

## DAFTAR ISI BAGIAN X – STAF KASI INSTRUKTUR

|   |               |
|---|---------------|
| DAFTAR ISI BAGIAN X – STAF KASI INSTRUKTUR    | Bagian X - i  |
| DAFTAR GAMBAR BAGIAN X – STAF KASI INSTRUKTUR | Bagian X - ii |
| <br>  |               |
| BAB 1. PROSES LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR      | Bagian X - 1  |
| 1.1 TATA CARA LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR      | Bagian X - 1  |
| 1.2 HALAMAN BERANDA                           | Bagian X - 2  |
| <br>  |               |
| BAB 2. MENU-MENU LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR   | Bagian X - 3  |
| 2.1 MENU PEMBUATAN SK IPLK                    | Bagian X - 3  |
| 2. 1.1 PENCARIAN DATA                         | Bagian X - 4  |
| 2. 1.2 MEMBUAT KETERANGAN PENDAFTARAN         | Bagian X - 4  |
| 2. 1.3 MEMPROSES SK IPLK                      | Bagian X - 4  |
| 2.2 MENU PRINT ULANG WAJIB LAPOR              | Bagian X - 5  |
| 2. 2.1 PENCARIAN DATA                         | Bagian X - 5  |
| 2. 2.2. MENCETAK ULANG IPLK                   | Bagian X - 5  |
| 2.3 MENU LEMBAR KENDALI                       | Bagian X - 6  |
| 2. 3.1 PENCARIAN DATA                         | Bagian X - 6  |
| 2. 3.2. MELIHAT LEMBAR KENDALI                | Bagian X - 7  |
| 2.4 MENU LAPORAN-LAPORAN                      | Bagian X - 7  |
| 2.5 MENU PROFIL USER                          | Bagian X - 8  |
| 2.6 MENU LOGOUT                               | Bagian X - 9  |

## DAFTAR GAMBAR BAGIAN X – STAF KASI INSTRUKTUR

|   |              |
|---|--------------|
| Gambar 1.1 Staf Kasi Instruktur - Halaman Login                 | Bagian X - 1 |
| Gambar 1.2 Staf Kasi Instruktur - Halaman Beranda Login         | Bagian X - 2 |
| Gambar 2.1 Staf Kasi Instruktur - Halaman Pembuatan SK IPLK     | Bagian X - 3 |
| Gambar 2.2 Staf Kasi Instruktur - Halaman Print Ulang IPLK      | Bagian X - 5 |
| Gambar 2.3 Staf Kasi Instruktur - Halaman Lembar Kendali        | Bagian X - 6 |
| Gambar 2.4 Staf Kasi Instruktur - Halaman Lembar Kendali Detail | Bagian X - 7 |
| Gambar 2.5 Staf Kasi Instruktur - Halaman Profil User           | Bagian X - 8 |

## BAB 1

### PROSES LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR

#### 1.1 TATA CARA LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR

Login Staf Kasi Instruktur digunakan untuk mengakses menu-menu Staf Kasi Instruktur. Adapun tata cara Login Staf Kasi Instruktur adalah sebagai berikut:

- Pada Halaman Beranda Utama, klik tombol “Proses Login”, maka akan muncul halaman login seperti Gambar 1.1.

The screenshot shows the login interface for the 'Proses Login' page. It includes a green header with a decorative border. On the left, there is a large green banner featuring the logo of Kota Medan. The main content area is white and contains the title 'LOGIN UTAMA' in green. Below the title, there are two input fields: 'USERNAME' and 'PASSWORD', each with a corresponding label. A green 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a navigation bar with several links: 'BERANDA UTAMA', 'LATAR BELAKANG', 'BERITA DAN INFORMASI', 'FILE DOWNLOAD', 'PROSES LOGIN', and 'CONTROL PANEL'. The footer of the page contains the text: 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA, DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA, PEMERINTAH KOTA MEDAN © 2013'.

**Gambar 1.1 Staf Kasi Instruktur - Halaman Login**

- Pada Halaman Login Staf Kasi Instruktur, Isi username dan password dengan username dan password yang telah diberikan oleh administrator sistem.
- Klik tombol “Login” untuk masuk ke halaman Beranda Staf Kasi Instruktur.

## 1.2 HALAMAN BERANDA

Halaman Beranda Staf Kasi Instruktur memiliki tampilan seperti Gambar 1.2. Terdapat 6 menu pada halaman beranda, yaitu menu Pembuatan SK IPLK, Print Ulang SK IPLK, Lembar Kendali, Laporan Laporan, Profil User, Logout.



Gambar 1.2 Staf Kasi Instruktur - Halaman Beranda Login

## BAB 2

### MENU-MENU LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR

Pada bab ini akan dibahas mengenai menu-menu untuk memproses data yang ada pada login Staf Kasi Instruktur, yakni Pembuatan SK IPLK, Print Ulang SK IPLK, Lembar Kendali, Laporan Laporan, Profil User, Logout.

#### 2.1 MENU PEMBUATAN SK IPLK

Ketika anda mengklik menu PEMBUATAN SK IPLK maka akan muncul tampilan halaman seperti terlihat pada Gambar 2.1.

**PEMBUATAN SK IPLK**

BERANDA LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR > PEMBUATAN SK IPLK

KEMBALI

**FILTER**

Nama Perusahaan :  **CARI**

**PEMBUATAN SK IPLK**

Halaman: 1 dari 1 Halaman

| NO | NO RESI | TANGGAL MASUK | JENIS PENGURUSAN | PERUSAHAAN   | PEMOHON                         | ALAMAT PERUSAHAAN      | ALAMAT PEMOHON    | AKTIFITAS        |        |
|----|---------|---------------|------------------|--------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|------------------|--------|
| 1  | 01-010  | 2014-01-12    | WAJIB LAPOR      | ARAPHI GREEN | AKBAR RIS HASONANGAN HUTAGALUNG | JL BUNGA CEMPAKA NO.50 | JL GARU III MEDAN | KET. PENDAFTARAN | PROSES |

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KOTA MEDAN © 2013

**Gambar 2.1 Staf Kasi Instruktur - Halaman Pembuatan SK IPLK**

Pada halaman ini anda dapat mencari data perusahaan, membuat keterangan Pendaftaran dan memproses SK IPLK untuk suatu berkas permohonan.

### 2. 1.1 PENCARIAN DATA

Pengguna dapat melakukan pencarian data dengan cara berikut:

- Masukkan nama perusahaan yang ingin dicari pada bagian FILTER.
- Tekan tombol “Cari”. Hasil pencarian akan muncul pada tabel dibawahnya.
- Jika anda ingin kembali menampilkan seluruh data pada tabel di bawah bagian Filter maka anda dapat mengosongkan kolom nama perusahaan serta menekan tombol “Cari”.

### 2. 1.2 MEMBUAT KETERANGAN PENDAFTARAN

Pengguna dapat melakukan pembuatan keterangan pendaftaran dengan cara berikut:

- Klik tombol “KET. PENDAFTARAN” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan atau nomor resi yang ingin diproses datanya.
- Akan muncul formulir KETERANGAN PENDAFTARAN dibawahnya.
- Isi data-data yang diminta pada formulir tersebut.

**KETERANGAN PENDAFTARAN**

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| LAMPIRAN                              | : | <input type="text" value="Lampiran"/>   |
| HAL                                   | : | <input type="text" value="Hal"/>  |
| NO. PENDAFTARAN                       | : | <input type="text" value="123456789"/>  |
| TELAH TERDAFTAR TANGGAL               | : | <input type="text" value="2014-01-17"/>   |
| NO. URUT                              | : | <input type="text" value="123"/>  |
| BERLAKU MULAI                         | : | <input type="text" value="2014-01-17"/> S.D <input type="text" value="2014-07-31"/> |
| <input type="button" value="SIMPAN"/> |   |   |

- Klik tombol SIMPAN dan akan muncul konfirmasi penyimpanan.
- Klik OK pada Konfirmasi tersebut.

### 2.1.3 MEMPROSES SK IPLK

Pengguna dapat memproses SK IPLK dengan cara berikut:

- Klik tombol “PROSES” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan atau nomor resi yang ingin diproses datanya.
- Akan muncul rincian informasi berkas yang diajukan oleh pemohon/perusahaan tersebut.
- Kemudian klik tombol PRINT SK IPLK maka akan muncul tampilan PDF. Cek isi PDF tersebut dan kemudian cetak data PDF tersebut jika isinya telah sesuai atau benar.
- Klik tombol PROSES SELANJUTNYA. Kemudian Isi formulir disposisi dan klik tombol SIMPAN.

## 2.2 MENU PRINT ULANG IPLK

Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik menu PRINT ULANG IPLK yang terdapat di beranda dan akan muncul halaman Print Ulang IPLK seperti Gambar 2.2. Pada halaman ini anda melakukan proses pencarian data dan mencetak ulang IPLK.

**PRINT ULANG SK IPLK**

BERANDA LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR > PRINT ULANG SK IPLK

KEMBALI

**FILTER**

Nama Perusahaan  **CARI**

**PRINT ULANG SK IPLK**

Halaman: 1 dari 1 Halaman

| NO | NO RESI | TANGGAL MASUK | JENIS PENGURUSAN | PERUSAHAAN                | PEMOHON                         | ALAMAT PERUSAHAAN                  | ALAMAT PEMOHON                     | AKTIVITAS |
|----|---------|---------------|------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 1  | 01-006  | 2013-12-23    | WAJIB LAPOR      | Bob Developer             | Sintong                         | asdasdasdasdas                     | Andre                              | PROSES    |
| 2  | 01-008  | 2013-12-23    | WAJIB LAPOR      | Eren                      | Sintong                         | asdasdasdasdas                     | Andre                              | PROSES    |
| 3  | 01-010  | 2014-01-12    | WAJIB LAPOR      | ARAPHI GREEN              | AKBAR RIS RABONANGAN HUTAGALUNG | JL. BUNGA CEMPAKA NO.50            | JL. GARU III MEDAN                 | PROSES    |
| 4  | 01-015  | 2014-01-19    | WAJIB LAPOR      | NEW DEKAT PAINTING        | paio                            | Jl. Nibung                         | Jl. Nibung                         | PROSES    |
| 5  | 01-017  | 2014-02-09    | WAJIB LAPOR      | Gelombang Jarak Indonesia |                                 | Jl. aksara no. 45                  |                                    | PROSES    |
| 6  | 01-018  | 2014-02-12    | WAJIB LAPOR      | DELI STEEL                |                                 | Jl. Asrama no. 34                  |                                    | PROSES    |
| 7  | 01-019  | 2014-09-01    | WAJIB LAPOR      | PT. PUTRA TUNAS MELATI    | ASTON SINAMBELA                 | Jl. K.L.YOB SUDARSO NO.131-D MEDAN | Jl. K.L.YOB SUDARSO NO.131-D MEDAN | PROSES    |

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KOTA MEDAN © 2013

**Gambar 2.2 Staf Kasi Instruktur - Halaman Print Ulang IPLK**

### 2. 2.1 PENCARIAN DATA

Pengguna dapat melakukan pencarian data dengan cara berikut:

- Masukkan nama perusahaan yang ingin dicari pada bagian FILTER.
- Tekan tombol "Cari". Hasil pencarian akan muncul pada tabel dibawahnya.
- Jika anda ingin kembali menampilkan seluruh data pada tabel di bawah bagian Filter maka anda dapat mengosongkan kolom nama perusahaan serta menekan tombol "Cari".

### 2.2.2. MENCETAK ULANG IPLK

Pengguna dapat melakukan cetak ulang SK dengan cara berikut:

- Klik "PROSES" pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan yang ingin diproses datanya.
- maka akan muncul tampilan PDF. Cek isi PDF tersebut dan kemudian cetak data PDF tersebut jika isinya telah sesuai atau benar.

## 2.3 MENU LEMBAR KENDALI

Menu Lembar Kendali digunakan untuk melihat alur proses berkas yang telah dimasukkan. Anda dapat mengetahui sejauh mana suatu berkas telah diproses. Adapun untuk masuk ke halaman lembar kendali anda harus mengklik LEMBAR KENDALI dan kemudian akan muncul halaman lembar kendali seperti Gambar berikut:

**LEMBAR KENDALI**

BERANDA > LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR > LEMBAR KENDALI

KEMBALI

**FILTER**

Nama Perusahaan:

Jenis Pengurusan:

CARI

**LEMBAR KENDALI**

Halaman: 6 dari 6 Halaman

| NO  | NOMOR RESI | TANGGAL MASUK | JENIS PENGURUSAN                   | PERUSAHAAN | PEMOHON | ALAMAT PERUSAHAAN | ALAMAT PEMOHON | AKTIVITAS |
|-----|------------|---------------|------------------------------------|------------|---------|-------------------|----------------|-----------|
| 101 | 06-001     | 2014-12-06    | IZIN PENYELENGGARAAN LATIHAN KERJA | City Surf  | tes     | asdasdasdas       | tres           | LIHAT     |

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KOTA MEDAN © 2013

**Gambar 2.3 Staf Kasi Instruktur - Halaman Lembar Kendali**

Pada menu ini anda dapat melakukan pencarian data dan melihat lembar kendali berkas.

### 2. 3.1 PENCARIAN DATA

Pengguna dapat melakukan pencarian data dengan cara berikut:

- Masukkan nama perusahaan atau pilih jenis perusahaan yang ingin dicari pada bagian FILTER.
- Tekan tombol “Cari”. Hasil pencarian akan muncul pada tabel dibawahnya.
- Jika anda ingin kembali menampilkan seluruh data pada tabel di bawah bagian Filter maka anda dapat mengosongkan kolom nama perusahaan dan jenis perusahaan serta menekan tombol “Cari”.



### 2.3.2. MELIHAT LEMBAR KENDALI

Pengguna dapat melihat lembar kendali dengan cara berikut:

- Klik tulisan “LIHAT” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan atau nomor resi yang ingin dilihat datanya.
- Akan muncul rincian informasi data resi tersebut sebagai berikut:

**LEMBAR KENDALI**

BERANDA LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR > LEMBAR KENDALI > LEMBAR KENDALI DETAIL

**LEMBAR KENDALI DETAIL**

| TANGGAL          | DARI                   | LEVEL         | KEPADA                 | LEVEL         | PESAN     |
|------------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------|-----------|
| 19 Januari 2014  | Faridah                | Loket         | Bapak Kasubag          | Kasubag Umum  | ISI PESAN |
| 24 Januari 2014  | Bapak Kasubag          | Kasubag Umum  | S. ARMANSYAH LUBIS, SH | Kadis         | ISI PESAN |
| 24 Januari 2014  | S. ARMANSYAH LUBIS, SH | Kadis         | Bapak Kabidhubsaker    | Kabidhubsaker | ISI PESAN |
| 24 Januari 2014  | Bpk Kabid Pentaker     | Kabidpentaker | Bpk Kasi Pentaker      | Kasipentaker  | ISI PESAN |
| 24 Januari 2014  | Bpk Kasi Pentaker      | Kasipentaker  | Bpk Kabid Pentaker     | Kabidpentaker | ISI PESAN |
| 24 Januari 2014  | Bpk Kabid Pentaker     | Kabidpentaker | Faridah                | Loket         | ISI PESAN |
| 02 Februari 2014 | Faridah                | Loket         | Bapak Kasubag          | Kasubag Umum  | ISI PESAN |

CETAK

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KOTA MEDAN © 2013

**Gambar 2.4 Staf Kasi Instruktur - Halaman Lembar Kendali Detail**

- Jika anda ingin mengekspor data ke format Excel, klik tombol CETAK maka akan muncul konfirmasi penyimpanan data ke komputer anda. Klik tombol “Save” atau “OK”.
- Klik Kembali tombol KEMBALI untuk menutup kembali ke halaman sebelumnya.

## 2.4 MENU LAPORAN-LAPORAN

Menu laporan berisi data-data laporan Dinas Sosial dan tenaga kerja berkenaan dengan Staf Kasi Instruktur yang dapat download/unduh oleh pengguna. Menu ini dapat diakses dengan cara menklik menu LAPORAN-LAPORAN yang terdapat di beranda dan akan muncul halaman laporan.

## 2.5 MENU PROFIL USER

Pada menu profil user ini, pengguna dapat melihat dan mengedit data dirinya sendiri. Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik menu PROFIL USER yang terdapat di beranda dan akan muncul halaman profil user.

Mengedit data profil dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- Klik tombol “EDIT” maka akan formulir profil user akan aktif dan dapat diisi seperti Gambar 2.5

**PROFIL USER**

BERANDA LOGIN STAF KASI INSTRUKTUR > PROFIL USER

KEMBALI

**PROFIL USER**

NIP : 1234

NAMA : Bpk Staf Kasi Latih

NO. TELEPON :

EMAIL :

SKPD :

JABATAN :

ALAMAT :

LEVEL USER :

USERNAME : stafkasilatih

PASSWORD :

\*Data ini tidak dapat diubah

EDIT SIMPAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KOTA MEDAN © 2013

**Gambar 2.5 Staf Kasi Instruktur - Halaman Profil User**

- Ubah data yang dengan data yang benar. Bila anda tidak ingin mengganti password, kosongkan saja kolom Password Lama, Password Baru, dan Ulangi Password Baru.
- Klik “SIMPAN” untuk menyimpan perubahan data yang telah dilakukan.
- Kemudian akan muncul konfirmasi apakah data berhasil tersimpan atau tidak. Klik “OK” pada konfirmasi tersebut.

## **2.6 MENU LOGOUT**

Menu logout digunakan untuk keluar dari sistem informasi ini. Tatacara Logout adalah sebagai berikut:

- Pengguna yang ingin keluar dari sistem ini dapat mengklik menu LOGOUT pada halaman beranda
- Akan muncul konfirmasi LOGOUT dan klik tombol OK pada konfirmasi tersebut
- Secara otomatis anda akan kembali ke Halaman Utama Sistem Informasi Manajemen Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.