



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN
PESERTA MAGANG DI YAYASAN HASNUR CENTRE**

KERJA PRAKTIK



**Oleh:
Habibullah Tedy Sulistyo Putra
19390100006**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA
2022**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN
PESERTA MAGANG DI YAYASAN HASNUR CENTRE**

KERJA PRAKTIK

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan Proyek Akhir



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

Nama : Habibullah Tedy Sulistyo Putra
NIM : 19390100006
Program Studi : DIII Sistem Informasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA
2022**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN
PESERTA MAGANG DI YAYASAN HASNUR CENTRE**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Habibullah Tedy Sulistyo Putra
NIM: 19390100006

Telah diperiksa dan disetujui
pada tanggal 13 Januari 2022

Pembimbing

A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.
NIDN: 0725127001



Penyelia

Abdullah Ardi, S.Kom., S.M., M.Kom., CloTP
NIDN: 1112079301



HASNUR CENTRE
Bina untuk Bangsa
Berprestasi untuk Bangsa

Kerja Praktik ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk mengerjakan Proyek Akhir



Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom.
Ketua Program Studi DIII Sistem Informasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala, karena atas limpahan dan Karunia-Nya yang diberikan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang berjudul “Sistem Informasi Laporan Kegiatan Peserta Magang di Yayasan Hasnur Centre”.

Laporan ini digunakan sebagai syarat dalam mengerjakan Proyek Akhir di Program Studi DIII Sistem Informasi. Penyelesaian laporan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak eksternal maupun internal yang telah memberikan banyak masukan, nasihat, kritik, dan saran, maupun dukungan kepada Penulis. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Orang tua yang selalu memotivasi, mendukung, mendoakan, dan menyemangati Penulis untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.
2. Ibu Hj. Nila Susanti Sulaiman selaku Ketua Umum Yayasan Hasnur Centre, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Magang di Yayasan Hasnur Centre.
3. Bapak Abdullah Ardi., S.Kom., S.M., M.Kom., CloTP selaku Ketua Prodi Teknik Informatika Politeknik Hasnur dan selaku mentor magang yang telah memberikan banyak bantuan kepada penulis.
4. Ibu Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom selaku Ketua Program Studi DIII Sistem Informasi Universitas Dinamika.
5. Ibu A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran dan arahan dalam proses penyelesaian laporan Kerja Praktik.
6. Seluruh pihak dan teman-teman yang belum dapat penulis sebutkan yang selama ini memberikan bantuan dan dukungan kepada Penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik yang telah dibuat masih banyak terdapat kekurangan, dengan itu penulis memohon maaf sebesar-besarnya atas kekurangan yang terdapat pada laporan Kerja Praktik ini. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis yang masih perlu untuk diasah dan terus dikembangkan. Semoga laporan Kerja Praktik ini dapat diterima dengan baik dan bermanfaat bagi penulis maupun semua pihak. Semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala membalas semua kebaikan yang telah diberikan untuk membantu penulis.

Pasuruan, 13 Januari 2022

Penulis

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN APLIKASI

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Habibullah Tedy Sulistyo Putra
 NIM : 19390100006
 Program Studi : DIII Sistem Informasi
 Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
 Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
 Judul Karya : **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
 LAPORAN KEGIATAN PESERTA MAGANG
 DI YAYASAN HASNUR CENTRE**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya aplikasi saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
 2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan.
 3. Apabila di kemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya aplikasi ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar akademik yang telah diberikan kepada saya.
- Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 13 Januari 2022

Yang menyatakan



Habibullah Tedy Sulistyo Putra
 NIM. 19390100006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN	
APLIKASI	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen.....	7
1.2 Deskripsi Umum Perusahaan.....	7
1.3 Deskripsi Umum Sistem	8
1.3.1 Deskripsi Umum Aplikasi	8
1.3.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	15
1.4 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar).....	16
BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	18
2.1 Perangkat Lunak	18
2.2 Perangkat Keras	18
2.3 Kriteria Pengguna Aplikasi.....	18
2.4 Pengenalan dan Pelatihan.....	18
BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN	31
3.1 Struktur Menu	31
3.2 Penggunaan Aplikasi	31
3.2.1 Cara Membuka Situs.....	31
3.2.2 Menu untuk user admin	32
3.2.3 Menu untuk user mentor	40
3.2.4 Menu untuk user Peserta.....	44
3.2.5 Keluar (<i>Logout</i>).....	48



DAFTAR TABEL

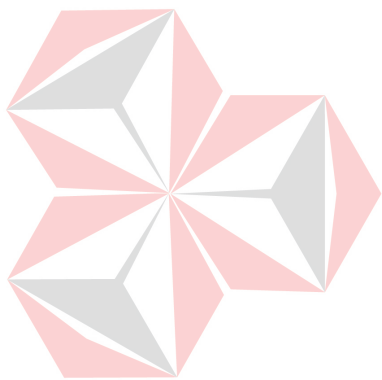
Tabel 1.1 Struktur tabel user	8
Tabel 1.2 Struktur tabel divisi.....	8
Tabel 1.3 Struktur tabel program magang.....	8
Tabel 1.4 Struktur tabel emoji.....	9
Tabel 1.5 Struktur tabel laporan.....	9
Tabel 1.6 Struktur tabel peserta	9
Tabel 1.7 Struktur tabel mentor	10
Tabel 1.8 Struktur tabel mentor peserta	10
Tabel 1.9 Kebutuhan aplikasi.....	16



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Politeknik Hasnur.....	7
Gambar 1.2 Cek hak akses admin	10
Gambar 1.3 Mengelola data master divisi.....	11
Gambar 1.4 Mengelola data master program magang	11
Gambar 1.5 Mengelola data master mentor	12
Gambar 1.6 Mengelola data master peserta	12
Gambar 1.7 Mengelola data master laporan	12
Gambar 1.8 Hak akses peserta	13
Gambar 1.9 Membuat laporan kegiatan magang	13
Gambar 1.10 Mengubah profile peserta.....	14
Gambar 1.11 Cek hak akses mentor.....	14
Gambar 1.12 Menyetujui laporan peserta	14
Gambar 1.13 Melihat data peserta	15
Gambar 1.14 Melihat data program magang.....	15
Gambar 3.1 Tampilan halaman landing page	31
Gambar 3.2 Halaman login	32
Gambar 3.3 Dashboard admin	32
Gambar 3.4 Halaman laporan pada admin.....	33
Gambar 3.5 Halaman detail laporan peserta	33
Gambar 3.6 Pop up cetak laporan	34
Gambar 3.7 Halaman daftar peserta di admin.....	34
Gambar 3.8 Halaman detail peserta	35
Gambar 3.9 Halaman edit peserta.....	35
Gambar 3.10 Pop up hapus data peserta	36
Gambar 3.11 Tampilan hasil cari peserta.....	36
Gambar 3.12 Halaman tambah data peserta.....	37
Gambar 3.13 Halaman program magang	37
Gambar 3.14 Pop up tambah data divisi	38
Gambar 3.15 Tampilan hasil cari program magang.....	38
Gambar 3.16 Halaman edit dan detail program magang.....	39
Gambar 3.17 Halaman mentor di admin	39
Gambar 3.18 Halaman edit mentor	40
Gambar 3.19 Halaman divisi pada admin	40
Gambar 3.20 Dashboard mentor	41
Gambar 3.21 Halaman laporan di mentor	41
Gambar 3.22 Halaman periksa laporan peserta.....	42
Gambar 3.23 Pop up setuju laporan peserta.....	42
Gambar 3.24 Pop up revisi laporan dari mentor ke peserta	42
Gambar 3.25 Halaman peserta di mentor.....	43
Gambar 3.26 Halaman detail peserta di mentor	43
Gambar 3.27 Halaman program magang di mentor	44
Gambar 3.28 Halaman dashboard peserta.....	44
Gambar 3.29 Halaman laporan peserta	45
Gambar 3.30 Pop up emoji untuk laporan	45
Gambar 3.31 Pop up isi laporan kegiatan	46
Gambar 3.32 Pop up tidak mengikuti kegiatan magang	46
Gambar 3.33 Dropdown menu di halaman peserta.....	47
Gambar 3.34 Halaman profile peserta	47



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Sistem informasi laporan kegiatan peserta magang ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi ini untuk admin, Mentor dan peserta magang.
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Administrator

Administrator menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi

2. Mentor

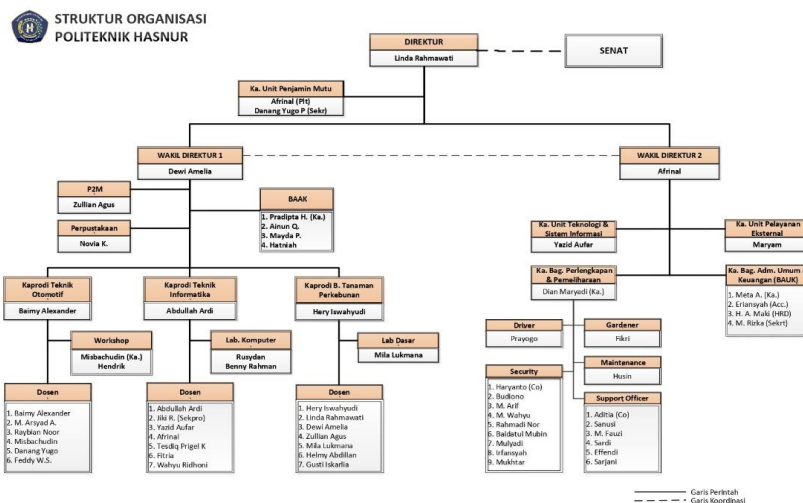
Mentor menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada mentor.

3. Peserta magang

Peserta magang menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user peserta.

1.2 Deskripsi Umum Perusahaan

Yayasan Hasnur centre merupakan yayasan yang bergerak di bidang sosial, keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan pengembangan program. Yayasan hasnur centre sendiri memiliki beberapa Unit/Lembaga seperti Politeknik Hasnur, GIBS (Global Islamic Boarding School), SDIT An-Nur, PAUDIT An-Nur, Muda Banua, BCTI (Business Communication Training Institute), HAFECS (highly Functioning Education Consulting Services), HRP (Hasnur Research and Publication) dan DIGITALIZ. Untuk struktur organisasi seperti Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Politeknik Hasnur

1.3 Deskripsi Umum Sistem

1.3.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Sistem Informasi Laporan peserta magang adalah website untuk pengisian laporan peserta magang di yayasan hasnur centre. Peserta magang bisa mengisi laporan harian dan mingguan di website ini. Website ini dipergunakan yayasan hasnur centre untuk membuka lowongan magang selain di program magang merdeka dan untuk menyimpan data laporan kegiatan peserta magang. Selain untuk pengisian laporan, website ini bisa menambahkan program magang dan divisi untuk admin, dan menyetujui laporan untuk mentor.

A. Struktur tabel

Struktur tabel yang ada pada aplikasi yang digunakan untuk menyimpan kebutuhan data seperti berikut ini :

1. Struktur tabel user

Primary key : id

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data akun user aplikasi

Tabel 1.1 Struktur tabel user

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	id	int	10	Primary key
2	Nama	Varchar	255	
3	email	Varchar	255	
4	Password	Varchar	255	
5	Role	Enum	-	

2. Struktur tabel divisi

Primary key : id

Foreign key : -

Fungsi : menyimpan data divisi

Tabel 1.2 Struktur tabel divisi

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	id	int	10	Primary key
2	Nama	varchar	255	

3. Struktur tabel program magang

Primary key : id

Foreign key : id_divisi

Fungsi : menyimpan data program magang

Tabel 1.3 Struktur tabel program magang

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	Id	int	10	Primary key
2	Nama	varchar	255	
3	Foto	varchar	255	
4	Foto_sampul	varchar	255	
5	Periode_mulai	date	-	
6	Periode_akhir	Date	-	
7	Id_divisi	int	10	Foreign key

4. Struktur tabel emoji

Primary key : id

Foreign key : -

Fungsi : menyimpan data emoji

Tabel 1.4 Struktur tabel emoji

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	Id	int	10	Primary key
2	Nama	varchar	255	
3	Path	varchar	255	

5. Struktur tabel laporan

Primary key : id

Foreign key : id_peserta, id_emoji, id_mentor

Fungsi : menyimpan data laporan harian kegiatan peserta magang

Tabel 1.5 Struktur tabel laporan

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	id	id	10	Primary key
2	Tanggal	Date	-	
3	Isi	Text	-	
4	Status	tinyInt	4	
5	Kehadiran	tinyInt	4	
6	Revisi	varchar	255	
7	Id_peserta	Int	10	Foreign key
8	Id_emoji	Int	10	Foreign key
9	Id_mentor	int	10	Foreign key

6. Struktur tabel peserta

Primary key : id

Foreign key : id_user, id_programmagang, id_divisi

Fungsi : menyimpan data peserta

Tabel 1.6 Struktur tabel peserta

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	Id	Int	10	Primary key
2	Nama	varchar	255	
3	Foto	varchar	255	
4	Institusi	varchar	255	
5	Alamat	varchar	255	
6	No_telp	varchar	255	
7	Id_user	Int	10	Foreign key
8	Id_programmagang	Int	10	Foreign key
9	Id_divisi	int	10	Foreign key

7. Struktur tabel mentor

Primary key : id

Foreign key : id_user, id_divisi

Fungsi : menyimpan data mentor

Tabel 1.7 Struktur tabel mentor

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	Id	Int	10	Primary key
2	Nama	varchar	255	
3	Foto	varchar	255	
4	Id_user	Int	10	Foreign key
5	Id_divisi	int	10	Foreign key

8. Struktur tabel mentor_peserta

Primary key : id

Foreign key :id_peserta, id_mentor

Fungsi : untuk menyimpan data peserta magang dan mentornya.

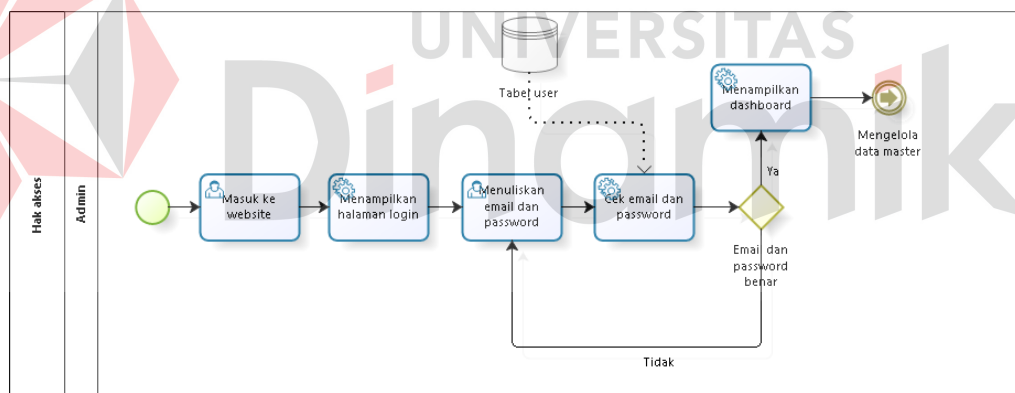
Tabel 1.8 Struktur tabel mentor peserta

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	Id	int	10	Primary key
2	Id_peserta	int	10	Foreign key
3	Id_mentor	int	10	Foreign key

B. Alur proses bisnis (BPMN)

Berikut kebutuhan alur bisnis yang ada di Sistem informasi laporan kegiatan magang di Yayasan Hasnur Centre.

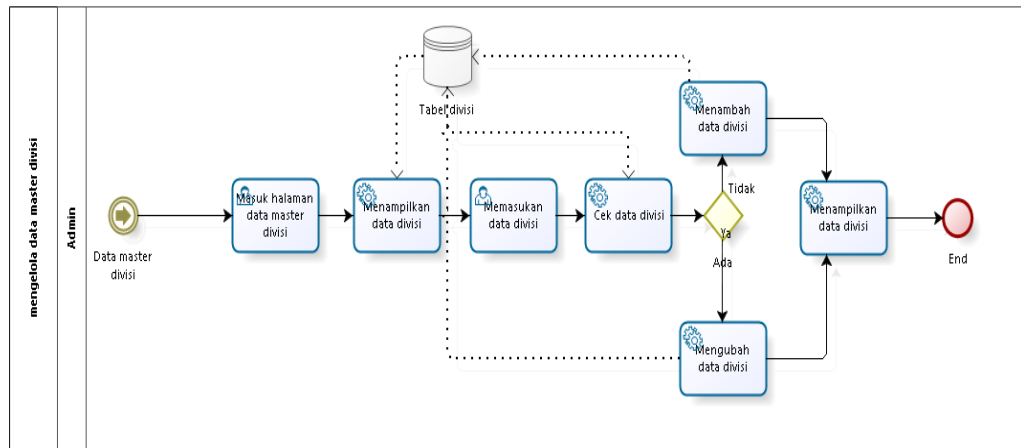
1. Cek hak akses admin



Gambar 1.2 Cek hak akses admin

Pada alur proses bisnis cek hak akses admin seperti di Gambar1.2 ini admin harus memasuki website SiLKM terlebih dahulu, setelah itu admin melakukan login dan hasil login akan di cek jika benar maka admin dapat masuk ke dashboard dan jika tidak maka admin harus mengisi kembali email dan password.

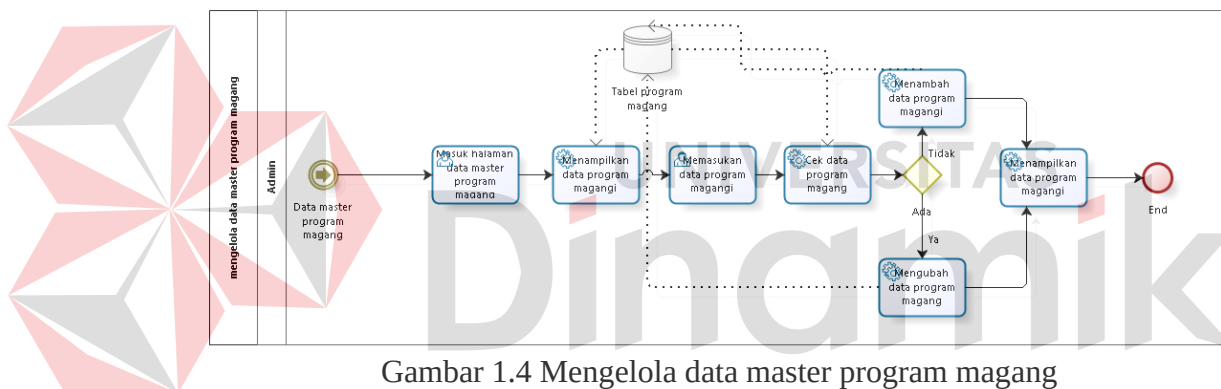
2. Mengelola data master divisi



Gambar 1.3 Mengelola data master divisi

Pada alur bisnis mengelola data master divisi ini, mentor dapat menambah dan mengubah data divisi. Namun sebelum itu admin harus memasuki halaman data master divisi, setelah memasuki halaman data master divisi, admin dapat melihat data divisi yang ada, setelah itu admin dapat mengubah atau menambah data divisi, dan data dari aksi tersebut akan di simpan di tabel divisi.

3. Mengelola data master program magang

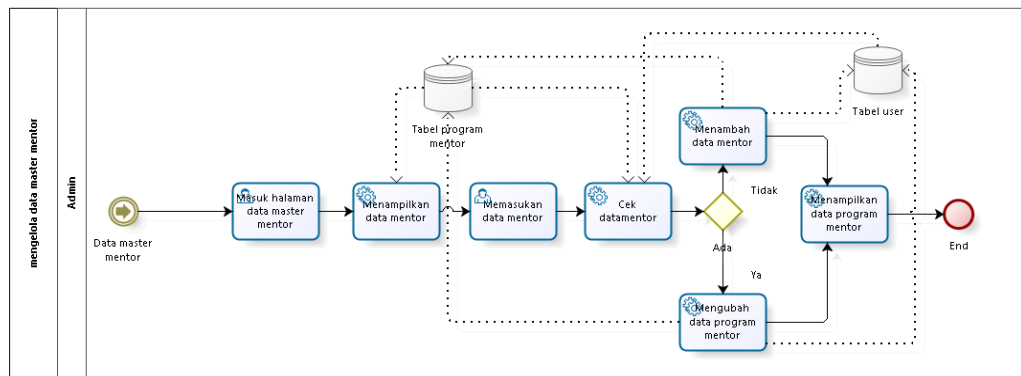


Gambar 1.4 Mengelola data master program magang

Pada alur bisnis mengelola data master program magang, admin dapat menambah dan mengubah data program magang, pada alur bisnis ini admin diharuskan membuka atau masuk ke halaman data master program magang terlebih dahulu.

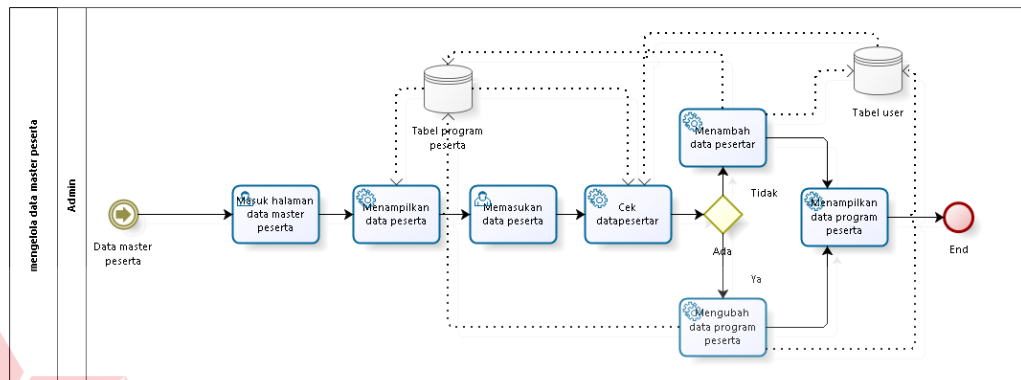
4. Mengelola data master mentor

Alur bisnis ini dapat dilihat pada Gambar 1.5, alur bisnis mengelola data master mentor ini admin dapat menambah atau mengubah data mentor yang tersimpan di tabel user dan mentor. Sebelum melakukan aksi tersebut, admin diharuskan membuka halaman data master mentor. Setelah masuk halaman data master mentor, admin dapat melihat data mentor yang ada. Setelah admin dapat mengubah data mentor yang ada atau menambah data mentor baru.



Gambar 1.5 Mengelola data master mentor

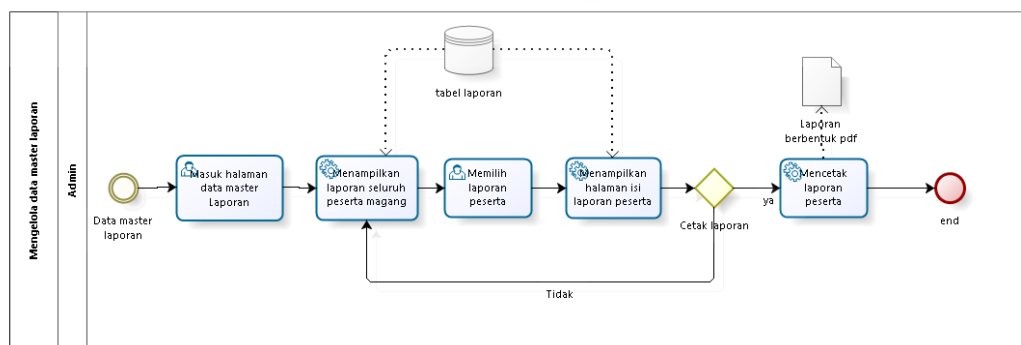
5. Mengelola data master peserta



Gambar 1.6 Mengelola data master peserta

Pada alur bisnis ini admin dapat melihat data peserta magang, mengubah data dan menambah data baru untuk peserta, untuk penyimpanan data peserta ini di **simpan** pada tabel peserta dan tabel user.

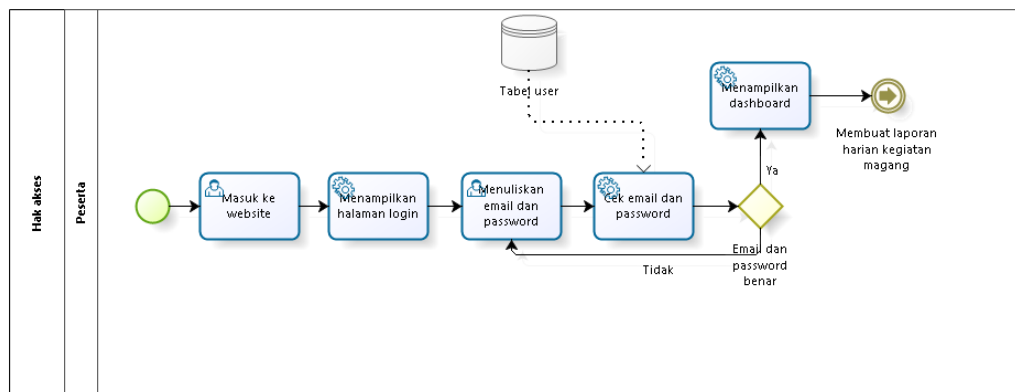
6. Mengelola data master laporan



Gambar 1.7 Mengelola data master laporan

Pada alur bisnis ini, admin hanya dapat melihat data laporan peserta magang dan mengunduh laporan. Untuk menyimpan data laporan, semua data laporan disimpan di tabel laporan. Untuk melihat dan mengunduh data laporan, admin diharuskan untuk membuka halaman data master laporan, setelah itu memilih laporan yang akan di lihat atau di cetak

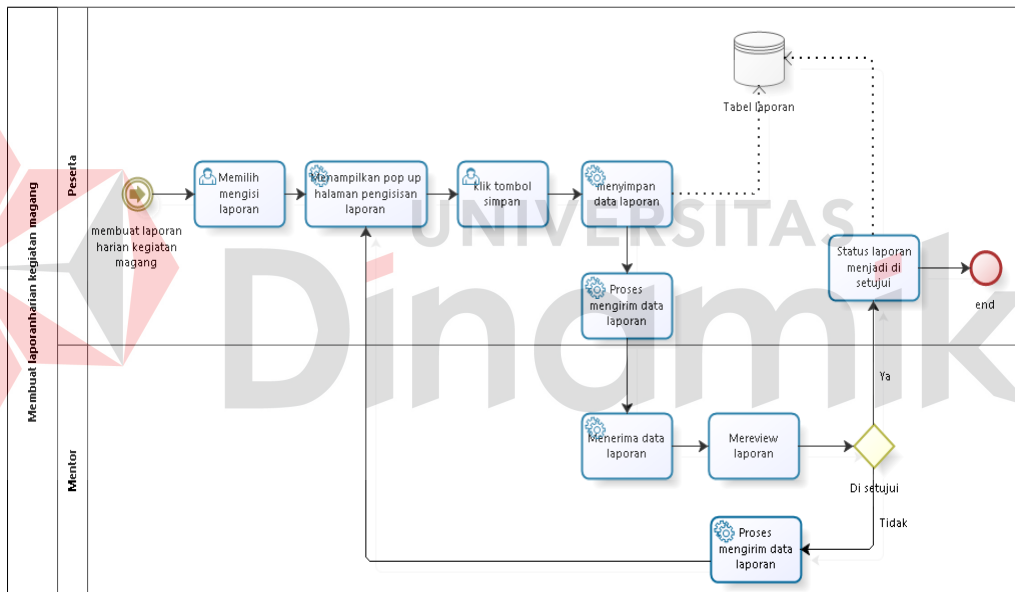
7. Cek hak akses peserta



Gambar 1.8 Hak akses peserta

Pada alur proses bisnis cek hak akses peserta seperti di Gambar 1.8 ini peserta harus memasuki website SiLKM terlebih dahulu, setelah itu peserta melakukan login dan hasil login akan di cek jika benar maka peserta dapat masuk ke dashboard dan jika tidak maka admin harus mengisi kembali email dan password.

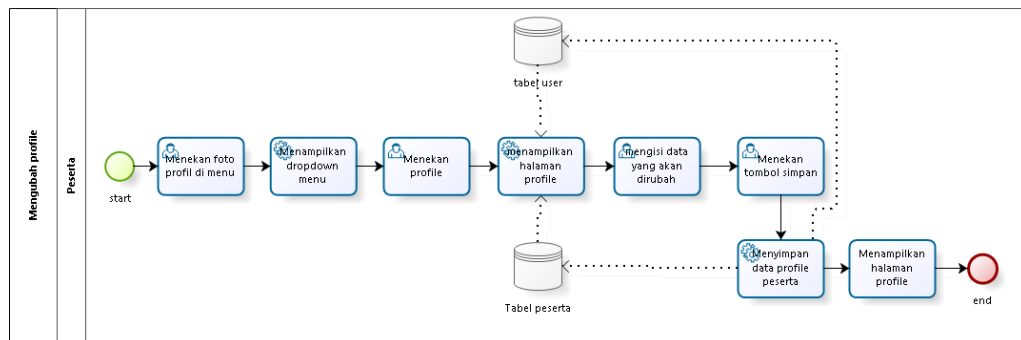
8. Membuat laporan kegiatan magang



Gambar 1.9 Membuat laporan kegiatan magang

Pada alur bisnis membuat laporan kegiatan magang, peserta diharuskan untuk mengakses atau membuka halaman laporan, setelah itu peserta dapat mengisi laporan kegiatan dan data laporan yang sudah diisi akan disimpan di tabel laporan. Jika laporan peserta diterima oleh mentor, maka status laporan menjadi di setuju, jika tidak disetujui maka status laporan menjadi tidak di setuju dan peserta diharuskan untuk merevisi untuk mendapat persetujuan

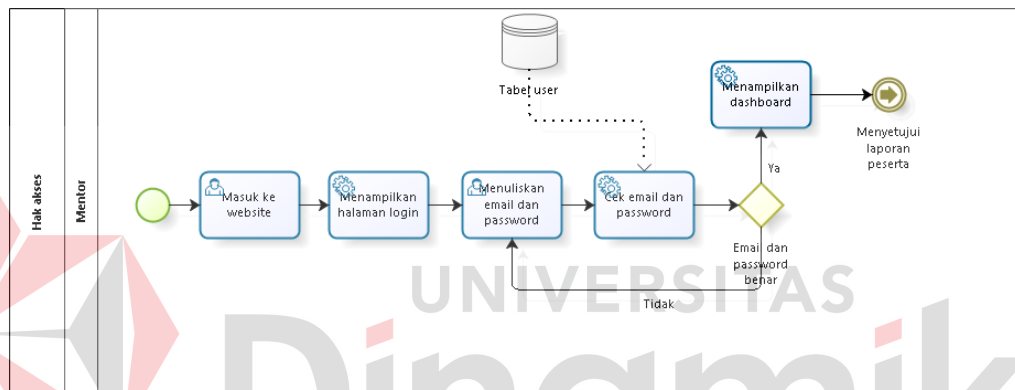
9. Mengubah profile peserta



Gambar 1.10 Mengubah profile peserta

Pada alur bisnis mengubah profile, peserta dapat mengubah data diri atau data akun yang telah terdaftar, peserta diharuskan membuka halaman profile dan jika ingin menyimpan data yang telah di ubah, data tersebut disimpan kedalam tabel Peserta atau tabel user.

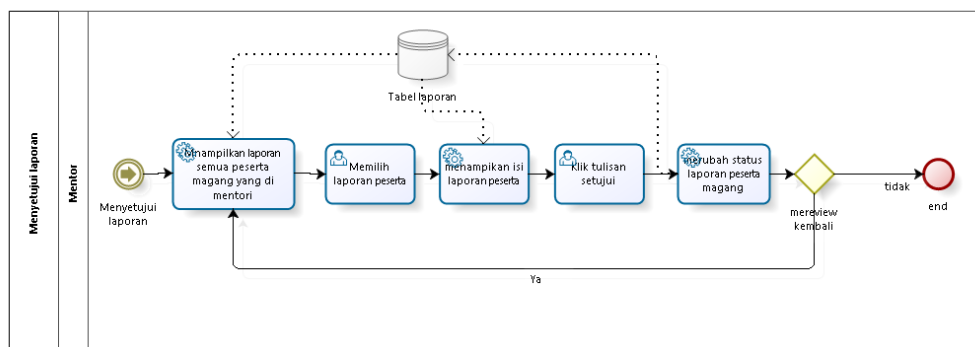
10. Cek hak akses mentor



Gambar 1.11 Cek hak akses mentor

Pada alur proses bisnis cek hak akses mentor seperti di Gambar1.8 ini mentor harus memasuki website SiLKM terlebih dahulu, setelah itu peserta melakukan login dan hasil login akan di cek jika benar maka peserta dapat masuk ke dashboard dan jika tidak maka admin harus mengisi kembali email dan password.

11. Menyetujui laporan

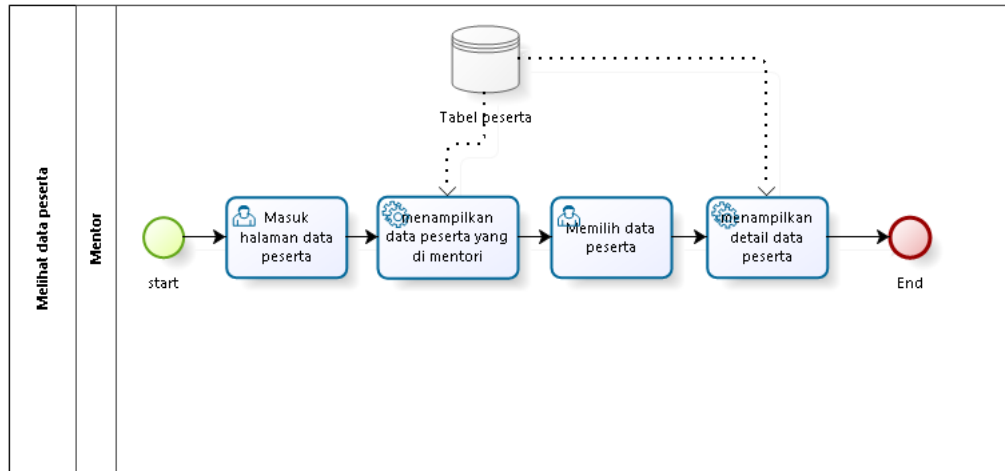


Gambar 1.12 Menyetujui laporan peserta

Pada alur bisnis menyetujui laporan, mentor bertugas untuk mereview dan menyetujui laporan peserta yang dimentori. Tapi sebelum itu mentor

diharuskan untuk membuka halaman data master laporan, setelah itu halaman akan berisi data laporan peserta magang. Langkah selanjutnya mentor memilih laporan yang akan di review. Jika dirasa sesuai mentor bisa menyetujui laporan tersebut dan status laporan akan berubah menjadi disetujui. Perubahan tersebut akan di simpan di tabel laporan.

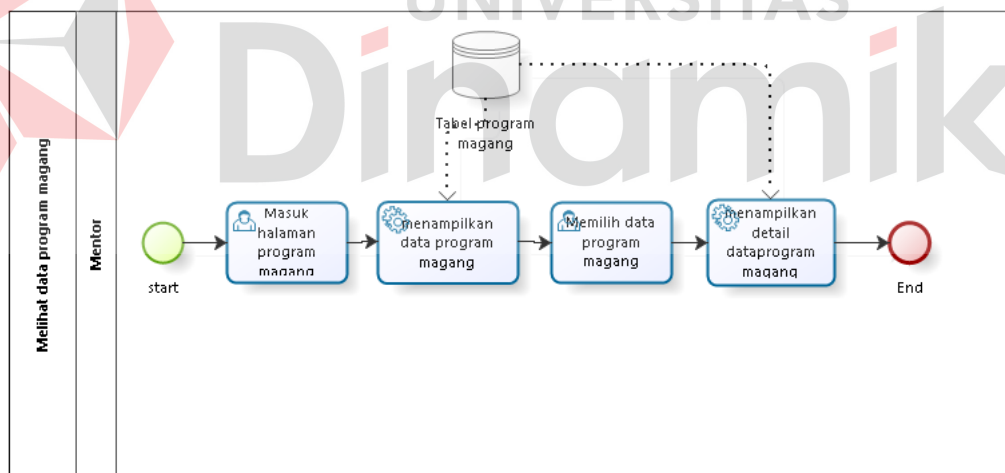
12. Melihat data peserta



Gambar 1.13 Melihat data peserta

Pada alur bisnis melihat data peserta, mentor hanya dapat melihat data peserta yang dimentorinya. Sebelum melihat data peserta, mentor harus membuka halaman data peserta, setelah itu memilih data peserta yang akan dilihat.

13. Melihat data program magang



Gambar 1.14 Melihat data program magang

Pada alur bisnis melihat data peserta, mentor hanya dapat melihat data peserta yang dimentorinya. Sebelum melihat data peserta, mentor harus membuka halaman data peserta, setelah itu memilih data peserta yang akan dilihat.

1.3.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

Kebutuhan aplikasi Sistem Informasi laporan kegiatan magang di Yayasan Hasnur Centre dapat dilihat di Tabel 1.9.

Tabel 1.9 Kebutuhan aplikasi

PENGGUNA	FUNGSIONAL
Admin	1. Mengelola Data Master 2. Mengecek hak akses
Mentor	1. Menyetujui laporan kegiatan peserta magang 2. Melihat data peserta yang dimentori dan program magang 3. Mengecek hak akses
Peserta magang	1. Membuat laporan kegiatan magang 2. Mengecek hak akses

1. Fungsi cek hak akses

Fungsi ini digunakan untuk semua user aplikasi Sistem Informasi laporan kegiatan magang, yaitu Admin, mentor dan peserta magang. Seperti alur pengecekan untuk Admin, jika admin yang menggunakan fungsi ini akan berlanjut ke fungsi mengelola data master. Lalu jika mentor menggunakan maka akan berlanjut ke fungsi menyetujui laporan kegiatan peserta magang dan melihat data peserta dan program magang. Lalu untuk peserta magang jika menggunakan fungsi ini akan berlanjut ke fungsi membuat laporan kegiatan magang.

2. Fungsi mengelola data master

Fungsi ini digunakan admin untuk mengelola data master yang dibutuhkan dalam aplikasi Sistem Informasi laporan kegiatan peserta magang. Data master yang ada meliputi data master divisi, data master program magang, data master mentor dan data master peserta.

3. Fungsi menyetujui laporan kegiatan peserta magang pada mentor

Fungsi ini digunakan mentor untuk menyetujui laporan peserta yang dimentorinya.

4. Fungsi melihat data peserta dan program magang pada mentor

Fungsi ini digunakan mentor untuk melihat data peserta yang di mentori dan program magang yang sedang berjalan.

5. Fungsi Membuat laporan kegiatan magang pada peserta magang

Fungsi ini digunakan peserta untuk membuat laporan kegiatan magang setiap hari disaat melakukan kegiatan magang.

1.4 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Sistem informasi laporan kegiatan peserta magang. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

BAB I

Pada bab ini berisi tentang tujuan pembuatan dokumen, Deskripsi umum perusahaan Yayasan Hasnur Centre yang juga terdapat struktur organisasinya. Setelah itu pada bab ini terdapat struktur tabel yang digunakan pada Sistem Informasi laporan kegiatan peserta magang dan alur bisnis.

BAB II

Pada bab ini berisi tentang perangkat lunak dan perangkat keras yang dibutuhkan dalam Sistem Informasi laporan kegiatan peserta magang dan juga terdapat kriteria pengguna dan juga terdapat pengenalan dan pelatihan penggunaan Sistem Informasi

laporan kegiatan peserta magang ini.

BAB III

Pada bab ini berisi tentang struktur menu yang ada pada Sistem Informasi Laporan Kegiatan Peserta magang dan cara penggunaannya.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan pada Sistem Informasi laporan kegiatan peserta magang ini adalah:

1. Windows sebagai *Operating System*.
2. MySQL sebagai Server.
3. Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

2.2 Perangkat Keras

Antarmuka perangkat keras (hardware) yang diperlukan oleh client (peserta magang dan pengguna sistem lainnya) adalah sebagai berikut:

1. Laptop dengan spesifikasi minimum yaitu, Ram 2GB, Windows 7.
2. Mobile Phone spesifikasi minimum yaitu Ram 2GB dan *Operating system* kitkat

2.3 Kriteria Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi pengguna adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Admin
 - a. Memiliki pemahaman tentang menggunakan browser
 - b. Memiliki pemahaman tentang kebutuhan yang akan digunakan
2. Pengguna Mentor
 - a. Memiliki pemahaman tentang menggunakan browser
 - b. Memiliki pemahaman tentang kriteria laporan yang baik dan benar
3. Pengguna Peserta
 - a. Memiliki pemahaman tentang menggunakan browser
 - b. Menjadi peserta magang Yayasan Hasnur Centre
 - c. Memiliki pemahaman tentang pembuatan laporan kegiatan magang.

2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Pengguna yang akan terlibat pada penggunaan aplikasi ini akan diberi tutorial terlebih dahulu sebelum memulai penggunaan secara berkala. Pengguna akan diberi tutorial sesuai fitur yang akan di pergunakan. Pelatihan sendiri yaitu, admin dan mentor akan di beri pengenalan terhadap Sistem Informasi laporan kegiatan peserta magang ini, selanjutnya akan di beri pelatihan penggunaannya selama 1 jam. Jika dirasa menguasai maka admin dan mentor akan dipercayai mengakses. Lalu untuk peserta sendiri akan di beri pengenalan dan pelatihan penggunaan Sistem Informasi laporan kegiatan peserta magang ini oleh mentornya masing masing selama 1 jam, setelah dirasa bisa maka peserta akan diminta untuk membuat laporan kegiatan magang.

BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

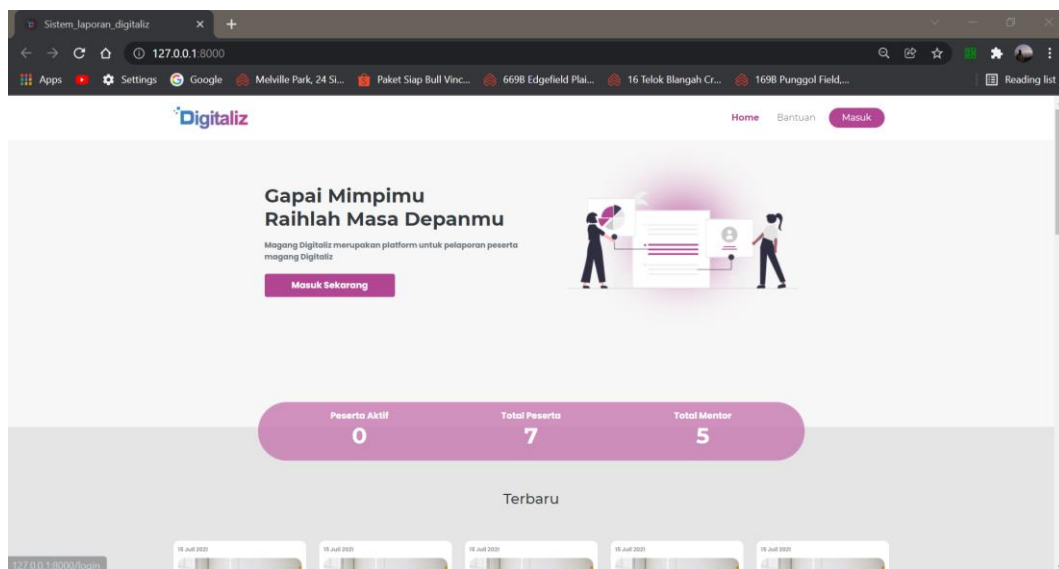
Struktur menu dalam aplikasi Sistem Informasi laporan kegiatan peserta magang ini adalah sebagai berikut

1. Landing page
2. Login
3. Menu untuk user admin
 - a. Menu dashboard
 - b. Laporan
 - c. Peserta
 - d. Program
 - e. Mentor
 - f. Divisi
4. Menu untuk user mentor
 - a. Menu dashboard
 - b. Laporan
 - c. Peserta
5. Menu untuk user peserta magang
 - a. Menu dashboard
 - b. Laporan
 - c. Profil

3.2 Penggunaan Aplikasi

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

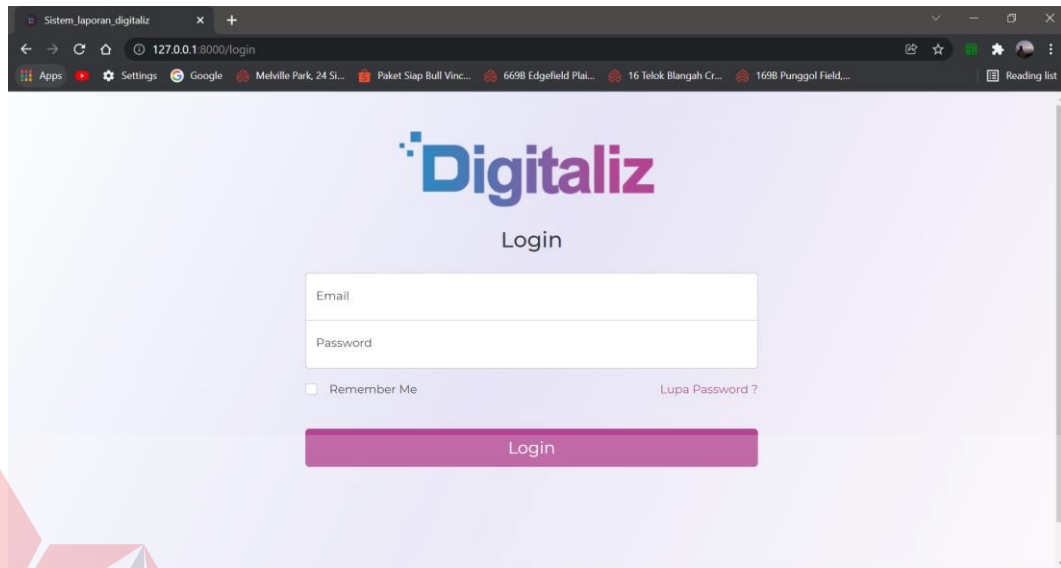
3.2.1 Cara Membuka Situs



Gambar 3.1 Tampilan halaman landing page

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SiLKM ini:

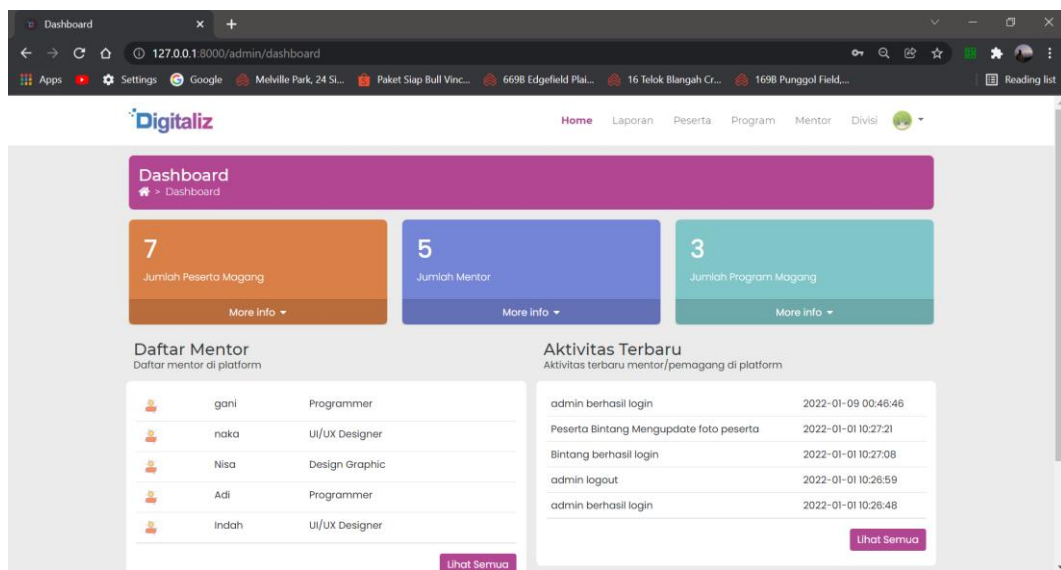
1. Bukalah aplikasi SiLKM melalui browser yang anda punya.
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman landing page seperti pada Gambar 3.1.



Gambar 3.2 Halaman login

Pada Gambar 3.2 adalah halaman login untuk para pengguna aplikasi ini, pengguna dapat mengisi email dan password yang dimilikinya. Setelah berhasil login maka para pengguna akan masuk ke dashboard.

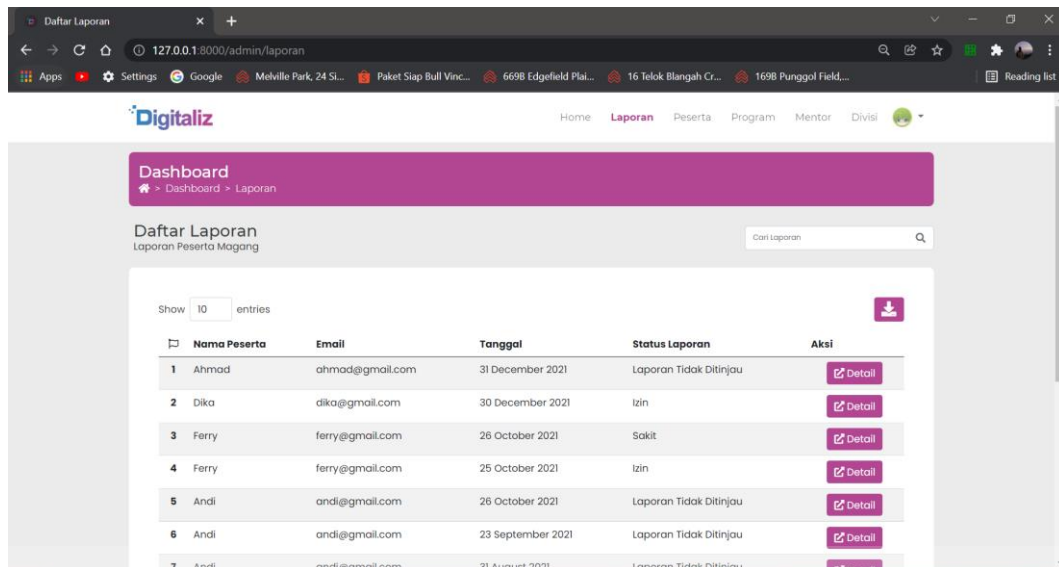
3.2.2 Menu untuk user admin



Gambar 3.3 Dashboard admin

Setelah berhasil login, admin akan masuk dalam dashboard admin seperti

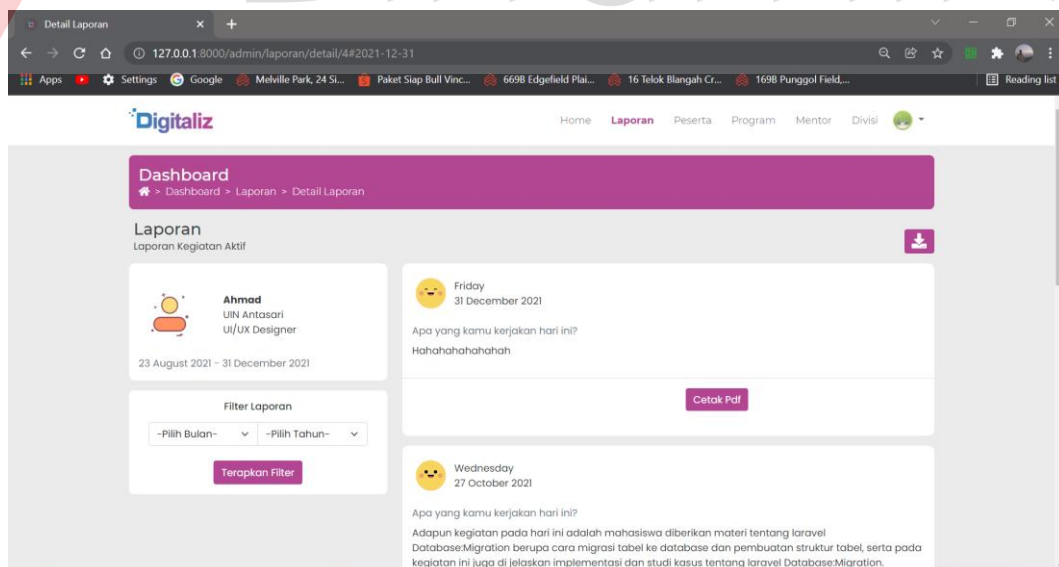
Gambar 3.3. pada dashboard admin terdapat informasi seperti jumlah peserta magang, jumlah program magang dan jumlah divisi. Lalu pada box bawah terdapat informasi daftar mentor dan aktivitas para user saat melakukan penggunaan aplikasi



	Nama Peserta	Email	Tanggal	Status Laporan	Aksi
1	Ahmad	ahmad@gmail.com	31 December 2021	Laporan Tidak Ditinjau	Detail
2	Dika	dika@gmail.com	30 December 2021	Izin	Detail
3	Ferry	ferry@gmail.com	26 October 2021	Sakit	Detail
4	Ferry	ferry@gmail.com	25 October 2021	Izin	Detail
5	Andi	andi@gmail.com	26 October 2021	Laporan Tidak Ditinjau	Detail
6	Andi	andi@gmail.com	23 September 2021	Laporan Tidak Ditinjau	Detail
7	Andi	andi@gmail.com	31 August 2021	Laporan Tidak Ditinjau	Detail

Gambar 3.4 Halaman laporan pada admin

Lalu tampilan pada halaman laporan dapat dilihat seperti Gambar 3.4, halaman laporan menampilkan seluruh laporan kegiatan peserta magang. Jika menekan tombol detail pada salah satu data peserta magang, maka tampilan halaman akan seperti di Gambar 3.5. pada halaman detail terdapat isi laporan peserta yang telah di isi dan emoji yang dipilih dalam mengisi laporan kegiatan magang.



Detail Laporan

Ahmad
UI/UX Designer
23 August 2021 - 31 December 2021

Filter Laporan

-Pilih Bulan- -Pilih Tahun-
[Terapkan Filter](#)

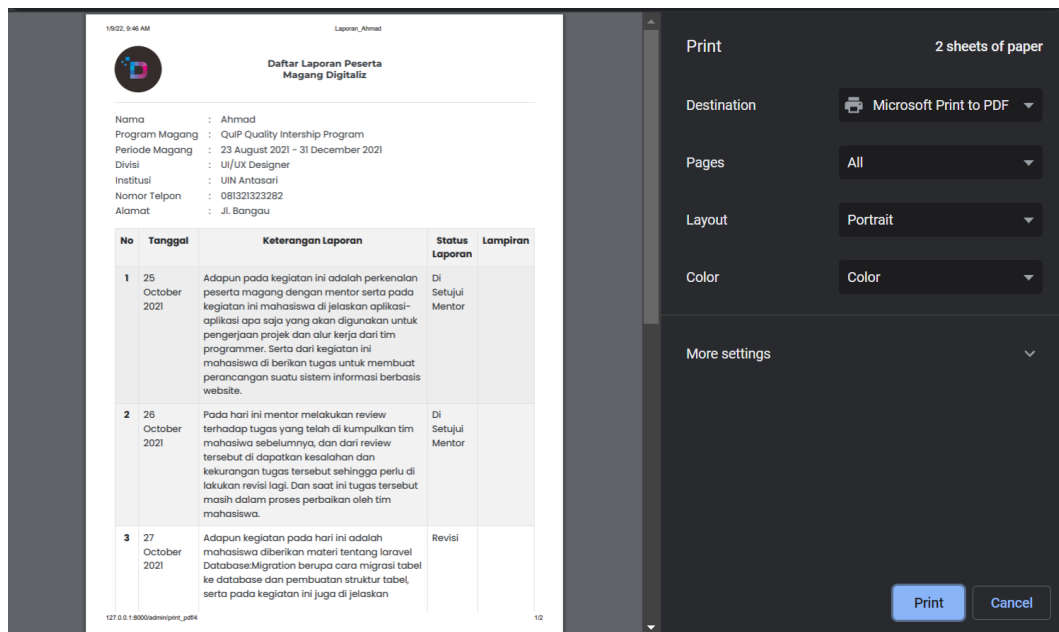
Friday
31 December 2021
Apa yang kamu kerjakan hari ini?
Hahahahahahah

[Cetak Pdf](#)

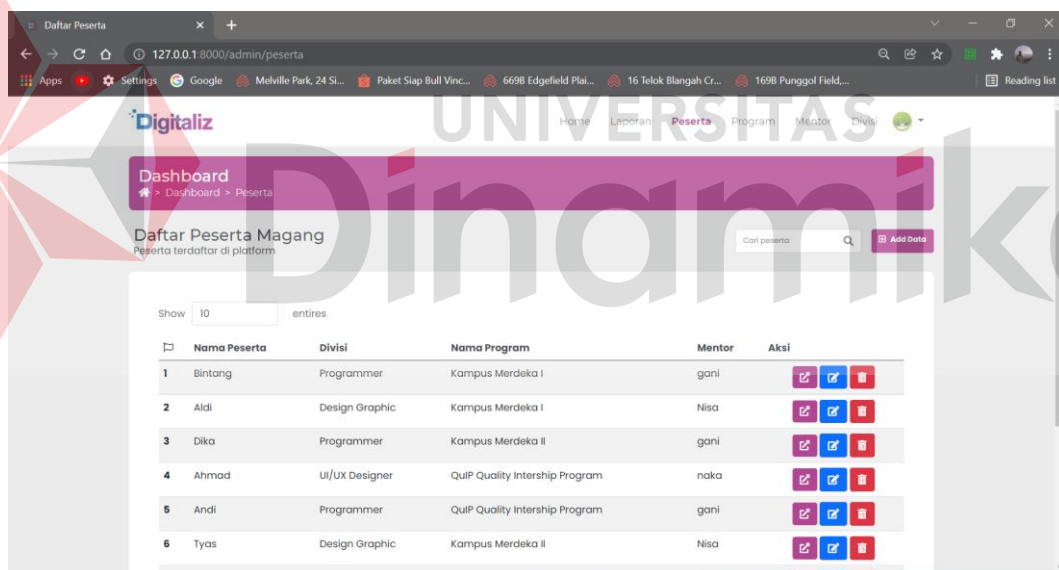
Wednesday
27 October 2021
Apa yang kamu kerjakan hari ini?
Adapun kegiatan pada hari ini adalah mahasiswa diberikan materi tentang laravel Database Migration berupa cara migrasi tabel ke database dan pembuatan struktur tabel, serta pada kegiatan ini juga di jelaskan implementasi dan studi kasus tentang laravel Database Migration.

Gambar 3.5 Halaman detail laporan peserta

Jika admin menekan tombol cetak pdf, maka hasilnya akan seperti pada Gambar 3.6. Admin dapat mengatur format file untuk mencetak laporan peserta ini. Pada halaman cetak mentor dapat melihat semua laporan peserta yang dipilih.



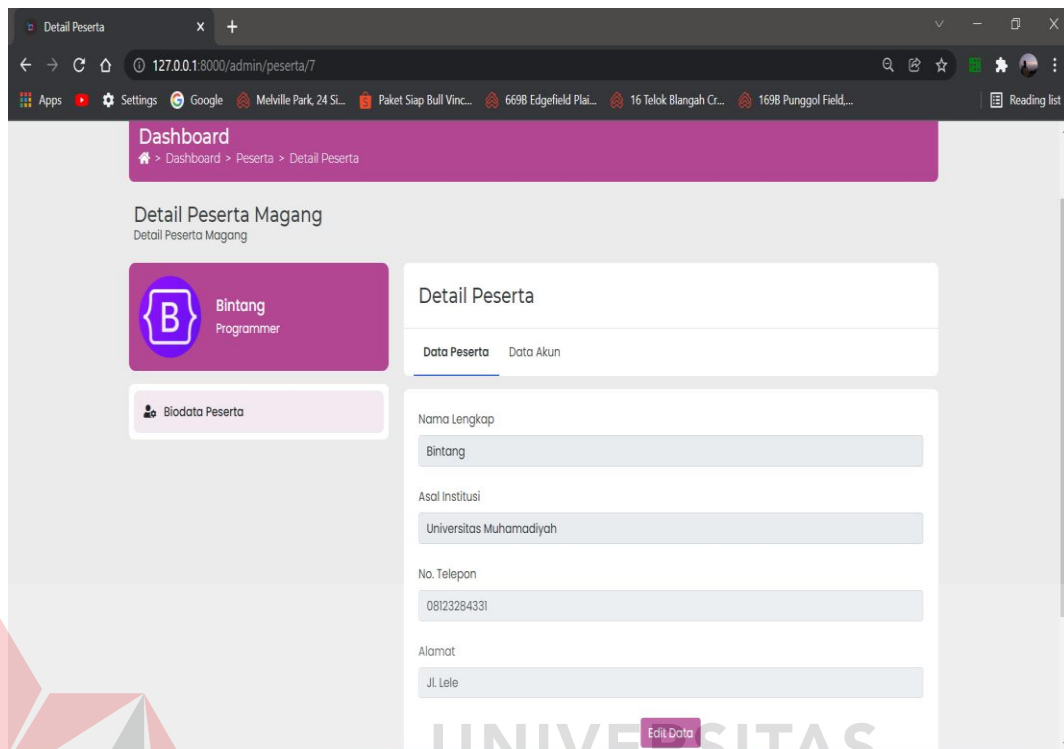
Gambar 3.6 Pop up cetak laporan



Gambar 3.7 Halaman daftar peserta di admin

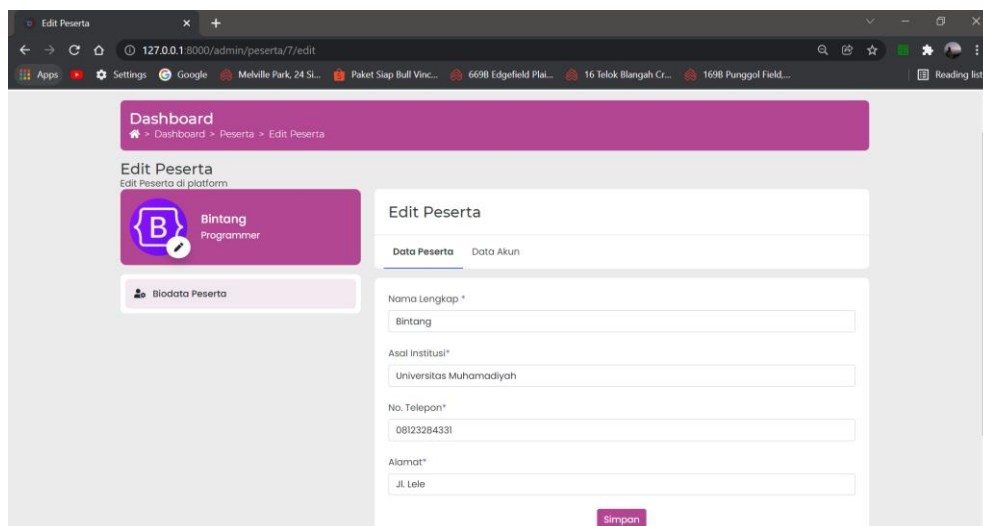
Pada halaman peserta seperti Gambar 3.7, admin dapat melihat sekilas data peserta yang ada, seperti nama divisi dan program magang yang diikuti. Lalu admin dapat menambahkan data mentor yang akan mementori peserta tersebut di kolom mentor. Selain itu di kolom aksi, admin dapat menambah peserta, mencari peserta, mengedit peserta, melihat detail peserta, dan menghapus peserta. Dan untuk melakukan aksi tersebut admin harus mengklik tombol aksi yang di ingin kan, jika admin ingin menambah data peserta, admin mengklik tombol add data, untuk tampilan halaman seperti di gambar 3.12. Jika ingin mengubah atau melihat data peserta, admin dapat mengklik tombol edit dan detail. tampilan masing-masing halaman tersebut bisa dilihat pada Gambar 3.8, Gambar 3.9. dan untuk menghapus peserta admin dapat mengklik tombol merah dan jika ingin mencari peserta, admin

dapat mengisi nama peserta di bagian kolom *search* lalu klik tanda cari. Tampilannya ada di Gambar 3.11



Gambar 3.8 Halaman detail peserta

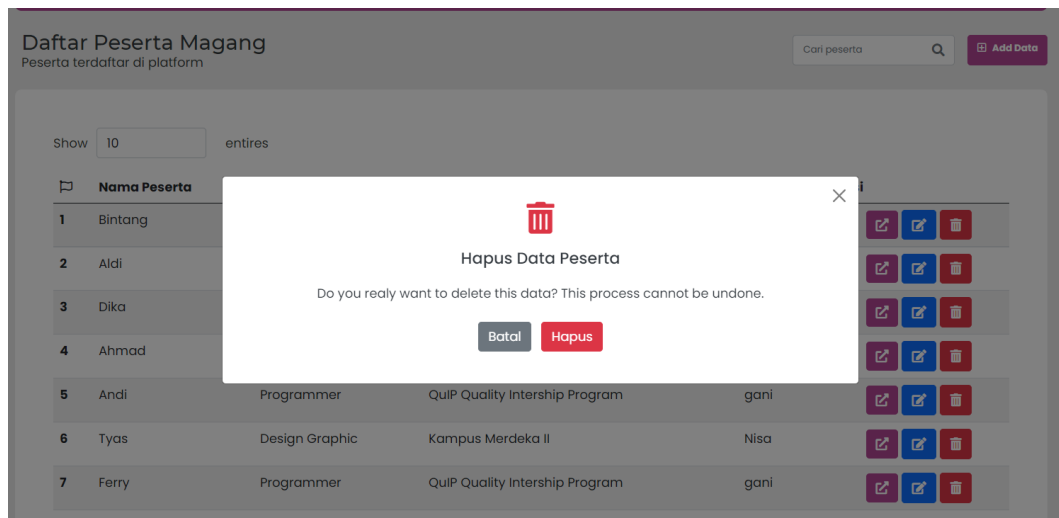
Halaman detail peserta berisi tentang data diri dan data akun peserta. Di bagian data diri admin dapat melihat nama lengkap, asal institusi, no telp dan alamat peserta. Dan di bagian data akun admin dapat melihat divisi, program magang peserta dan email, password akun peserta,



Gambar 3.9 Halaman edit peserta

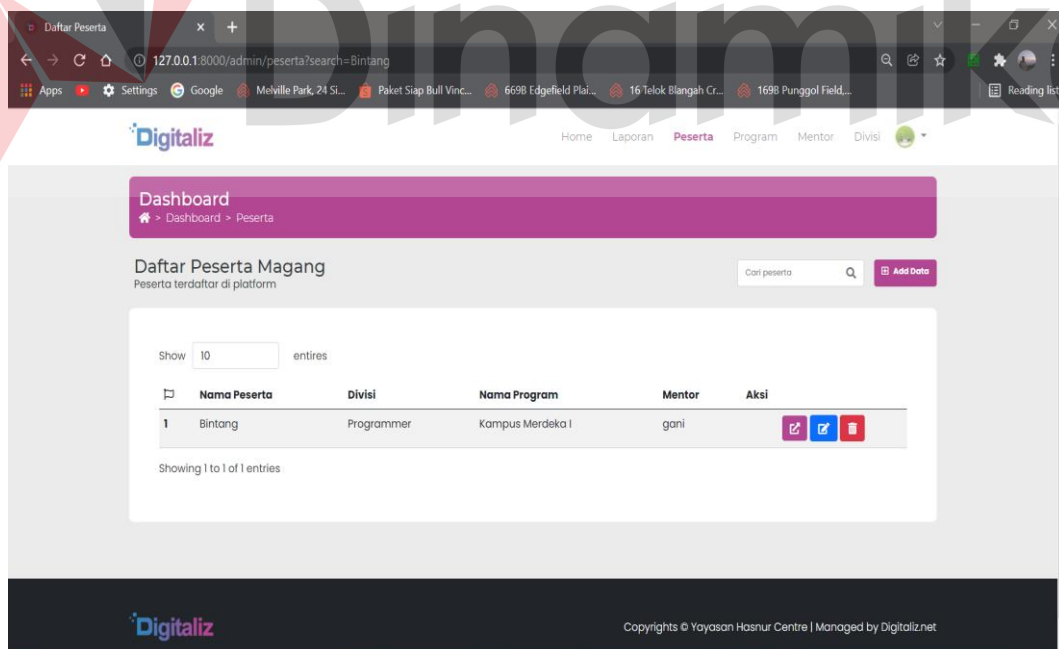
Halaman edit peserta, admin dapat mengubah data peserta seperti nama lengkap, asal institusi, no telp, alamat. Di bagian data akun admin dapat mengubah

tentang divisi, program magang dan serta dapat merubah email dan password akun peserta



Gambar 3.10 Pop up hapus data peserta

Ini adalah pop up hapus data peserta, jika admin ingin menghapus data peserta, admin dapat mengklik tombol merah yang ada di kolom aksi. Setelah menekan tombol maka akan muncul pop up yang berisi pertanyaan, jika admin ingin menghapus data peserta admin menekan tombol hapus, jika tidak maka admin menekan tombol batal



Gambar 3.11 Tampilan hasil cari peserta

Jika ingin mencari data peserta, admin dapat mengetik nama peserta ke dalam kolom search, dan jika sudah maka admin dapat menekan logo search. Jika data ditemukan maka data peserta akan tampil. Jika admin ingin merubah data maka admin bisa menekan tombol edit yang berada di kolom aksi. Dan jika admin ingin

melihat data peserta maka admin bisa menekan tombol edit yang ada di kolom aksi

Gambar 3.12 Halaman tambah data peserta

Selanjutnya ada halaman program magang, pada halaman program magang terdapat beberapa data program magang yang telah ada, seperti di Gambar 3.13. Pada halaman program magang admin dapat melihat dan edit program magang, menambah program magang, dan mencari program magang. Untuk bentuk tampilan seperti di Gambar 3.14, dan Gambar 3.15.

Gambar 3.13 Halaman program magang

Pada halaman program magang, akan tampil semua data program magang yang ada. Disini admin dapat menambah data program magang, mengubah data program magang dan menghapus program magang. Jika ingin menambah data program magang admin dapat menekan tombol add data, tampilannya akan seperti di Gambar 3.14. Lalu untuk mengubah data program magang admin dapat menekan tombol biru yang ada di setiap box data program magang, untuk tampilan halaman

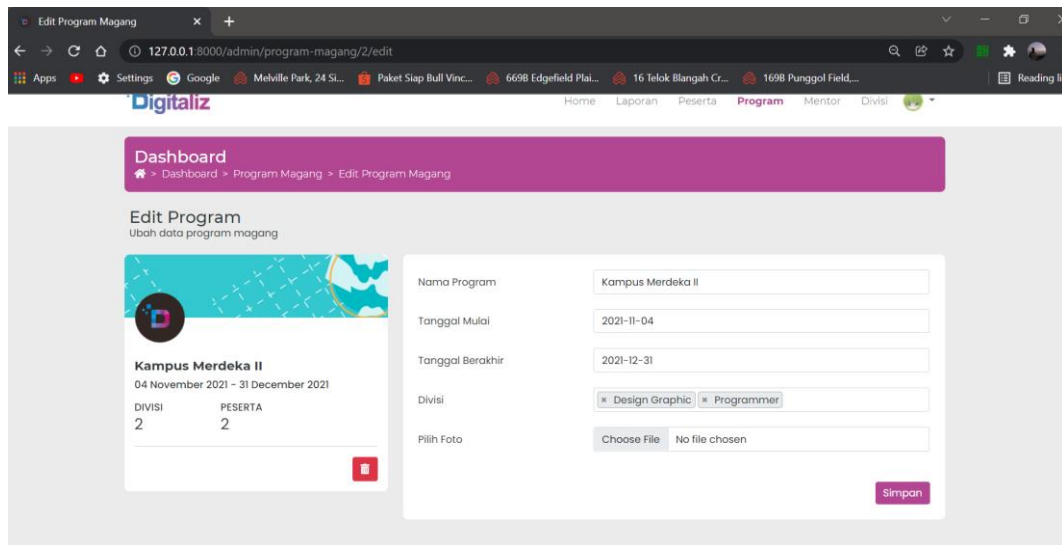
seperti di Gambar 3.16.

Gambar 3. 14 Pop up tambah data divisi

Untuk menambah program magang, admin dapat mengisi data nama program magang, tanggal mulai program magang, tanggal berakhir program magang dan divisi yang ada di program magang tersebut. Admin juga dapat memberi foto profil untuk program magang.

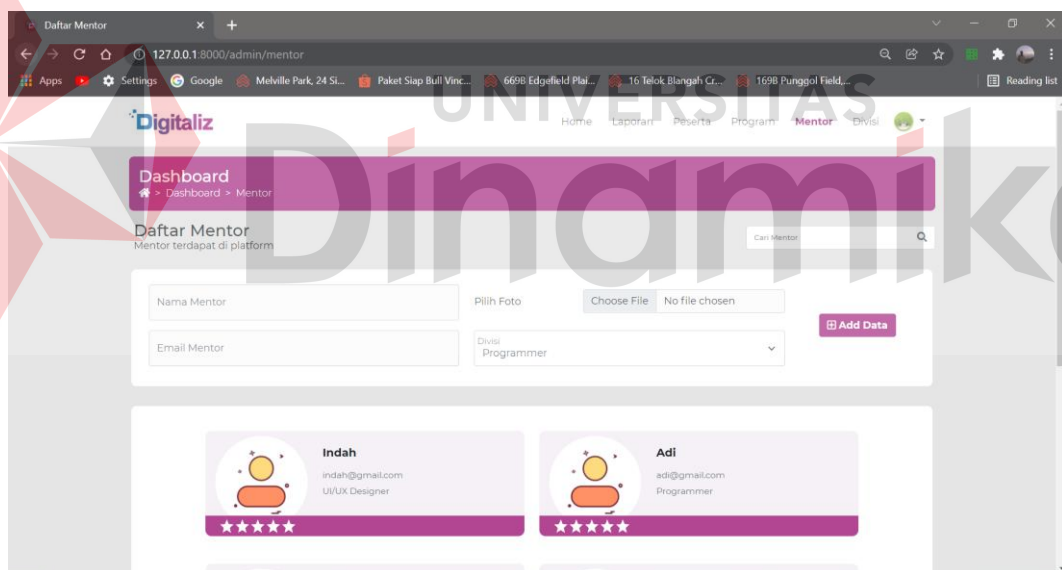
Gambar 3.15 Tampilan hasil cari program magang

Disaat admin berhasil mencari data program magang, halaman akan menampilkan data yang dicari. Admin dapat mengubah data peserta yang dicari seperti di Gambar 3.16



Gambar 3.16 Halaman edit dan detail program magang

Admin dapat mengedit data program magang, seperti nama program, tanggal mulai program, tanggal berakhir program dan divisi program magang. Dan admin juga bisa mengunggah foto untuk foto profil program magang,



Gambar 3.17 Halaman mentor di admin

Pada halaman mentor, admin dapat menambahkan data mentor seperti di Gambar 3.16, admin mengisi data yang diperlukan selanjutnya menekan tombol add data, setelah itu data mentor akan tersimpan di database dan akan tampil di bagian bawah. Dan untuk halaman detail dan edit mentor seperti di gambar 3.17.

Dashboard

Home > Dashboard > Mentor > Edit Mentor

Edit Mentor

Edit Mentor di platform

Indah
Mentor UI/UX Designer

Biodata Peserta

Detail Mentor

Data Personal | Data Akun

Nama Lengkap *

Indah

Email address *

indah@gmail.com

Password

Simpan

Gambar 3.18 Halaman edit mentor

Dan menu yang terakhir pada admin adalah divisi, pada halaman divisi admin dapat menambah data divisi baru dan menghapus data divisi.

Dashboard

Home > Dashboard > Divisi

Daftar Divisi

Divisi terdaftar di platform

Tambah Divisi

Add Data

Show 10 entries

	Nama Divisi	Peserta Aktif	Total Peserta	Aksi
1	Programmer	0	4	
2	UI/UX Designer	0	1	
3	Design Graphic	0	2	

Showing 1 to 3 of 3 entries

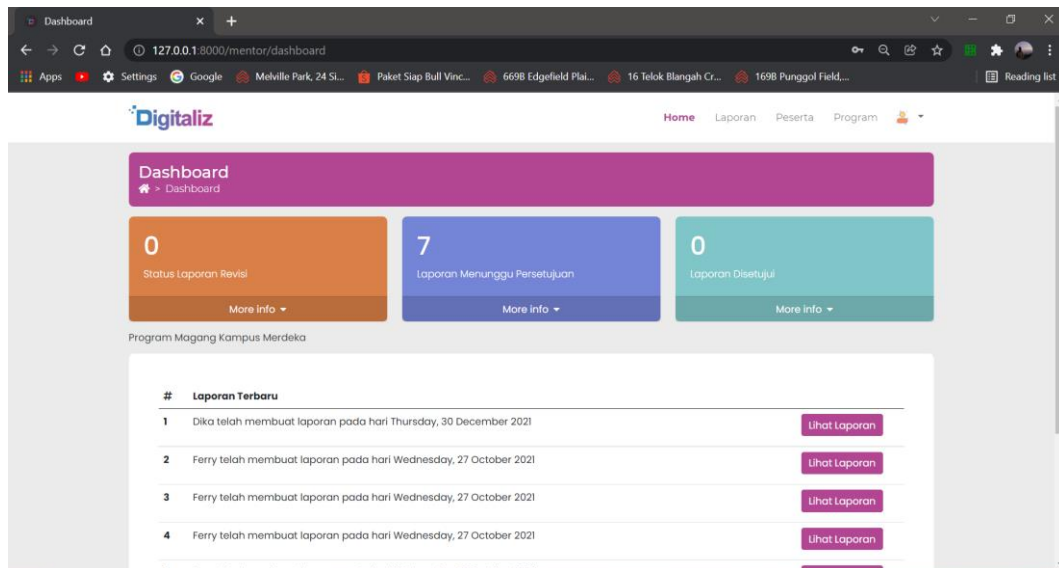
Previous 1 Next

Copyrights © Yayasan Hasnur Centre | Managed by Digitaliz.net

Gambar 3.19 Halaman divisi pada admin

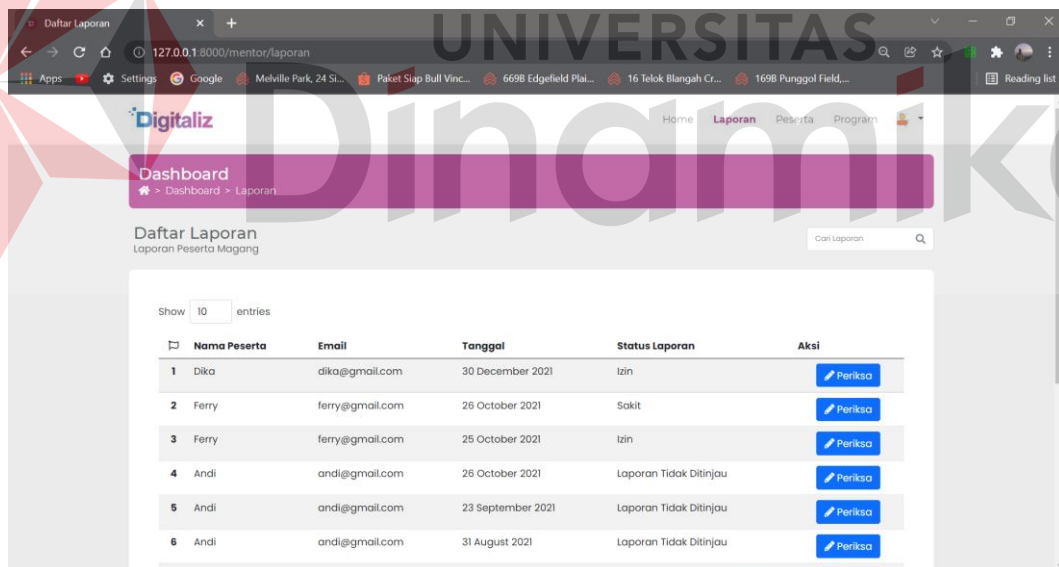
3.2.3 Menu untuk user mentor

Setelah mentor berhasil login, maka akan dialihkan pada halaman dashboard seperti di Gambar 3.19.



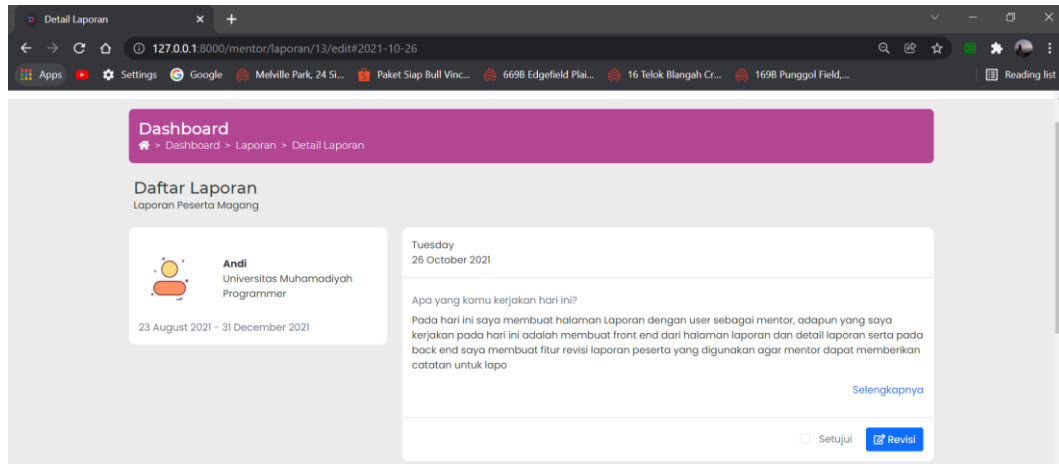
Gambar 3.20 Dashboard mentor

Pada halaman selanjutnya ada halaman laporan, di halaman laporan terdapat data laporan peserta yang belum di setujui dan yang sudah di setujui. Seperti di Gambar 3.20. untuk menyetujui mentor menekan tombol periksa dan akan muncul halaman baru seperti di Gambar 3.21.



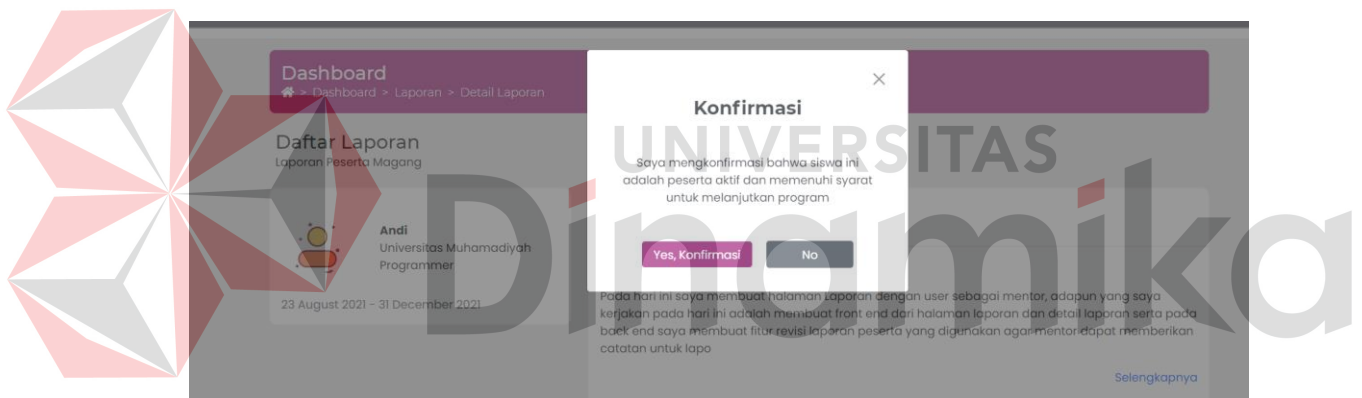
Gambar 3.21 Halaman laporan di mentor

Pada di halaman laporan, mentor dapat melihat laporan peserta yang belum dan sudah di periksa. Jika ingin memeriksa laporan peserta, maka mentor dapat menekan tombol periksa dan tampilan halamannya terdapat di Gambar 3.22, jika mentor ingin mencari data laporan peserta mentor dapat mengisi data yang dicari dikolom cari laporan.

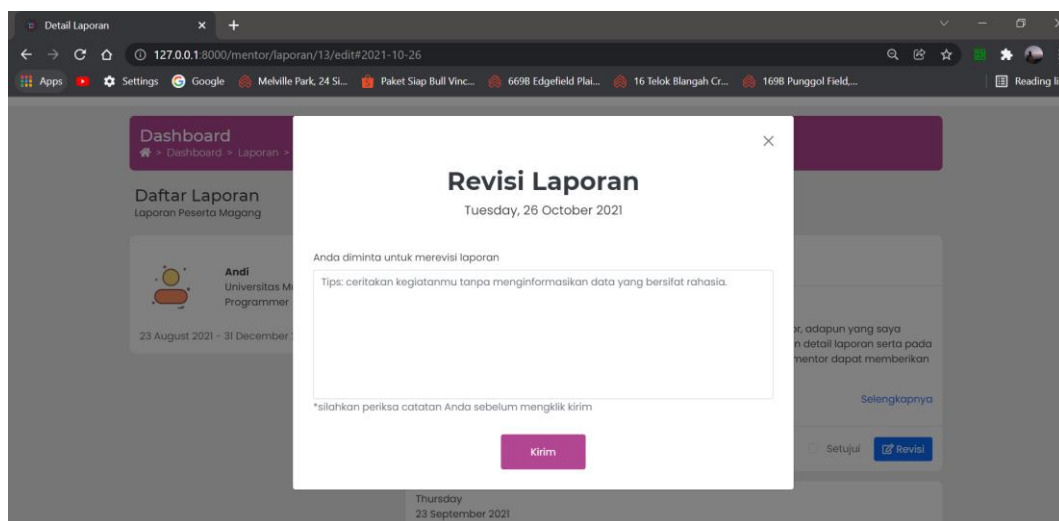


Gambar 3.22 Halaman periksa laporan peserta

Jika mentor setuju dengan laporan yang telah diisi, maka mentor menekan tulisan “Setuju” dan maka akan muncul pop up seperti Gambar 3.22. dan jika ingin merevisi laporan peserta, maka mentor mengklik tombol revisi dan akan muncul pop up seperti di Gambar 3.23.

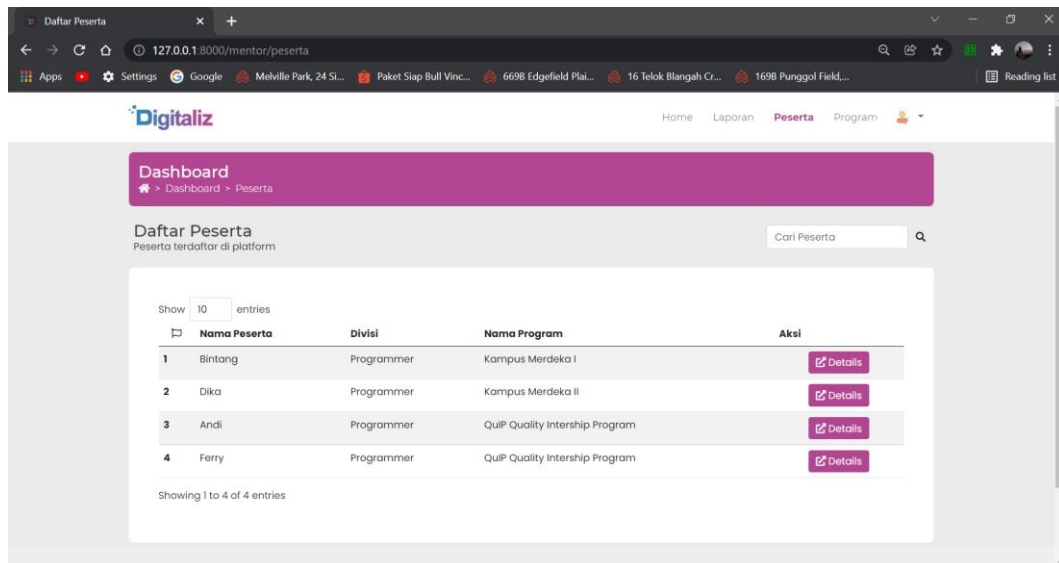


Gambar 3.23 Pop up setuju laporan peserta



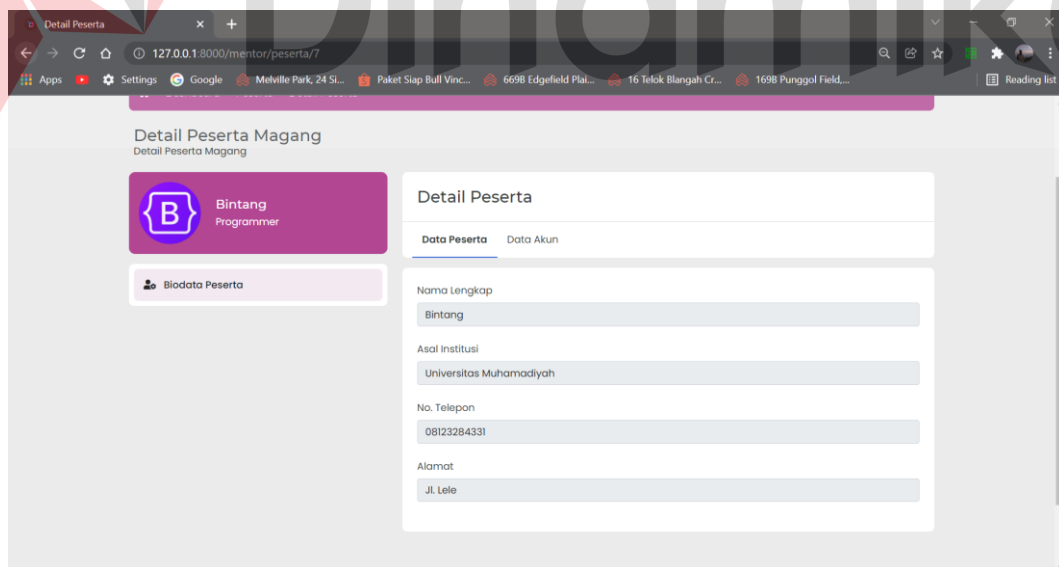
Gambar 3.24 Pop up revisi laporan dari mentor ke peserta

Pada menu peserta seperti di Gambar 3.24, mentor dapat melihat siapa saja peserta yang di mentorinya. Dan mentor dapat melihat detail data peserta dengan cara klik tombol detail dan akan muncul halaman baru seperti di Gambar 3.25



Gambar 3.25 Halaman peserta di mentor

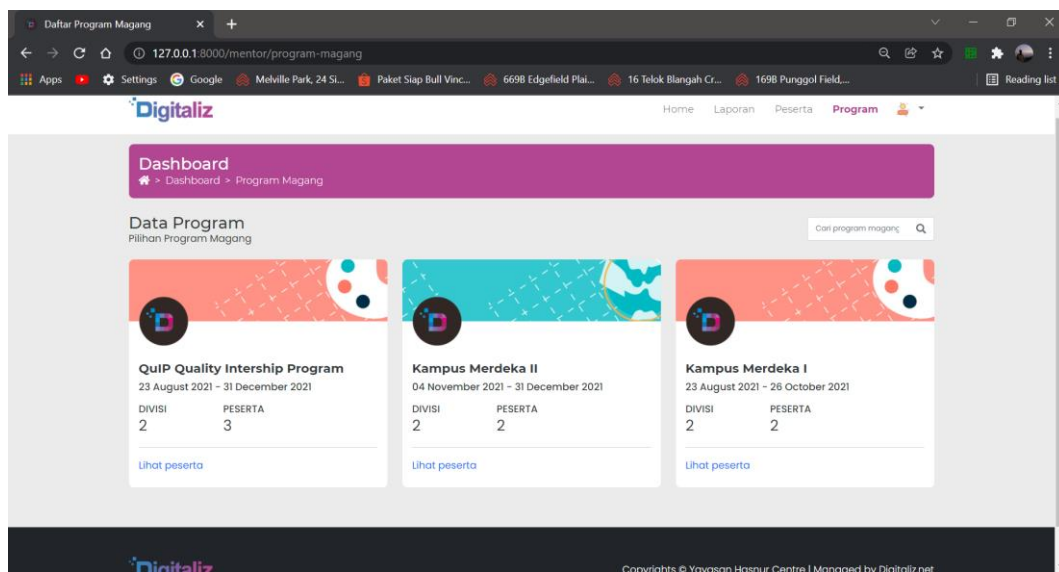
Pada halaman peserta, mentor dapat melihat data peserta yang di mentori. Mentor hanya dapat melihat detail data peserta. Jika ingin melihat detail data peserta, mentor dapat menekan tombol detail dan tampilan halaman detail peserta ada di Gambar 3.26.



Gambar 3.26 Halaman detail peserta di mentor

Untuk di halaman detail peserta, mentor dapat melihat nama lengkap peserta, asal institusi, no telp dan alamat peserta. Lalu pada data akun mentor dapat melihat divisi peserta dan program magang peserta.

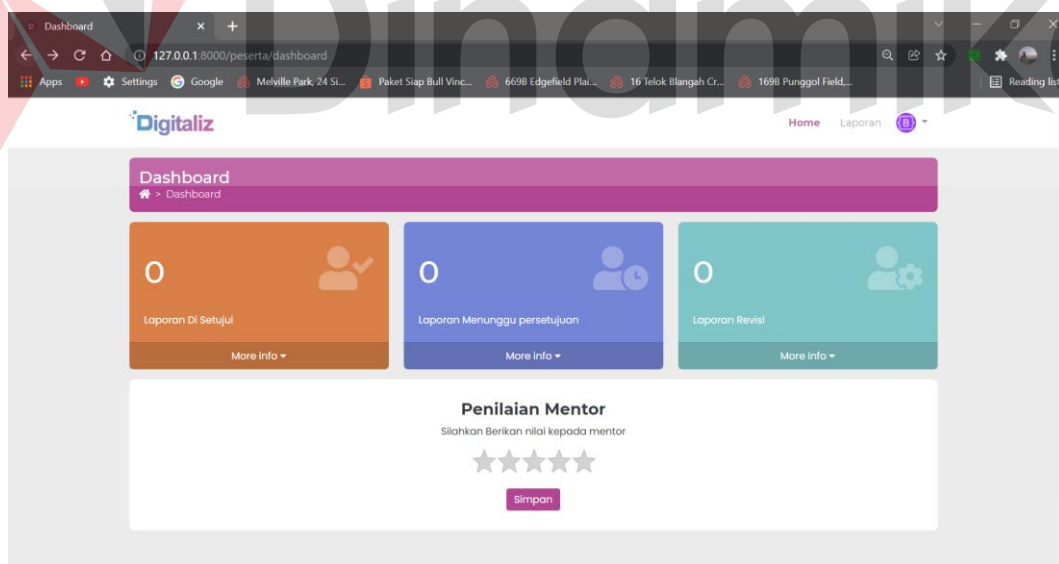
Untuk menu terakhir yaitu program magang, mentor dapat melihat program magang apa saja yang ada. Seperti di Gambar 3.26



Gambar 3.27 Halaman program magang di mentor

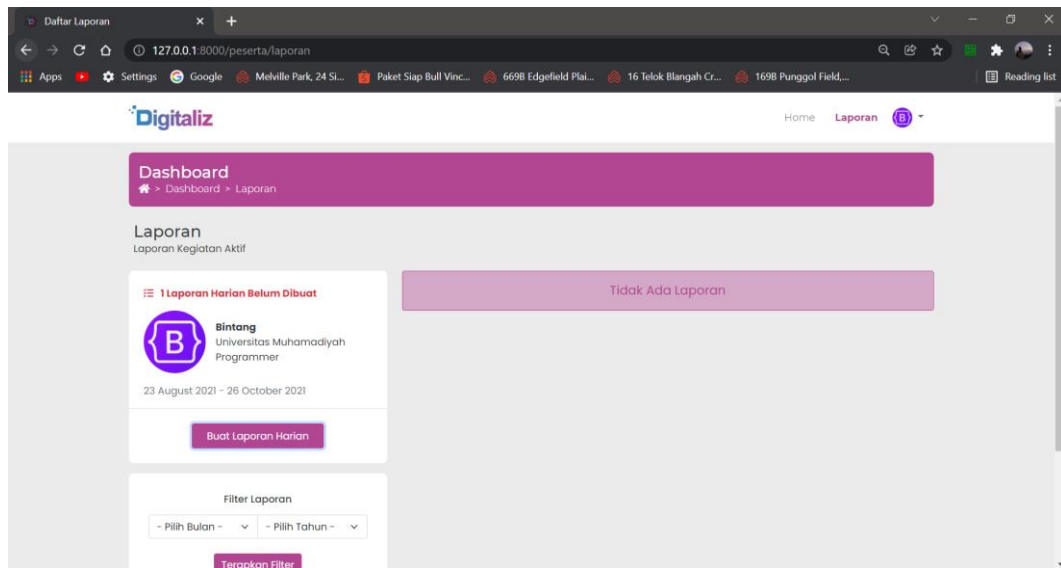
3.2.4 Menu untuk user Peserta

Setelah peserta berhasil login, maka peserta akan diarahkan ke halaman dashboard seperti di Gambar 3.27. Jika peserta sudah di akhir program magang, maka tampilan dashboard akan muncul rate untuk mentor.

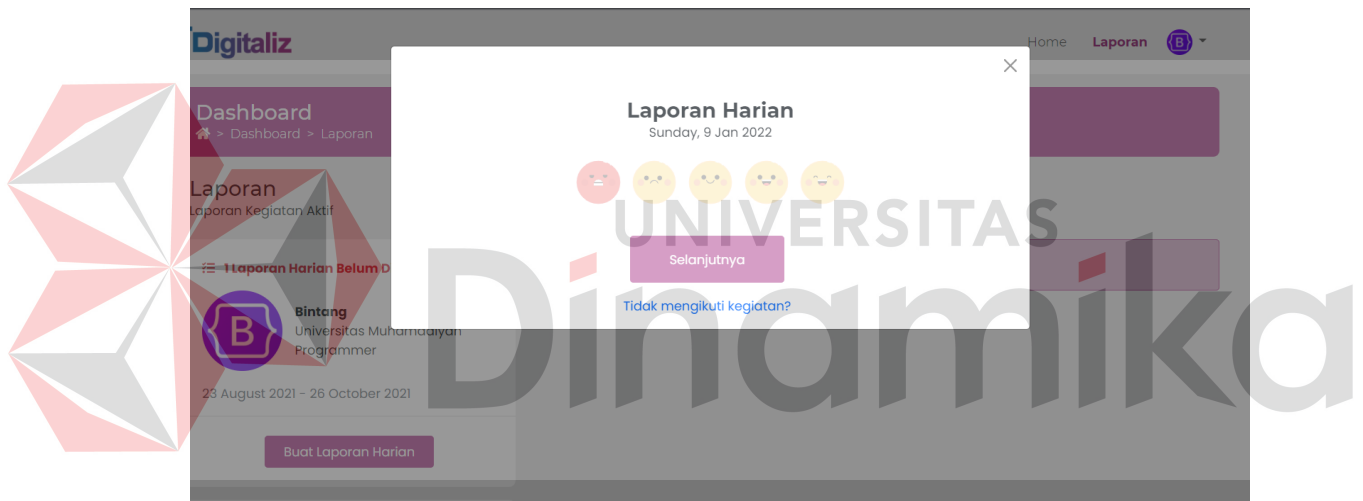


Gambar 3.28 Halaman dashboard peserta

Jika ingin membuat laporan harian kegiatan magang, peserta menuju menu laporan. Dan tampilannya akan seperti di Gambar 3.28. dan untuk pengisiannya peserta mengklik tombol buat laporan harian, setelah itu akan muncul pop up baru seperti di Gambar 3.29.



Gambar 3.29 Halaman laporan peserta



Gambar 3.30 Pop up emoji untuk laporan

Setelah muncul pop emoji, peserta diharuskan memilih salah satu dari emoji tersebut, dan menekan tombol selanjutnya seperti di Gambar 3.30, jika peserta tidak mengikuti kegiatan magang maka klik tulisan tidak mengikuti kegiatan. Lalu akan muncul pop up baru seperti di Gambar 3.31.

< X

Laporan Harian

Sunday, 9 Jan 2022

Bagaimana kegiatan kamu hari ini ?

Tips: ceritakan kegiatanmu tanpa menginformasikan data yang bersifat rahasia.

Lampiran

Choose Files No file chosen

Notes

- * Pastikan nama file harus sesuai dengan nama kegiatan
- * Extension file yang dapat di terima berupa .jpg .jpeg .png .pdf
- * Dapat menginputkan lebih dari satu file
- * Lampiran dapat di kosongkan

Simpan

Gambar 3.31 Pop up isi laporan kegiatan

Pada pop up ini peserta mengisi kegiatan apa saja yang telah dilakukan, jika ada lampiran maka diharuskan memilih file yang akan dilampirkan. Jika sudah maka selanjutnya peserta menekan tombol simpan.

< X

Laporan Harian

Sunday, 9 Jan 2022

Mengapa anda tidak mengikuti kegiatan hari ini?

-Pilih Alasan-

Pastikan mentor kamu sudah mengetahui alasan ini

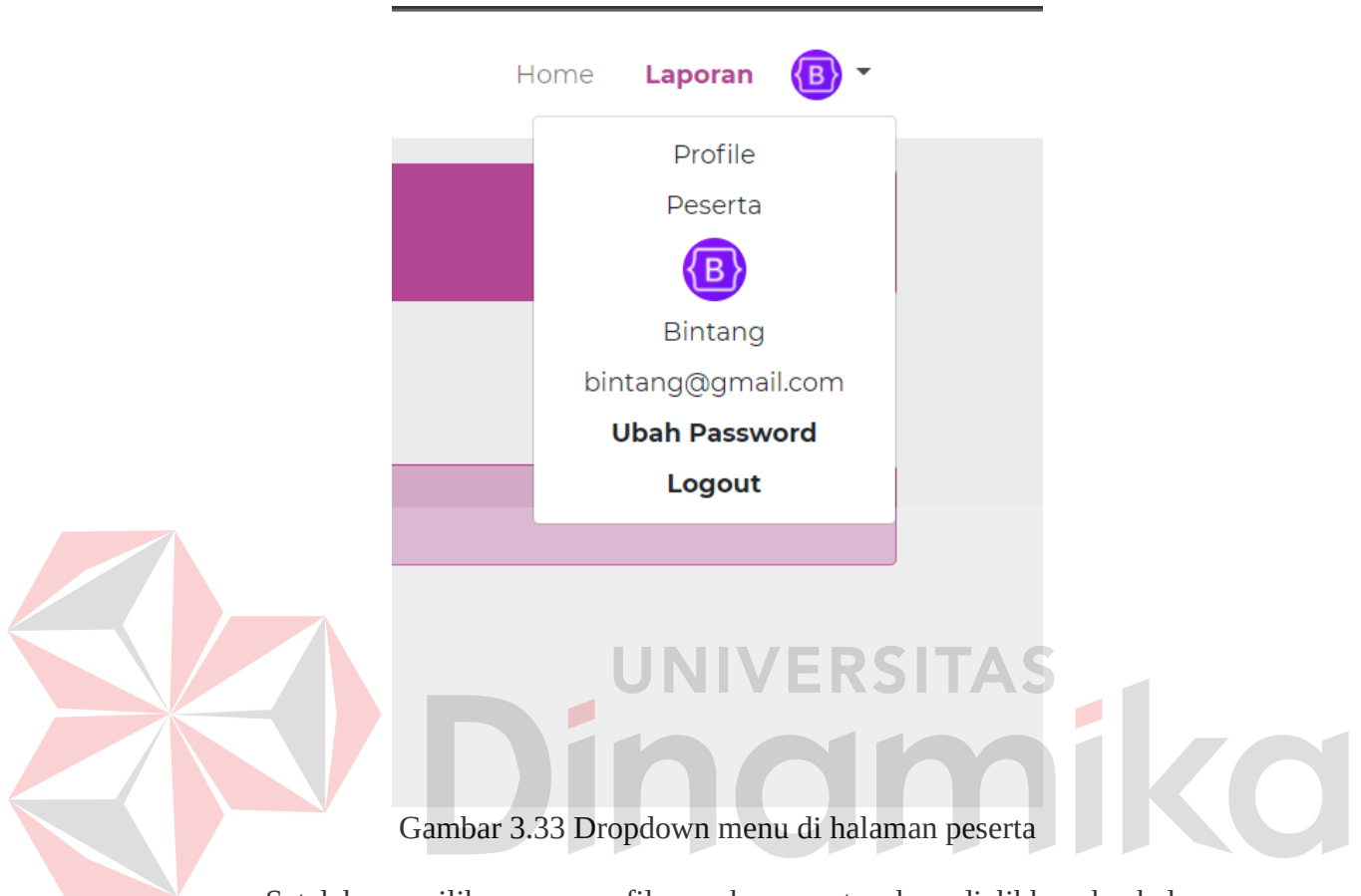
Note

- * Anda tidak dapat mengisi laporan pada hari ini lagi

Simpan

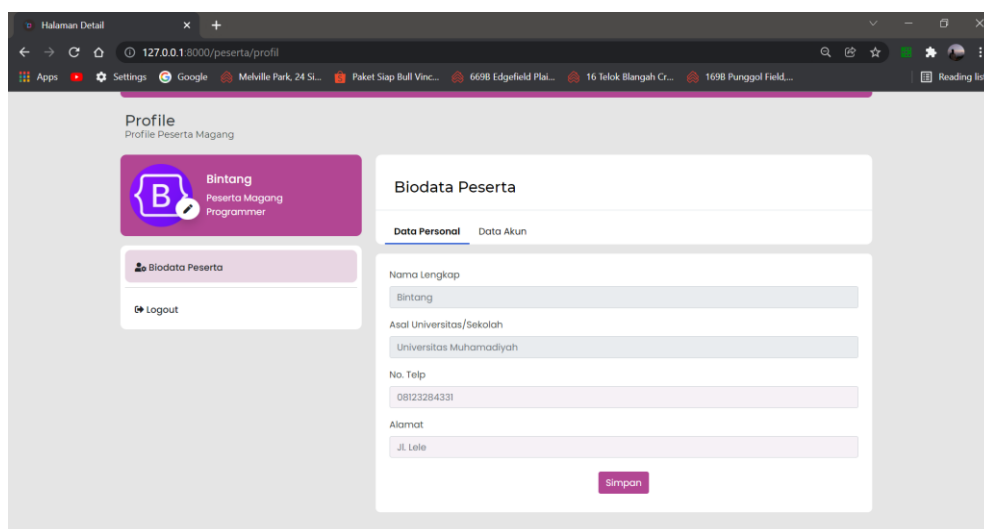
Gambar 3.32 Pop up tidak mengikuti kegiatan magang

Pada pop up ini, peserta yang tidak mengikuti kegiatan diharuskan memilih salah satu alasannya, jika sudah maka peserta bisa menekan tombol simpan Untuk mengedit profile, peserta menekan Gambar foto profil yang ada di menu. Setelah itu peserta memilih menu profile seperti di Gambar 3.32.



Gambar 3.33 Dropdown menu di halaman peserta

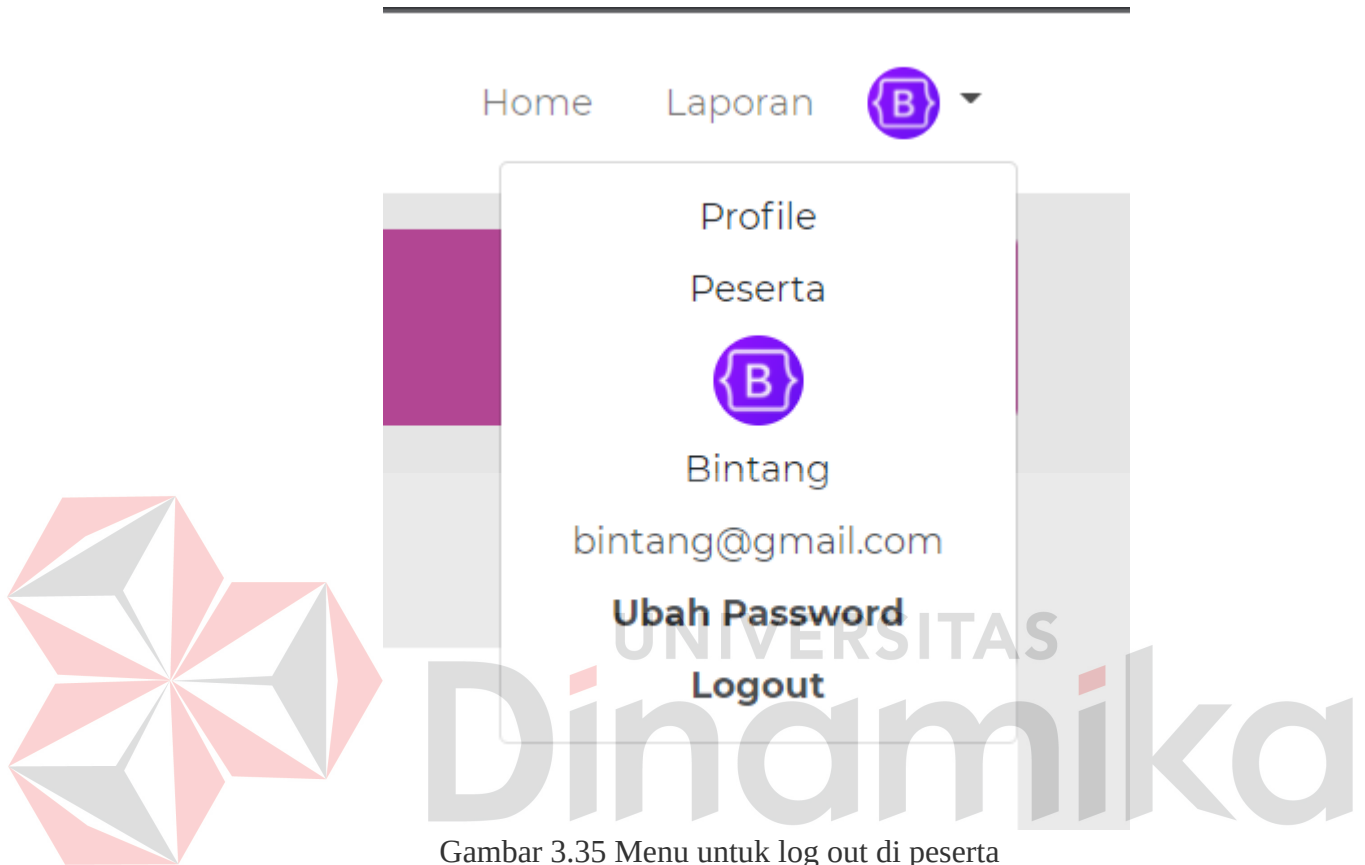
Setelah memilih menu profile, maka peserta akan dialihkan ke halaman profile. Peserta dapat mengganti data diri seperti di Gambar 3.33.



Gambar 3.34 Halaman profile peserta

3.2.5 Keluar (Logout)

Untuk keluar dari aplikasi, seluruh pengguna bisa mengklik gambar profile yang ada di menu. Setelah itu menekan tombol log out seperti di Gambar 3.34. seperti contoh untuk pengguna peserta magang.



Gambar 3.35 Menu untuk log out di peserta