**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI**

**(MANUAL BOOK)**

**SISTEM PELAPORAN-SPI**

**POLITEKNIK NEGERI MALANG**

****

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI BISNIS**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**POLITEKNIK NEGERI MALANG**

**2023**

# DAFTAR ISI

[DAFTAR ISI ii](#_Toc152710111)

[DAFTAR GAMBAR iii](#_Toc152710112)

[DAFTAR TABEL iv](#_Toc152710113)

[BAB I. Pendahuluan 1](#_Toc152710114)

[1.1 Latar Belakang 1](#_Toc152710115)

[1.2 Rumusan Masalah 1](#_Toc152710116)

[1.3 Batasan Masalah 2](#_Toc152710117)

[1.4 Tujuan 2](#_Toc152710118)

[1.5 Manfaat 2](#_Toc152710119)

[BAB II. LANDASAN TEORI 4](#_Toc152710120)

[2.1 Sistem 4](#_Toc152710121)

[2.2 Sistem Pelaporan 4](#_Toc152710122)

[2.3 Pengawasan Internal 5](#_Toc152710123)

[2.4 Satuan Pengawas Internal (SPI) Politeknik Negeri Malang 5](#_Toc152710124)

[2.5 Website 5](#_Toc152710125)

[2.6 MySQL 5](#_Toc152710126)

[2.7 PhpMyAdmin 6](#_Toc152710127)

[2.8 Hypertext Preprocessor (PHP) 6](#_Toc152710128)

[2.9 Laravel 6](#_Toc152710129)

[BAB III. Metodologi Pengembangan 7](#_Toc152710130)

[3.1 Analisis Kebutuhan 7](#_Toc152710133)

[3.2 Deskripsi Sistem 7](#_Toc152710134)

[3.3 Metode Pengembangan 8](#_Toc152710135)

[3.3.1 Fase Pemahaman Bisnis (Business Understanding Phase) 9](#_Toc152710136)

[3.3.2 Fase Pemahaman Data (Data Understanding Phase) 10](#_Toc152710137)

[3.3.3 Fase Pengolahan Data (Data Preparation Phase) 10](#_Toc152710138)

[3.3.4 Fase Pemodelan (Modeling Phase) 11](#_Toc152710139)

[3.3.5 Fase Evaluasi (Evaluation Phase) 17](#_Toc152710140)

[3.3.6 Fase Penerapan (Deployment Phase) 18](#_Toc152710141)

[BAB IV. Jadwal Pengembangan 19](#_Toc152710142)

[4.1 Jadwal Pengembangan 19](#_Toc152710144)

[DAFTAR PUSTAKA 20](#_Toc152710145)

# website spi polinema

Website SPI Polinema merupakan aplikasi berbasis website yang bertujuan untuk memudahkan pengelolaan data dalam organisasi Satuan Pengawas Internal Politeknik Negeri Malang.

Langkah-langkah untuk menggunakan website SPI Polinema sebagai berikut:

## Login

Sebelum memasuki halaman utama website, anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Berikut langkahnya:

1. Buka browser pada perangkat anda. (Contoh: Chrome, Firefox, Microsoft Edge)
2. Masukkan alamat url [www.spipolinema.com](http://www.spipolinema.com) pada baris alamat kemudian tekan **Enter**.



1. Anda akan diarahkan menuju halaman login. Isikan username dan password pada kolom yang disediakan.

A screenshot of a login form

Description automatically generated

1. Setelah mengisikan username dan password dengan benar, anda akan diarahkan menuju halaman utama (Halaman Dashboard).

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Berikut penjelasan bagian-bagian pada halaman dashboard:

# Admin

## Menu User Admin

Untuk user admin, menu-menu yang ditampilkan adalah Dashboard, PIC, Laporan Akhir, Dokumen, Profil, dan Manajemen User. Contoh seperti gambar di bawah:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Menu PIC Penugasan

Menu PIC adalah menu yang digunakan untuk menambahkan tugas serta untuk pengumpulan tugas.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Pada search bar, admin dapat memfilter data yang diinginkan sesuai dengan Penanggung Jawab (PIC) dan Anggota yang ditugaskan.



1. Tambah Tugas, untuk menambahkan tugas admin dapat meng-klik tombol tersebut untuk berpindah ke halaman tambah tugas.  
   A screenshot of a computer

   Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Pada halaman Tambah Tugas, admin dapat mengisi form yang sudah disediakan sesuai dengan format yang tersedia. Seperti menambahkan PIC, Anggota, Dokumen.

Bila sudah melengkapi form, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

Data yang sudah disimpan akan ditampilkan pada halaman PIC seperti pada poin 2.2.

1. Pada kolom aksi terdapat 3 tombol.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Tombol hijau adalah tombol untuk beralih ke halaman detail tugas.
* Tombol kuning adalah tombol untuk beralih ke halaman edit tugas.
* Tombol merah adalah tombol untuk menghapus tugas.

1. Halaman Detail Tugas

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Pada halaman detail tugas, bagian atas menampilkan data penugasan yang telah dimasukkan oleh admin sebelumnya.
* Pada bagian Dokumen terdapat tabel berisi file-file yang akan digunakan sebagai penugasan dan bisa diunduh melalui tombol berwarna biru.  
  

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Pada bagian bawah, terdapat form untuk mengupload file hasil penugasan kepada anggota yang ditugaskan.
* Bila sudah mengisi form, klik tombol **SIMPAN** untuk mengumpulkan file tugas.
* A screenshot of a computer

  Description automatically generatedTampilan jika tugas telah dikumpulkan seperti di bawah ini:
* Pada bagian Dokumen Pengumpulan terdapat tabel yang berisi data file yang telah diupload atau dikumpulkan oleh anggota yang ditugaskan.
* Terdapat tombol untuk mengunduh file yang telah dikumpulkan oleh anggota yang ditugaskan.
* Pada kolom Status adalah status dokumen yang akan di-approve oleh Ketua. Bila di-approve berwarna hijau, ditolak berwarna merah, dan warna kuning atau pending jika ketua belum melakukan approving.
* Form Upload Laporan Akhir untuk mengumpulkan dokumen laporan akhir atau final dengan format pdf. Pilih file dari perangkat anda kemudian klik **UPLOAD** untuk menyimpan dokumen.
* A screenshot of a computer

  Description automatically generatedSetelah mengupload dokumen laporan akhir, maka tampilan akan berubah menjadi seperti di bawah ini.
* Komentar Ketua adalah pesan atau catatan yang diberikan oleh ketua kepada anggota yang ditugaskan.

1. Halaman Edit Tugas



Untuk menuju halaman Edit Tugas, klik tombol edit berwarna kuning pada halaman PIC.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Pada halaman Edit Tugas form yang ditampilkan sama dengan halaman tambah tugas. Halaman ini berfungsi apabila terjadi kesalahan input saat memasukkan data pada halaman Tambah Tugas.

## Menu Laporan Akhir

Pada menu laporan akhir berisi halaman yang menampilkan penugasan yang telah selesai dan telah mengupload dokumen laporan akhir.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Search bar berfungsi untuk memfilter data sesuai dengan judul yang anda masukkan.

Langkahnya adalah masukkan judul kemudian klik **Enter** pada keyboard, atau klik tombol .

* Pada kolom aksi terdapat tombol untuk beralih ke halaman detail tugas.

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

## Menu Dokumen

## Menu Profil

Pada menu Profil User terdapat informasi dari profil anda. Anda juga dapat mengupload foto profil serta mengganti password sesuai dengan keinginan anda.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Menu Manajemen User

Pada menu Manajemen User admin dapat melakukan tambah user, edit user, dan hapus user.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Tambah User

Untuk melakukan tambah user langkah-langkah sebagai berikut:

* Klik tombol Tambah User



* Isi form sesuai dengan data user yang ingin anda masukkan.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Kemudian klik **SIMPAN** untuk menyimpan data user.

1. Edit User

Untuk melakukan edit user langkah-langkah sebagai berikut:

* Klik tombol edit user berwarna kuning pada kolom aksi.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Lalu isikan form dengan data yang benar.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Kemudian klik **SIMPAN** untuk menyimpan data.

1. Hapus User

Untuk menghapus data user langkah-langkah seperti berikut:

* Klik tombol Hapus berwarna merah pada kolom aksi



* Kemudian akan muncul pop up dan Klik Oke.

A black background with white text

Description automatically generated

# ketua

## Menu user Ketua

Untuk user Ketua, menu-menu yang ditampilkan adalah Dashboard, Kegiatan, Laporan Akhir, dan Profil. Contoh seperti gambar di bawah:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Menu Kegiatan

Pada menu Kegiatan berisi tabel penugasan yang ditugaskan kepada anggota. Terdapat kolom PIC untuk mengetahui penanggung jawab tugas tersebut serta terdapat kolom status untuk melihat apakah telah diapprove atau belum.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Search bar untuk memfilter data tugas sesuai tahun/ judul yang dimasukkan.

Langkah-langkahnya:

* Masukkan tahun atau judul yang ingin dicari kemudian klik **Enter** pada keyboard



1. Detail Tugas Ketua

Halaman Detail Tugas Ketua berisi tentang data tugas setiap anggota yang akan diapprove oleh ketua.

Langkah-langkahnya:

* Klik tombol detail tugas ketua pada kolom aksi dan anda akan diarahkan menuju halaman detail tugas ketua.

A screenshot of a phone

Description automatically generated

1. Approving

Pada bagian atas berisi informasi penugasan yang diisi oleh admin kepada anggota yang ditugaskan.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Untuk melakukkan approving dokumen/ tugas langkah-langkah sebagai berikut:

* Pada bagian Dokumen Pengumpulan terdapat tombol berwarna biru untuk mengunduh file untuk memeriksa pengerjaan dari anggota.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Bila dokumen sudah sesuai atau tidak sesuai, klik Approve atau Reject pada kolom aksi.

A screenshot of a computer screen

Description automatically generated

Jika klik Reject maka kedua tombol akan tetap ada pada kolom aksi.

* Setelah melakukan klik Approve maka kedua tombol akan hilang seperti dokumen pada nomor 2

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Upload Perbaikan

Pada bagian Upload Perbaikan berfungsi apabila ketua ingin memberi perbaikan pada dokumen yang telah diupload anggota yang ditugaskan sesuai dengan jenis dokumen yang tersedia.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Langkah-langkahnya:

* Klik Pilih File untuk memilih file yang akan diupload pada perangkat anda, kemudian klik tombol **Upload** di sebelah kanan untuk menyimpan data.

(isi sesuai dengan format yang tersedia)



* Untuk melihat dan mengunduh file perbaikan yang baru diupload ada pada tabel di bawah form upload perbaikan.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Memberi Komentar

Untuk memberi komentar, silahkan isi pada bagian yang sudah disediakan kemudian klik **Kirim Komentar**.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Menu Laporan Akhir

Pada menu laporan akhir berisi halaman yang menampilkan penugasan yang telah selesai dan telah mengupload dokumen laporan akhir.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Search bar berfungsi untuk memfilter data sesuai dengan judul yang anda masukkan.

Langkahnya adalah masukkan judul kemudian klik **Enter** pada keyboard, atau klik tombol .

* Pada kolom aksi terdapat tombol untuk beralih ke halaman detail tugas ketua.

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

## Menu Profil

Pada menu Profil User terdapat informasi dari profil anda. Anda juga dapat mengupload foto profil serta mengganti password sesuai dengan keinginan anda.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

# Anggota

## Menu user Anggota

Untuk user Anggota, menu-menu yang ditampilkan adalah Dashboard, PIC, Laporan Akhir, dan Profil. Contoh seperti gambar di bawah:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Menu PIC Anggota

Pada menu PIC anggota, menampilkan informasi tugas yang dipilih sebagai anggota atau PIC. Berbeda dengan admin yang dapat melihat semua data.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Filter sesuai dengan PIC atau anggota yang dicari.  
   Langkah-langkah sebagai berikut:

* Masukkan nama PIC atau anggota yang ingin dicari.



* Kemudian tekan **Enter** pada keyboard atau klik tombol filter.



1. Search tugas sesuai dengan judul.

Langkah-langkah sebagai berikut:

* Masukkan judul yang ingin dicari.



* Kemudian tekan **Enter** pada keyboard atau klik tombol search.



1. Detail Tugas

Untuk menuju halaman detail tugas, klik tombol detail tugas pada kolom aksi

A screenshot of a phone

Description automatically generated

Kemudian anda akan diarahkan menuju halaman detail tugas.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Pada halaman detail tugas, bagian atas menampilkan data penugasan yang telah dimasukkan oleh admin sebelumnya.
* Pada bagian Dokumen terdapat tabel berisi file-file yang akan digunakan sebagai penugasan dan bisa diunduh melalui tombol berwarna biru.  
  

1. Upload / Submit Tugas

Untuk melakukan upload tugas, langkah-langkah sebagai berikut:

* Klik tombol pilih file dan isi semua file yang perlu diupload sesuai dengan format yang ada.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Bila semua form sudah diisi, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data pengumpulan.
* Setelah file diupload maka tampilan akan menjadi seperti di bawah ini.A screenshot of a computer

  Description automatically generated
* Pada kolom status terdapat pesan “Pending” yang artinya dokumen belum diperiksa oleh Ketua.

Jika sudah diapprove maka terdapat pesan “Disetujui” berwarna hijau dan jika ditolak terdapat pesan “Ditolak” berwarna merah.

* Tampilan apabila sudah di-approve oleh ketua seperti gambar di bawah ini:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Print Dokumen

Bila anda ditugaskan menjadi **PIC (Penanggung Jawab)** dan bukan menjadi anggota, maka anda dapat melakukan print dokumen.

Untuk langkah-langkahnya sebagai berikut:

* Setelah semua dokumen telah diapprove oleh ketua, maka akan muncul tombol Print Dokumen. (Khusus PIC)

A screenshot of a computer

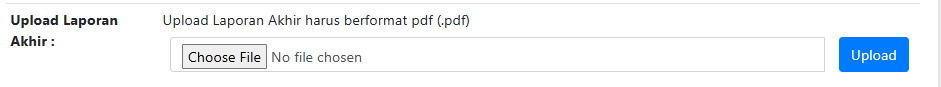
Description automatically generated

* Klik tombol print dokumen, dan anda akan diarahkan menuju tab baru pada browser anda untuk mengunduh file tersebut.
* File dalam Print Dokumen adalah file gabungan dari Dokumen Reviu, Berita Acara, dan Lembar Pengesahan menjadi 1 file word saja.

1. Upload Laporan Akhir

Untuk langkah-langkahnya sebagai berikut:

* Klik Choose File untuk memilih dokumen laporan akhir yang akan diupload pada perangkat Anda.



* Kemudian Klik **Upload** di samping kanan untuk menyimpan dokumen laporan akhir anda.
* Setelah upload tampilan akan berubah seperti gambar di bawah

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Melihat Komentar Ketua

Pada bagian bawah terdapat baris Komentar Ketua yang akan tampil bila ketua memberikan komentar.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Menu Laporan Akhir

Pada menu laporan akhir menampilkan data tugas PIC atau anggota yang telah selesai.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Search data tugas sesuai judul



Masukkan judul kemudian tekan **Enter** pada keyboard atau klik tombol search



* Pada kolom aksi terdapat tombol detail tugas yang berfungsi untuk mengarahkan ke halaman detail tugas

A screenshot of a phone

Description automatically generated

## Menu Profil

Pada menu Profil User terdapat informasi dari profil anda. Anda juga dapat mengupload foto profil serta mengganti password sesuai dengan keinginan anda.

A screenshot of a computer

Description automatically generated