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
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
BAB 2. MEN	IU-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 SKIPLK	Bagian X - 4
2.2	MENU PRINTULANG 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 PROFILUSER	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.



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" untu 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.



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

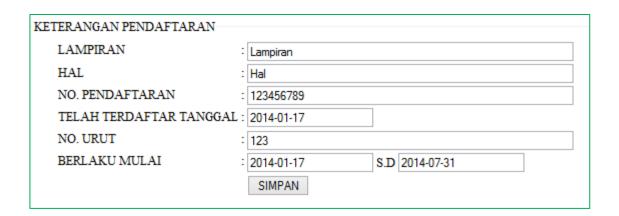
Pengguna dapat melakukan pencarian data dengan cara berikut:

- 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 peruahaan 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.



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

2.1.3 MEMPROSES SKIPLK

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 menklik 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.



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 peruahaan serta menekan tombol "Cari".

2.2.2. MENCETAK ULANG IPLK

Pengguna dapat melakukan cetak ulak 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 diperoses. Adapun untuk masuk ke halaman lembar kendali anda harus menklik LEMBAR KENDALI dan kemudian akan muncul halaman lembar kendali seperti Gambar berikut:



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

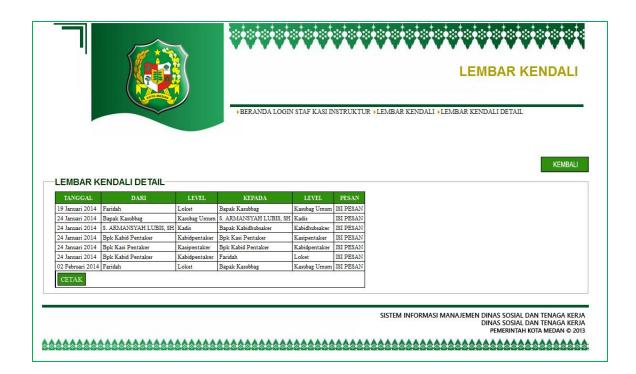
Pengguna dapat melakukan pencarian data dengan cara berikut:

- 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 peruahaan 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:



Gambar 2.4 Staf Kasi Instruktur - Halaman Lembar Kendali Detail

- Jika anda ingin mengeksport 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

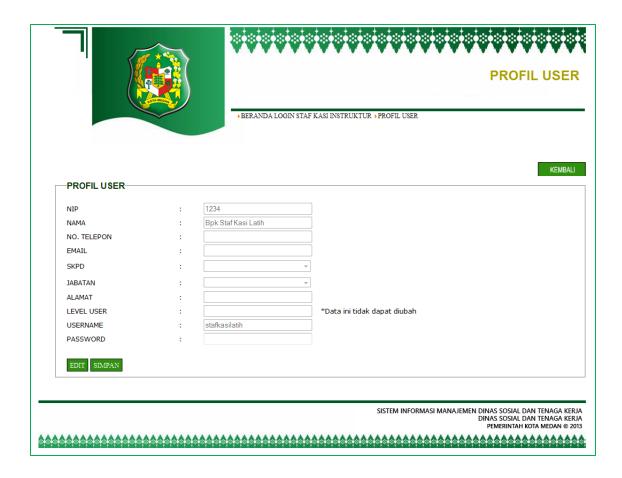
Menu laporan berisi data-data laporan Dinas Sosial dan tenaga kerja berkenaan dengan Staf Kasi Instruktur yang dapat download/unduh oleh pengguna. Menu ini dapat diakses dengan cara menklik menu LAPORAN-LAPORAN yang terdapat di beranda dan akan muncul halaman laporan.

2.5 MENU PROFIL USER

Pada menu profil user ini, pengguna dapat melihat dan mengedit data dirinya sendiri. Menu ini dapat diakses dengan cara menklik 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



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 komfirmasi 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 menklik 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.