

**MODUL PRAKTIKUM  
BUSINESS INTELLIGENCE**

**MODUL KE : \_\_\_\_\_**

**NAMA : \_\_\_\_\_**

**NPM : \_\_\_\_\_**

**KELAS: \_\_\_\_\_**

**INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA  
2025**

## MODUL III

### SHARING DAN KOLABORASI DASHBOARD (POWER BI SERVICE)

#### TUJUAN

- Mahasiswa dapat mempublikasikan (publish) *Report* dari Power BI Desktop ke Power BI Service (Cloud).
- Mahasiswa memahami cara berbagi (*sharing*) *Dashboard* secara individu dan melalui *Workspace* kelompok.
- Mahasiswa dapat mengakses *Report* yang telah dibuat melalui perangkat *mobile*.

#### Langkah 1: Power BI Desktop Publishing ke Power BI Service

Langkah ini adalah jembatan untuk memindahkan *Report* yang telah Anda buat di Desktop ke lingkungan *Cloud* agar dapat diakses oleh orang lain.

1. Buka Report: Pastikan *Report* terakhir Anda (file .pbix) terbuka di Power BI Desktop.
2. Publish: Di menu atas (tab Home), klik tombol Publish.
3. Sign In: Jika belum *Sign In*, masukkan akun organisasi/kampus Anda.
4. Pilih Tujuan: Jendela *Publish to Power BI* akan muncul. Pilih My Workspace sebagai tujuan publikasi awal Anda. Klik Select.
5. Verifikasi: Setelah publikasi sukses, akan muncul pesan konfirmasi. Klik *link* yang tersedia untuk membuka *Report* Anda di browser (Power BI Service).

#### Langkah 2: Membuat Group Workspace di Power BI Service

*Workspace* digunakan sebagai tempat kolaborasi tim (kelompok PBL).

1. Akses Service: Buka Power BI Service di browser (app.powerbi.com).
2. Buat Workspace Baru: Di panel navigasi kiri, klik Workspaces, lalu klik New workspace (atau Create a workspace).
3. Konfigurasi: Beri nama yang jelas (Contoh: PBL-Kelompok-A-Retail).
4. Simpan: Klik Save. *Workspace* baru Anda akan muncul di daftar.
5. Pindahkan Report: Masuk ke *Workspace* baru Anda, lalu publikasikan ulang *Report* dari Power BI Desktop ke *Workspace* ini.

### Langkah 3: Mengundang Pengguna ke Workspace (Kolaborasi)

Setelah *Workspace* dibuat, Anda dapat mengundang anggota kelompok Anda untuk melihat dan mengedit *Report*.

1. Akses Workspace: Masuk ke *Workspace* yang sudah Anda buat (PBL-Kelompok-A-Retail).
2. Akses Manajemen: Di pojok kanan atas, klik Manage access.
3. Tambahkan Anggota: Masukkan *email address* anggota kelompok Anda.
4. Tentukan Role: Tentukan peran (Role):
  - Admin/Member: Dapat mengedit *Report* dan *Dashboard* (cocok untuk anggota kelompok).
  - Viewer: Hanya dapat melihat dan berinteraksi (cocok untuk Dosen atau *Stakeholder*).
5. Kirim: Klik Add untuk mengirimkan undangan.

### Langkah 4: Mengundang Pengguna untuk Melihat Dashboard (Sharing)

*Sharing* adalah cara cepat untuk mengirim akses ke *Report* individual.

1. Buka Report: Di Power BI Service, buka *Report* yang ingin Anda bagi.
2. Klik Share: Di menu atas, klik tombol Share.
3. Tentukan Penerima: Masukkan *email address* penerima (misalnya, *email* Dosen Anda).
4. Opsi: Centang opsi yang Anda inginkan (misalnya, *Allow recipients to share this report*).
5. Kirim: Klik Send.

### Langkah 5: Viewing Reports and Dashboards on Mobile

Power BI memiliki aplikasi *mobile* yang memungkinkan pemantauan data *real-time*.

1. Unduh Aplikasi: Unduh aplikasi Microsoft Power BI dari App Store (iOS) atau Play Store (Android).
2. Login: Masuk menggunakan akun organisasi/kampus yang sama.
3. Akses Report: Anda akan melihat daftar *Reports* yang diakses melalui My Workspace atau *Shared with me*.

Verifikasi: Cek *Report* yang baru Anda *share* atau *publish* dan pastikan semua visual dapat ditampilkan dengan benar di layar ponsel.