

DAFTAR ISI BAGIAN W – KASI INSTRUKTUR

DAFTAR ISI BAGIAN W – KASI INSTRUKTUR	Bagian W - i
DAFTAR GAMBAR BAGIAN W – KASI INSTRUKTUR	Bagian W - ii
BAB 1. PROSES LOGIN KASI INSTRUKTUR	Bagian W - 1
1.1 TATA CARA LOGIN KASI INSTRUKTUR	Bagian W - 1
1.2 HALAMAN BERANDA	Bagian W - 2
BAB 2. MENU-MENU LOGIN KASI INSTRUKTUR	Bagian W - 3
2.1 MENU PENDISTRIBUSIAN KASUS KEPADA TIM	Bagian W- 3
2. 1.1 PENCARIAN DATA	Bagian W - 4
2.1.2. MEMPROSES BERKAS	Bagian W - 4
2.2 MENU PERINTAH PENUGASAN KE LAPAGAN	Bagian W - 5
2.3 MENU BERKAS DITOLAK	Bagian W - 6
2.4 MENU LAPORAN DAN SK	Bagian W - 7
2.5 MENU LEMBAR KENDALI	Bagian W - 8
2. 5.1 PENCARIAN DATA	Bagian W - 8
2.5.2. MELIHAT LEMBAR KENDALI	Bagian W - 9
2.6 MENU LAPORAN-LAPORAN	Bagian W - 9
2.7 MENU PROFIL USER	Bagian W - 10
2.8 MENU LOGOUT	Bagian W - 11

DAFTAR GAMBAR BAGIAN W – KASI INSTRUKTUR

Gambar 1.1 Kasi Instruktur - Halaman Login	Bagian W - 1
Gambar 1.2 Kasi Instruktur - Beranda	Bagian W - 2
Gambar 2.1 Kasi Instruktur - Pendistribusian Kasus Kepada Tim	Bagian W - 3
Gambar 2.2 Kasi Instruktur - Perintah Penugasan Ke Lapangan	Bagian W - 5
Gambar 2.3 Kasi Instruktur - Halaman Berkas Ditolak	Bagian W - 6
Gambar 2.4 Kasi Instruktur - Laporan dan SK	Bagian W - 7
Gambar 2.5 Kasi Instruktur - Lembar Kendali	Bagian W - 8
Gambar 2.6 Kasi Instruktur - Halaman Lembar Kendali Detail	Bagian W - 9
Gambar 2.7 Kasi Instruktur - Halaman Profil User	Bagian W - 10

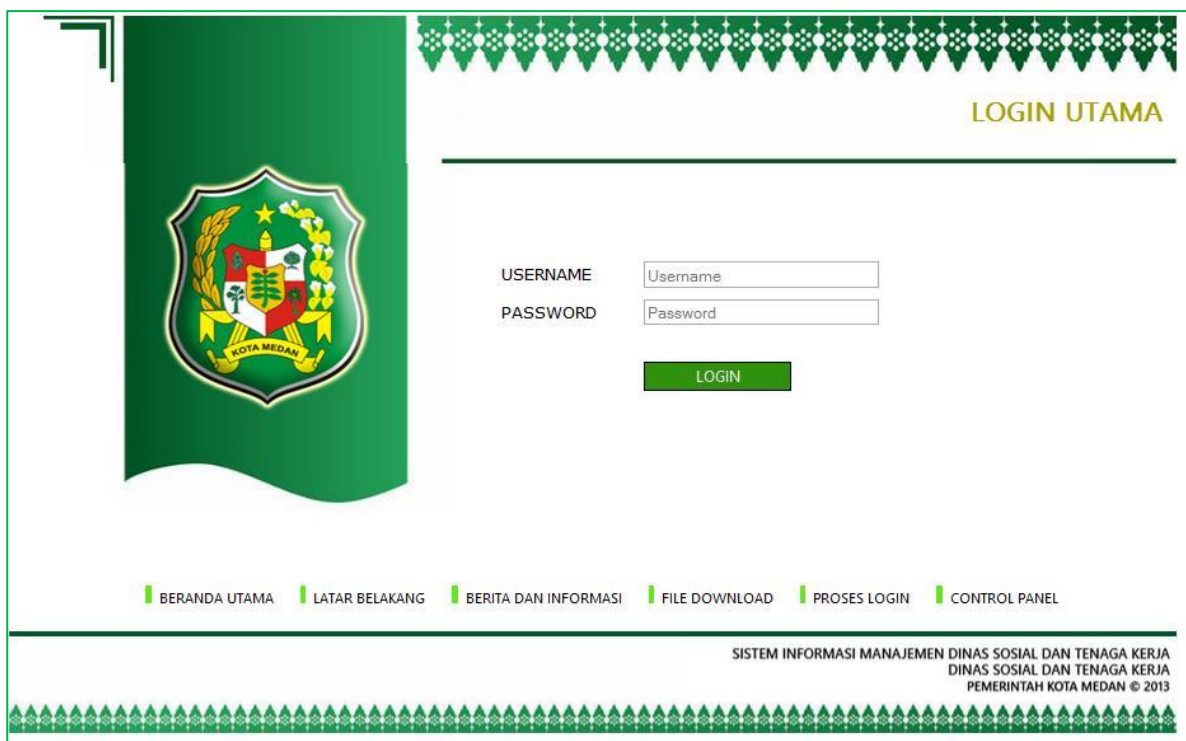
BAB 1

PROSES LOGIN KASI INSTRUKTUR

1.1 TATA CARA LOGIN KASI INSTRUKTUR

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

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



Gambar 1.1 Kasi Instruktur - Halaman Login

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

1.2 HALAMAN BERANDA

Halaman Beranda Kasi Instruktur memiliki tampilan seperti Gambar 1.2. Terdapat 8 menu pada halaman beranda, yaitu menu Pendistribusian Kasus Kepada Tim, Perintah Penugasan Ke Lapangan, Berkas Di Tolak, Laporan Dan SK, Lembar Kendali, Laporan Laporan, Profil User, Logout.



Gambar 1.2 Kasi Instruktur - Beranda

BAB 2

MENU-MENU LOGIN KASI INSTRUKTUR

Pada bab ini akan dibahas mengenai menu-menu untuk memproses data yang ada pada login Kasi Instruktur, yakni menu Pendistribusian Kasus Kepada Tim, Perintah Penugasan Ke Lapangan, Berkas Di Tolak, Laporan Dan SK, Lembar Kendali, Laporan Laporan, Profil User, Logout.

2.1 MENU PENDISTRIBUSIAN KASUS KEPADA TIM

Ketika anda mengklik menu PENDISTRIBUSIAN KASUS KEPADA TIM maka akan muncul tampilan halaman seperti terlihat pada Gambar 2.1.

PENDISTRIBUSIAN KASUS KEPADA TIM

BERANDA LOGIN KASI INSTRUKTUR > PENDISTRIBUSIAN KASUS KEPADA TIM

KEMBALI

FILTER

Nama Perusahaan : **CARI**

PENDISTRIBUSIAN KASUS KEPADA TIM

Halaman: 1 dari 0 Halaman

NO	NO RESI	TANGGAL MASUK	JENIS PENGURUSAN	PERUSAHAAN	PEMOHON	ALAMAT PERUSAHAAN	ALAMAT PEMOHON	AKTIFITAS
DATA TIDAK DITEMUKAN								

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

Gambar 2.1 Kasi Instruktur - Pendistribusian Kasus Kepada Tim

Pada halaman ini anda dapat mencari data perusahaan dan memproses lebih lanjut atau menolak berkas

2. 1.1 *PENCARIAN DATA*

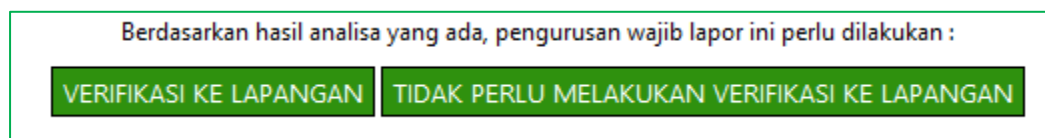
Pengguna dapat melakukan pencarian data dengan cara berikut:

- 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 dan menekan tombol “Cari”.

2.1.2. *MEMPROSES BERKAS*

Pengguna dapat memproses berkas dengan cara berikut:

- Klik tombol “PROSES” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan atau nomor resi yang ingin dilihat datanya.
- Akan muncul rincian informasi berkas yang diajukan oleh pemohon/perusahaan tersebut dibagian bawahnya.
- Setelah seluruh formulir diisi dengan benar, periksa kelengkapan berkas permohonan dan beri tanda centang pada bagian CHECKLIST PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN BERKAS sesuai dengan tersedianya atau tidak berkas yang dilampirkan pada permohonan tersebut.
- Jika ada data yang tidak benar atau tidak valid, Klik tombol DI TOLAK agar berkas kembali ke kabin wasnaker pada menu BERKAS DITOLAK.
- Jika semua persyaratan dan kelengkapan berkas pada formulir tersebut sudah terpenuhi, Klik tombol tombol CENTANG SEMUA dan klik tombol DI TERIMA dan akan muncul konfirmasi apakah data pada formulir tersebut berhasil diproses atau tidak di database.
- Klik OK pada konfirmasi tersebut maka anda akan muncul pilihan sebagai berikut:



- Jika berkas tersebut perlu dilakukan verifikasi ke lapangan klik tombol “VERIFIKASI KE LAPANGAN” dan anda akan masuk ke halaman Pemilihan Tim pemeriksa. Isi data Tim dan klik tombol SIMPAN dimana anda dibenarkan untuk mengisi lebih dari 1 jabatan. Setelah selesai melakukan pendataan tim, klik tombol BUAT SURAT TUGAS, maka akan muncul file surat tugas dalam bentuk PDF. Setelah itu klik tombol PROSES untuk memproses data lebih lanjut ke halaman disposisi. Isi disposisi tersebut dan tekan tombol SIMPAN.

- Jika berkas tersebut tidak perlu dilakukan verifikasi ke lapangan klik tombol TIDAK PERLU MELAKUKAN VERIFIKASI KE LAPANGAN” untuk memproses data lebih lanjut ke halaman disposisi. Isi disposisi tersebut dan tekan tombol SIMPAN.

2.2 MENU PERINTAH PENUGASAN KE LAPANGAN

Menu ini dapat diakses dengan cara menklik menu PERINTAH PENUGASAN KE LAPANGAN yang terdapat di beranda dan akan muncul halaman Perintah Penugasan Ke Lapangan seperti Gambar 2.2. Pada halaman ini anda mendaftarkan petugas atau jadwal penugasan.

PERINTAH PENUGASAN KE LAPANGAN

BERANDA > LOGIN KASI INSTRUKTUR > PERINTAH PENUGASAN KE LAPANGAN

KEMBALI

FILTER

Nama Perusahaan : **CARI**

PERINTAH PENUGASAN KE LAPANGAN

Halaman: 1 dari 1 Halaman

NO	NO RESI	TANGGAL MASUK	JENIS PENGURUSAN	PERUSAHAAN	PEMOHON	ALAMAT PERUSAHAAN	ALAMAT PEMOHON	AKTIVITAS
1	01-008	2013-12-23	WAJIB LAPOR	Eren	Sintong	asdasdasdas	Andre	PROSES

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

Gambar 2.2 Kasi Instruktur - Perintah Penugasan Ke Lapangan

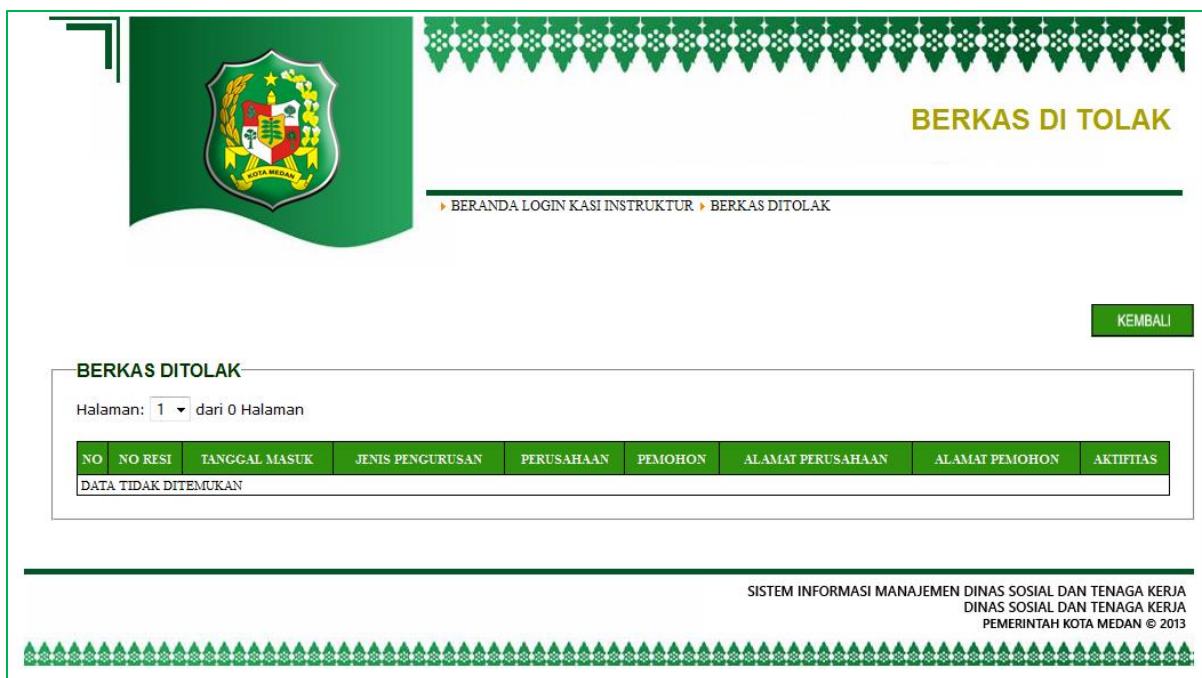
Pengguna dapat memproses berkas dengan cara berikut:

- Klik “PROSES” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan yang ingin dilihat datanya.
- Akan muncul rincian informasi dan CHECKLIST PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN SURAT berkas tersebut dibagian bawahnya.

- Periksa data dan kelengkapan berkasnya.
- Jika data belum lengkap, klik tombol DI TOLAK.
- Jika semua berkas yang diminta pada bagian CHECKLIST PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN SURAT telah tersedia, klik tombol CENTANG SEMUA dan klik tombol LANJUTKAN untuk memproses data lebih lanjut ke halaman disposisi. Isi disposisi tersebut dan tekan tombol SIMPAN.

2.3 MENU BERKAS DITOLAK

Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik menu BERKASDITOLAK yang terdapat di beranda dan akan muncul halaman seperti Gambar 2.3.



Gambar 2.3 Kasi Instruktur – Halaman Berkas Ditolak

Pengguna dapat memeriksa berkas permohonan yang akan dilengkapi kembali dengan cara berikut:

- Klik tulisan “PROSES” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan yang ingin diproses datanya.
- Akan muncul rincian proses informasi data perusahaan tersebut dan CHECKLIST PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN SURAT di bagian bawahnya.
- Klik tombol DI TOLAK untuk menolak berkas tersebut untuk memproses data lebih lanjut ke halaman disposisi. Isi disposisi tersebut dan tekan tombol SIMPAN.

2.4 MENU LAPORAN DAN SK

Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik LAPORAN DAN SK yang terdapat di beranda dan akan muncul halaman seperti Gambar 2.4.

LAPORAN DAN SK

BERANDA > LOGIN KASI INSTRUKTUR > LAPORAN DAN SK

KEMBALI

LAPORAN DAN SK

Halaman: 1 dari 0 Halaman

NO	NO RESI	TANGGAL MASUK	JENIS PENGURUSAN	PERUSAHAAN	PEMOHON	ALAMAT PERUSAHAAN	ALAMAT PEMOHON	AKTIVITAS
DATA TIDAK DITEMUKAN								

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

Gambar 2.4 Kasi Instruktur – Laporan dan SK

Pengguna dapat berkas pengaduan yang akan perkaranya akan dicabut dengan cara berikut:

- Klik tulisan “PROSES” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan yang ingin diproses datanya.
- Akan muncul rincian informasi dan CHECKLIST PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN BERKAS dibagian bawahnya.
- Klik Tulisan “(SK)” pada pernyataan BERKAS SK DAN LAPORAN SUDAH DIPERIKSA (SK) dan Beri centang pada pernyataan tersebut apabila berkas tersebut telah benar atau sesuai. Cetak data SK.
- Beri centang pada pernyataan BERKAS SK DAN LAPORAN SUDAH DIPARAF apabila petugas telah memparaf SK tersebut.
- Klik tombol CENTANGSEMUA dan klik tombol LANJUTKAN untuk memproses data lebih lanjut.
- Pada halaman disposisi, isi data disposisi dan klik tombol SIMPAN.

2.5 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 KASI INSTRUKTUR ▶ LEMBAR KENDALI

KEMBALI

FILTER

Nama Perusahaan:

Jenis Pengurusan:

CARI

LEMBAR KENDALI

Halaman: 1 dari 1 Halaman

NO	NOMOR RESI	TANGGAL MASUK	JENIS PENGURUSAN	PERUSAHAAN	PEMOHON	ALAMAT PERUSAHAAN	ALAMAT PEMOHON	AKTIVITAS
1	03-018	2013-10-19	PENGADUAN KETENAGAKERJAAN	NEW BERKAT PAINTING	RAMADAN	Jl. Nibung	Jl. AKASIA NO 2	LIHAT
2	03-033	2013-10-26	PENGADUAN KETENAGAKERJAAN	NEW BERKAT PAINTING	FANDI	Jl. Nibung	Jl. AKASIA NO 2	LIHAT
3	01-015	2014-01-19	WAJIB LAPOR	NEW BERKAT PAINTING	paijo	Jl. Nibung	Jl. Nibung	LIHAT
4	02-018	2014-01-19	IMTA	NEW BERKAT PAINTING	PIQUE	Jl. Nibung	Jl. BINJAI	LIHAT

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

Gambar 2.5 Kasi Instruktur - Lembar Kendali


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

2. 5.1 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".

Pengguna dapat melihat lembar kendali dengan cara berikut:

- 

LEMBAR KENDALI

▶ BERANDA LOGIN KASI INSTRUKTUR ▶ LEMBAR KENDALI ▶ LEMBAR KENDALI DETAIL

KEMBALI

LEMBAR KENDALI DETAIL

TANGGAL	DARI	LEVEL	KEPADA	LEVEL	PESAN
26 Oktober 2013	Faridah	Lolket	Bapak Kasubag	Kasubag Umum	11
26 Oktober 2013	Bapak Kasubag	Kasubag Umum	Faridah	Lolket	PERBAIKI BERKAS
30 Oktober 2013	Faridah	Lolket	Bapak Kasubag	Kasubag Umum	coba
30 Oktober 2013	Bapak Kasubag	Kasubag Umum	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	ISI PESANINYA
07 November 2013	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	Bapak Kabidsubaker	Kabidsubaker	ISI PESAN
07 November 2013	Bapak Kabidsubaker	Kabidsubaker	Bapak Kasi	Kasi	utk pak kasi
07 November 2013	Bapak Kasi	Kasi	Bpk Mediator1	Staf Bidang	ISI PESAN
09 November 2013	Bpk Mediator1	Staf Bidang	Bapak Kasi	Kasi	paraf surat panggilan
11 November 2013	Bapak Kasi	Kasi	Bapak Kabidsubaker	Kabidsubaker	paraf surat panggilan
11 November 2013	Bapak Kabidsubaker	Kabidsubaker	Bpk Sekdin	Sekretaris	paraf supemangilan
11 November 2013	Bpk Sekdin	Sekretaris	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	tttd
11 November 2013	Bpk Sekdin	Sekretaris	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	tes
11 November 2013	Bpk Sekdin	Sekretaris	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	ISI PESAN
11 November 2013	Bpk Sekdin	Sekretaris	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	ISI PESAN
11 November 2013	Bpk Sekdin	Sekretaris	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	ISI PESAN
11 November 2013	Bpk Sekdin	Sekretaris	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	ISI PESAN
11 November 2013	Bpk Sekdin	Sekretaris	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	ISI PESAN
11 November 2013	Bpk Sekdin	Sekretaris	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	ISI PESAN
12 November 2013	S. ARMANSYAH LUBIS, SH	Kadis	Bapak Kasubag	Kasubag Umum	nomori
12 November 2013	Bapak Kasubag	Kasubag Umum	Bapak Arsip	Arsip	tlg arsipkan
12 November 2013	Bapak Kasubag	Kasubag Umum	Bapak Arsip	Arsip	tlg arsipkan

CETAK

- 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.

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

2.7 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 2.7

PROFIL USER

BERANDA > LOGIN KASI INSTRUKTUR > PROFIL USER

KEMBALI

PROFIL USER

NIP : 1234

NAMA : Bpk Kasi Latih

NO. TELEPON :

EMAIL :

SKPD :

JABATAN :

ALAMAT :

LEVEL USER :

USERNAME : kasilatih

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 2.7 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.

2.8 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.