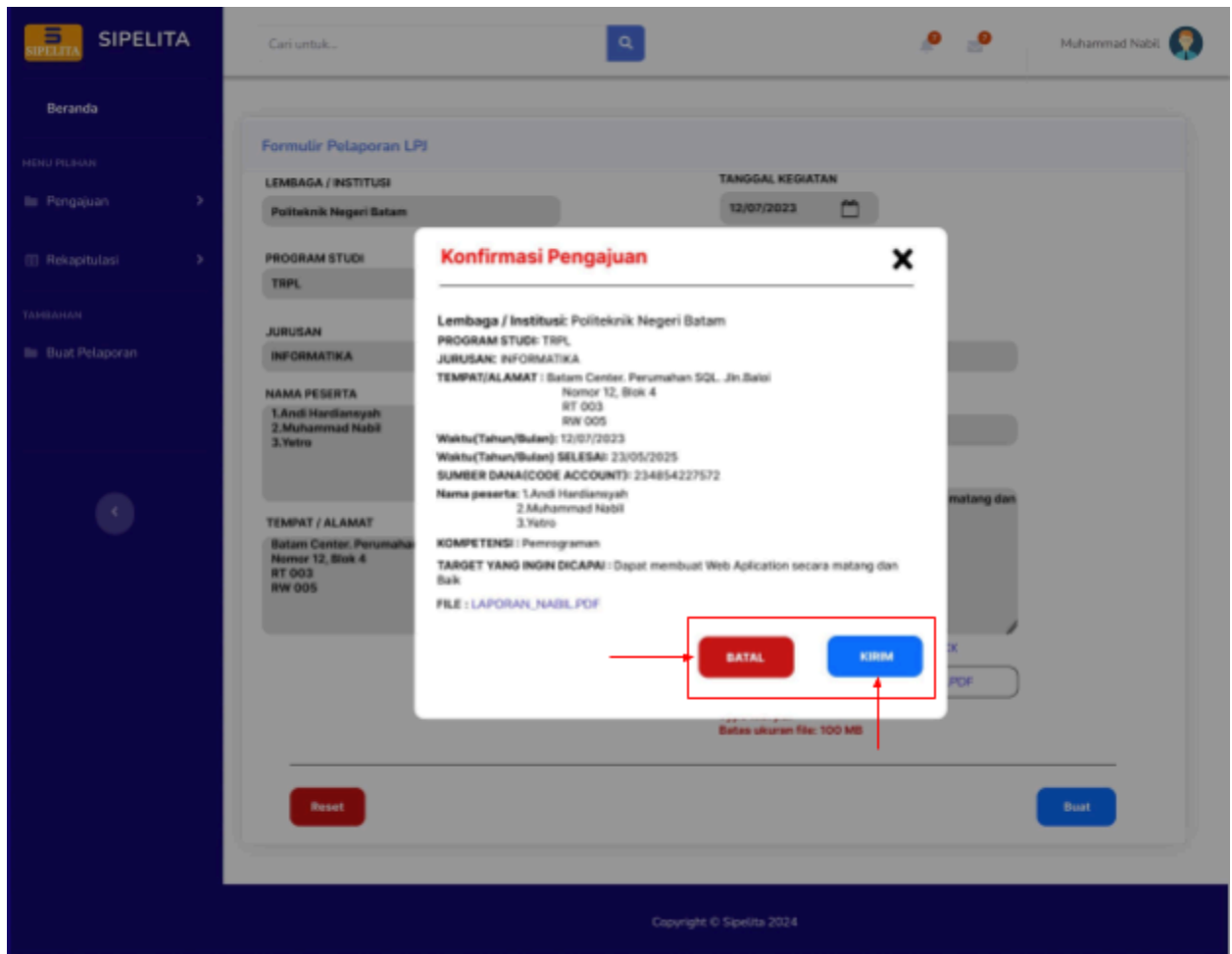
Copyright © Sipelita 2024

Gambar 7.2 Buat Pelaporan LPJ

Setelah Pengajuan Pelatihan sudah disetujui, langkah selanjutnya adalah Membuat Pelaporan LPJ dengan mengisi data-data serta mengirimkan atau mengupload Bukti Fisik dalam bentuk file PDF.

- Isi Data sesuai dengan Formulir Pelaporan LPJ secara lengkap dan benar.
- Upload Bukti Fisik Laporan dalam bentuk file PDF.
- **Tombol "Reset"** pada Formulir Pelaporan LPJ berfungsi untuk menghapus atau mengosongkan semua data yang telah diisi dalam form tersebut.
- Jika Formulir Pengajuan sudah diisi dengan lengkap, selanjutnya klik **Tombol "Buat"** untuk menyelesaikan Proses Pengajuan Pelaporan LPJ.

## H. Konfirmasi Pelaporan LPJ



*Gambar 8.2 Konfirmasi Pelaporan LPJ*

Setelah mengisi Formulir Pelaporan LPJ, selanjutnya akan masuk pada halaman Konfirmasi Pengajuan Pelaporan LPJ.

- Pada Halaman ini akan muncul Pop Up Konfirmasi Pengajuan.
- Pastikan data yang diisi sudah benar, jika ingin mengirimkan Pengajuan Pelaporan LPJ klik **Tombol “Kirim”**.
- Jika ingin membatalkan Pengajuan Pelaporan LPJ klik **Tombol “Batal”**.

## I. Tracking Status Pelaporan LPJ

SIPELITA

Cari untuk...

Muhammad Nabli

Beranda

HENJ PELIHAN

Be Pengajuan >

Be Rekapitulasi >

TAMBAHAN

Be Buat Pengajuan

DATA PELAPORAN 4

PELAPORAN DIPROSES 4

PELAPORAN DITERIMA 3

PELAPORAN DITOLAK 1

Riwayat Pelaporan

DataTables Pelaporan

1

Show 10 entries

Cari:

No	No Pelaporan	Tanggal Pelaporan	Status	Aksi
1	22244790	2024-09-24	Diproses	Detail
2	223344320	2024-09-24	Ditolak	Ulangi
3	223344790	2024-09-24	Diterima	Rekapitulasi

Showing 1 to 1 of 1 entries

2

Previous 1 Next

Copyright © Sipelita 2024

Gambar 10.2 Tracking Status Pelaporan LPJ

Tracking Status Pelaporan LPJ adalah fitur dalam aplikasi untuk memantau dan mendapatkan informasi terkini mengenai Status Pelaporan yang sudah dibuat.

- (1) Dalam tabel Data Pelaporan LPJ terdapat 3 Status.
  - a. Klik **Tombol “Detail”** untuk melihat Pelaporan LPJ yang sedang diproses.
  - b. Klik **Tombol “Ulangi”** untuk membuat kembali Pelaporan LPJ yang ditolak.
  - c. Klik **Tombol “Rekapitulasi”** untuk melihat Pelaporan LPJ yang sudah diterima.
- (2) Klik **Next** jika melanjutkan ke halaman berikutnya dan **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

## J. Rekapitulasi Pelaporan LPJ

The screenshot displays the SIPELITA application interface. The sidebar menu on the left includes options like Beranda, MENU PELAJAN, Pengajuan, Rekapitulasi, and Tambah. The top navigation bar shows a search bar, user profile, and notifications. The main content area features summary cards for Pengajuan and Pelaporan, each with counts for Data, Diproses, Diterima, and Ditolak. Below these is the 'Rekapitulasi' section, which includes tabs for Riwayat Pengajuan and Riwayat Pelaporan. A table titled 'Tabel Data Rekapitulasi' is shown, with columns for No, No Pengajuan, Tanggal Pengajuan, Status, and Aksi. The table contains three entries, all with a status of 'Diterima'. A 'Detail' button is next to each entry. At the bottom, there are pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

Rekapitulasi

Riwayat Pengajuan Riwayat Pelaporan

Tabel Data Rekapitulasi

Show 10 entries Cari:

No	No Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Status	Aksi
1	22244790	2024-09-24	Diterima	<a href="#">Detail</a>
2	223344320	2024-09-24	Diterima	<a href="#">Detail</a>
3	223344790	2024-09-24	Diterima	<a href="#">Detail</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 11.2 Rekapitulasi Pelaporan LPJ

Dalam Rekapitulasi Pelaporan LPJ terdapat Riwayat Pengajuan dan Pelaporan yang sudah dibuat.

- Dalam Tabel Rekapitulasi terdapat No. Pengajuan, Tanggal Pengajuan, serta Status.
- (1) Klik **Tombol "Detail"** untuk melihat Pengajuan dan Pelaporan yang sudah pernah dibuat.
- (2) Klik **Next** jika melanjutkan ke halaman berikutnya dan **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

## K. View Rekapitulasi Pelaporan LPJ

The screenshot displays the SIPELITA application interface. A dark blue sidebar on the left contains navigation links: Beranda, MENU UTAMA, Pengajuan, Rekapitulasi, and Tambahan. The main content area shows a 'Beranda' header and a 'Formulir Data Pelaporan LPJ' pop-up window. The form is divided into two columns. The left column includes fields for 'Lembaga/institusi' (Politeknik Negeri Batam), 'Program studi' (TRPL), 'Jurusan' (Informatika), 'Nama peserta' (1.Andi Hardiansyah, 2.Muhammad Nabli, 3.Yetro), and 'Tempat/alamat' (Perumahan SQL Rn.Balai, Nomor 12, Blok 4, RT 003, RW 005). The right column includes 'Waktu(Tahun/Bulan)' (12/07/2023), 'Waktu(Tahun/Bulan) SELESAI' (23/05/2025), 'Sumber Dana (Kode Account)' (234854227572), 'Kompetensi' (Pemrograman), 'Target yang ingin dicapai' (Dapat membuat Web Application secara matang dan Baik), and 'Bukti File' (Choose File, Template Laporan.DOCX). A red arrow points to a red 'KEMBALI' button at the bottom right of the pop-up window.

*Gambar 12.2 View Rekapitulasi Pelaporan LPJ*

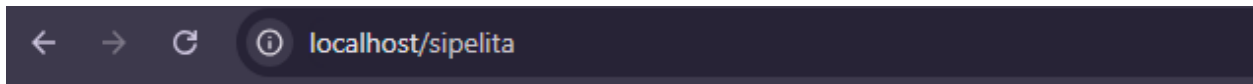
Pada Halaman View Rekapitulasi Pelaporan LPJ akan muncul Pop Up yang berisi Riwayat Formulir Data Pelaporan LPJ yang sudah diajukan dan divalidasi oleh Supervisor.

- Klik **Tombol “Kembali”**, jika sudah melihat View Rekapitulasi Pelaporan LPJ.
- Setelah itu akan kembali ke Halaman Beranda.

## BAB III Admin

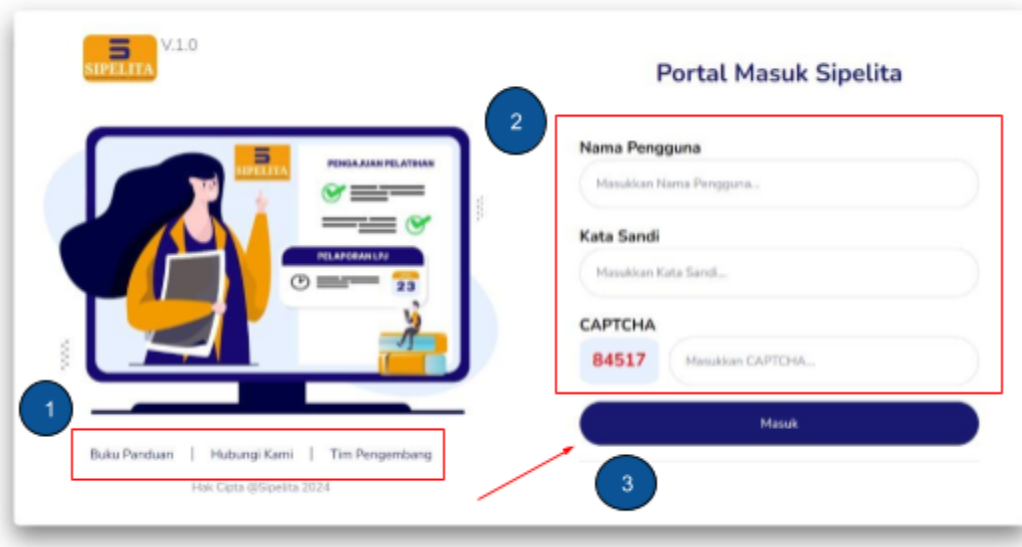
### A. Masuk ke Aplikasi SIPELITA (Halaman Admin)

- Untuk mengakses aplikasi SIPELITA, silakan buka aplikasi browser yang ada pada komputer Anda.
- Ketikkan alamat URL `http://localhost/sipelita` pada address bar.



*Gambar 1.3 URL link untuk mengakses aplikasi SIPELITA*

### B. Tampilan AntarMuka SIPELITA (Login Page Admin)



*Gambar 2.3 Portal Masuk SIPELITA*

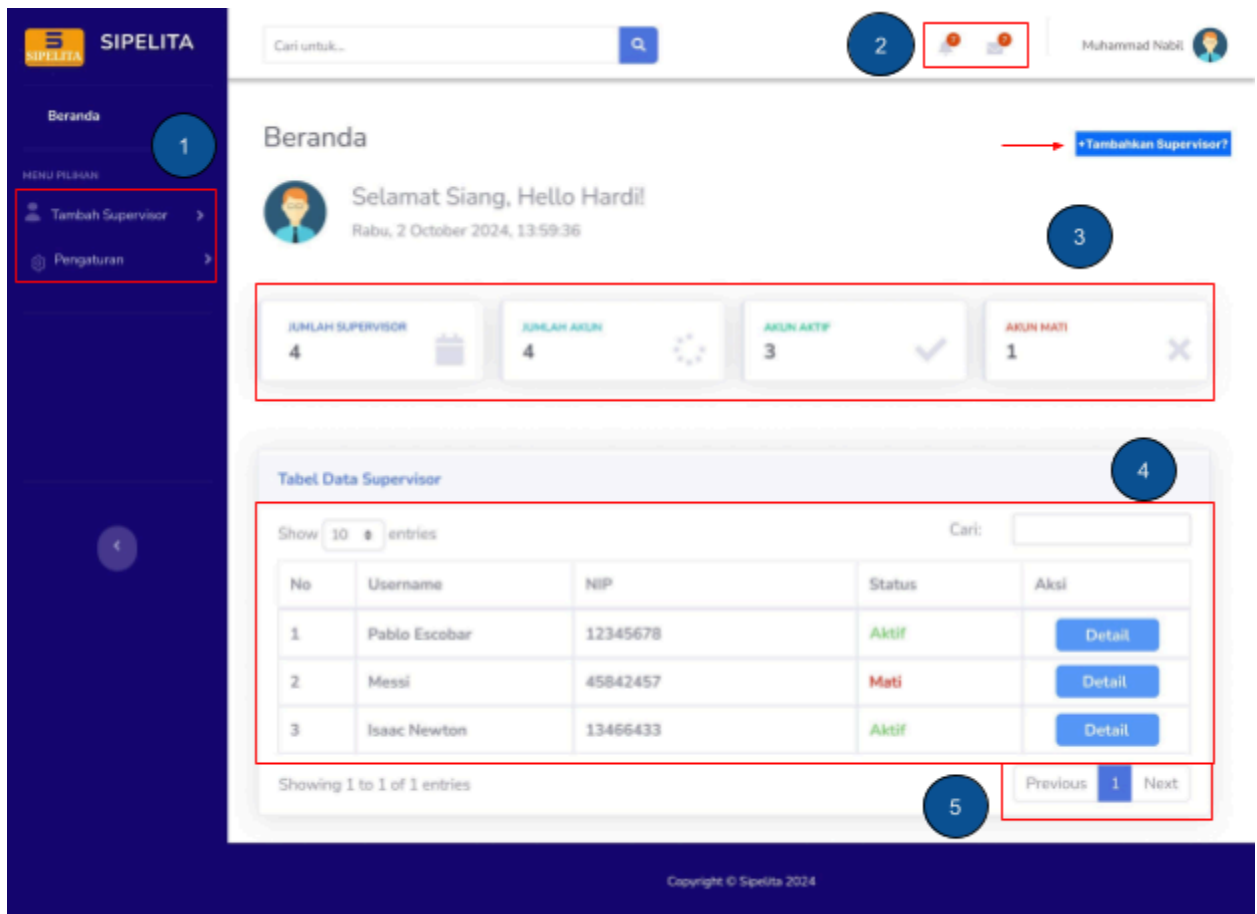
Gambar diatas adalah tampilan awal ketika membuka aplikasi SIPELITA. Pada Portal Masuk SIPELITA terdapat menu Buku Panduan, menu Hubungi Kami, dan menu Tim Pengembang. Pegawai, Supervisor maupun Admin diminta untuk memasukkan nama pengguna, kata sandi, dan kode captcha untuk masuk ke aplikasi SIPELITA ini.

Berikut langkah-langkahnya :

- (1) Terdapat menu Buku Panduan, menu Hubungi Kami, dan menu Tim Pengembang.
  - a. Klik **menu “Buku Panduan”** untuk melihat bagaimana cara menggunakan aplikasi ini.
  - b. Klik **menu “Hubungi Kami”** untuk menghubungi Tim Pengembang.

- c. Klik **menu “Tim Pengembang”** untuk melihat Profil dari Tim Pengembang.
- (2) Isi Nama Pengguna, Kata Sandi, dan Captcha dengan benar.
- (3) Klik **Tombol “Masuk”** untuk masuk ke Halaman Beranda.

### C. Beranda Admin



*Gambar 3.3 Beranda Admin*

Pada Halaman Beranda Admin terdapat beberapa fitur-fitur :

- (1) Pada side bar terdapat fitur Tambah Supervisor dan Pengaturan.
- (2) Terdapat notifikasi dan pesan yang masuk pada aplikasi.
- (3) Terdapat Statistik atau jumlah akun serta status akun.
- (4) Terdapat Tabel data Supervisor yang berisi Username, NIP, Status, serta Aksi. Klik **Tombol “Detail”** untuk melihat secara lengkap data dan status akun dari Supervisor.
- Klik **Next** jika melanjutkan ke halaman berikutnya dan **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- Klik tombol diatas untuk menambahkan Supervisor.

## D. Buat Akun Pegawai

The screenshot displays the 'Kelola Supervisor' interface within the SIPELITA application. The form contains four input fields: 'Username' (Masukkan Username), 'Password' (Masukkan Password), 'NIP' (Masukkan NIP), and 'Email' (Masukkan Email). Below these fields, a red box encloses two buttons: a red 'Reset' button on the left and a blue 'Buat' button on the right. Red arrows point from the left and right edges of the page towards these buttons. The left sidebar shows a menu with 'Beranda', 'Daftar Pegawai', and 'Pengaturan'. The top right corner shows a search bar and a user profile for 'Muhammad Nabli'. The footer indicates 'Copyright © Sipulita 2024'.

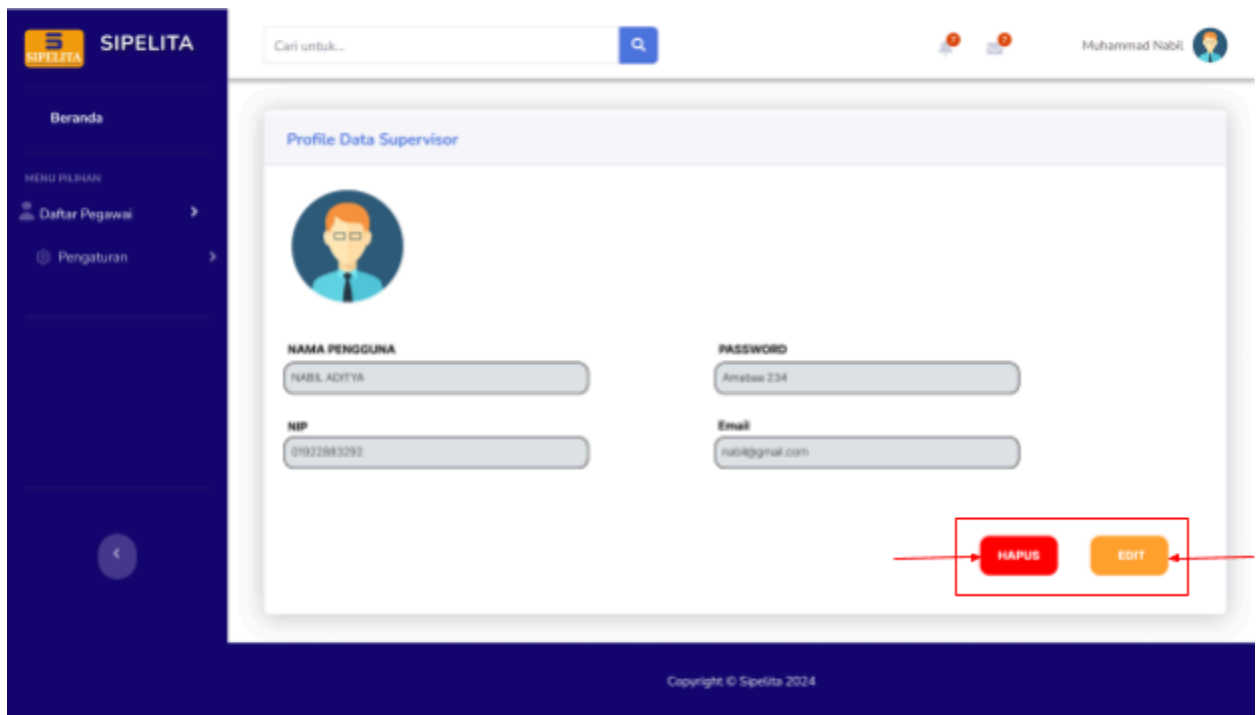
*Gambar 4.3 Buat Akun Pegawai*

Dalam aplikasi ini Admin berfungsi untuk membuat serta mengelola akun Supervisor. Jika Admin ingin menambahkan Supervisor, Admin harus Buat Akun Pegawai.

- Isi Data-data dari Supervisor dengan benar seperti Username, Password, NIP, dan Email.
- **Tombol “Reset”** pada Kelola Supervisor berfungsi untuk menghapus atau mengosongkan semua data yang telah diisi dalam form tersebut.
- Jika Kelola Supervisor sudah diisi dengan lengkap, selanjutnya klik **Tombol “Buat”** untuk menyelesaikan Proses Buat Akun Pegawai.



## E. Edit Data Supervisor



*Gambar 5.3 Edit Data Supervisor*

Jika terdapat kesalahan dalam mengisi data Supervisor, Admin dapat mengedit data Supervisor kembali.

- Klik **Tombol “Edit”** untuk mengedit akun Supervisor
- Klik **Tombol “Hapus”** untuk menghapus Data Akun Supervisor.