

DAFTAR ISI BAGIAN V – KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

DAFTAR ISI BAGIAN V – KABID PENGAWAS KETENAGAKERJAAN	Bagian V - i
DAFTAR GAMBAR BAGIAN V– KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	Bagian V - ii
BAB 1. PROSES LOGIN KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	Bagian V - 1
1.1 TATA CARA LOGIN KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	Bagian V - 1
1.2 HALAMAN BERANDA	Bagian V - 2
BAB 2. MENU-MENU LOGIN KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	Bagian V - 3
2.1 MENU PROSES VERIFIKASI	Bagian V - 3
2. 1.1 PENCARIAN DATA	Bagian V - 4
2.1.2. MELAKUKAN PROSES MEDIASI SERTA MEMILIH MEDIATOR	Bagian V - 4
2.2 MENU PARAF SK PENUGASAN	Bagian V - 4
2. 2.1 PENCARIAN DATA	Bagian V - 4
2.2.2. MEMPROSES SURAT SK PENUGASAN	Bagian V - 5
2.3 MENU BERKAS BERKAS DITOLAK	Bagian V - 6
2.4 MENU LAPORAN DAN SK	Bagian V - 6
2.5 MENU LEMBAR KENDALI	Bagian V - 7
2. 5.1 PENCARIAN DATA	Bagian V - 8
2.5.2. MELIHAT LEMBAR KENDALI	Bagian V - 8
2.6 MENU LAPORAN-LAPORAN	Bagian V - 9
2.7 MENU PROFIL USER	Bagian V - 9
2.8 MENU LOGOUT	Bagian V - 10

DAFTAR GAMBAR BAGIAN V – KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Gambar 1.1 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Login	Bagian V - 1
Gambar 1.2 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Beranda Login	Bagian V - 2
Gambar 2.1 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Proses Verifikasi	Bagian V - 3
Gambar 2.2 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Paraf SK Penugasan	Bagian V - 5
Gambar 2.3 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Berkas Ditolak	Bagian V - 6
Gambar 2.4 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Laporan dan SK	Bagian V - 7
Gambar 2.5 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Lembar Kendali	Bagian V - 8
Gambar 2.6 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Lembar Kendali Detail	Bagian V - 9
Gambar 2.7 Kabid Pelatihan Dan Produktivitas - Halaman Profil User	Bagian V - 10

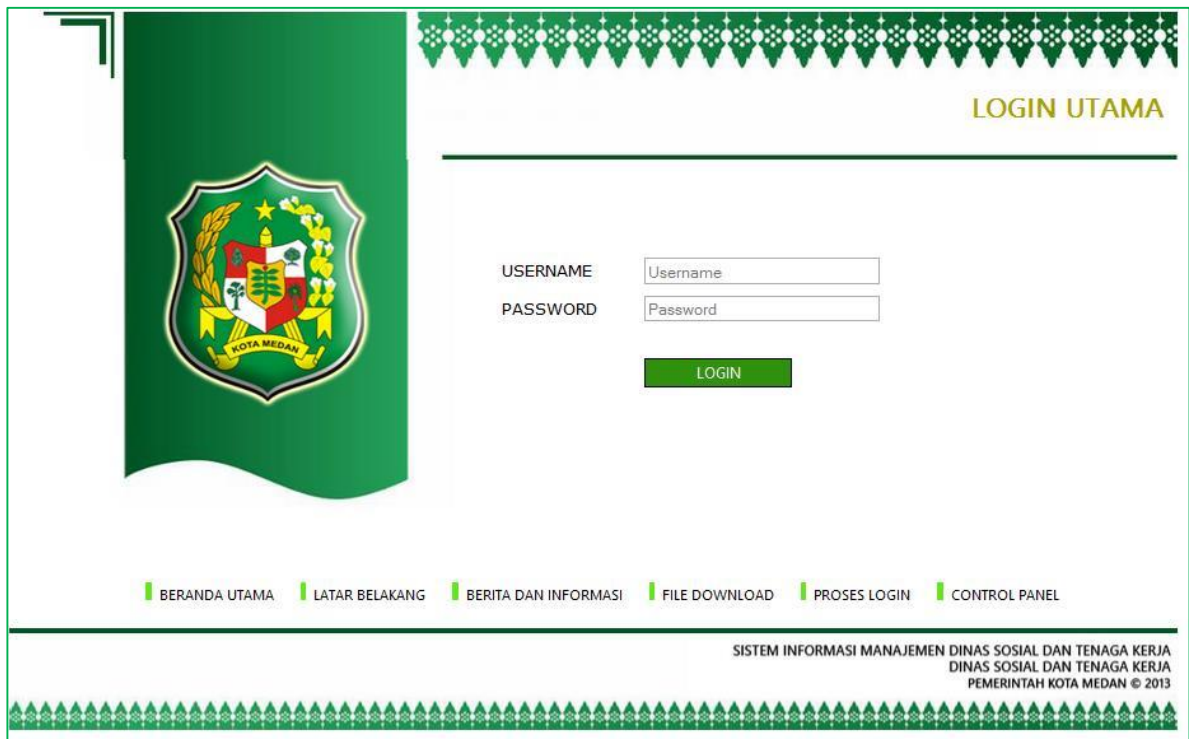
BAB 1

PROSES LOGIN KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

1.1 TATA CARA LOGIN KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Login Kabid Pelatihan dan Produktivitas digunakan untuk mengakses menu-menu Kabid Pelatihan dan Produktivitas. Adapun tata cara Login Kabid Pelatihan dan Produktivitas adalah sebagai berikut:

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



Gambar 1.1 Kabid Pelatihan dan Produktivitas - Halaman Login

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

1.2 HALAMAN BERANDA

Halaman Beranda Kabid Pelatihan dan Produktivitas memiliki tampilan seperti Gambar 1.2. Terdapat 7 menu pada halaman beranda, yaitu menu Proses Verifikasi, Paraf SK Penugasan, Berkas Ditolak, Laporan Dan SK, Lembar Kendali, Laporan Laporan, Profil User, Logout.



Gambar 1.2 Kabid Pelatihan dan Produktivitas - Halaman Beranda Login

BAB 2

MENU-MENU LOGIN KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Pada bab ini akan dibahas mengenai menu-menu untuk memproses data yang ada pada login Kabid Pelatihan dan Produktivitas, yakni menu menu Proses Verifikasi, Paraf SK Penugasan, Berkas Ditolak, Laporan Dan SK, Lembar Kendali, Laporan Laporan, Profil User, Logout.

2.1 MENU PROSES VERIFIKASI

Ketika anda mengklik menu PROSES VERIFIKASI maka akan muncul tampilan halaman seperti terlihat pada Gambar 2.1.

PROSES VERIFIKASI

» BERANDA LOGIN KABID LATTAS » PROSES VERIFIKASI

[KEMBALI](#)

FILTER

Nama Perusahaan : [CARI](#)

PROSES VERIFIKASI

Halaman: 1 dari 1 Halaman

NO	NO RESI	TANGGAL MASUK	JENIS PENGURUSAN	PERUSAHAAN	PEMOHON	ALAMAT PERUSAHAAN	ALAMAT PEMOHON	AKTIFITAS
1	01-004	2013-12-22	WAJIB LAPOR	Patrick	Sintong	KOMP. SETIA BUDI POINT BLOK B NO. 15	Medan	PROSES
2	01-005	2013-12-22	WAJIB LAPOR	Patrick	Sintong	KOMP. SETIA BUDI POINT BLOK B NO. 15	Medan	PROSES
3	01-007	2013-12-23	WAJIB LAPOR	Mia Konsultan	Sintong	adaadaadaada	Andre	PROSES
4	01-012	2014-01-19	WAJIB LAPOR	Paijo Jaya	Max Paijo	Medan	Medan	PROSES
5	01-014	2014-01-19	WAJIB LAPOR	Jo Industri	Ryan	Medan	Helvet	PROSES
6	01-015	2014-01-19	WAJIB LAPOR	NEW BERKAT PAINTING	paijo	Jl. Nibung	Jl. Nibung	PROSES
7	01-016	2014-01-23	WAJIB LAPOR	Patrick	Sintong	KOMP. SETIA BUDI POINT BLOK B NO. 15	Medan	PROSES
8	01-019	2014-09-01	WAJIB LAPOR	PT. PUTRA TUNAS SEJATI	ASTON SINAMBELA	JL. K. L. YOS SUDARSO NO.131-D MEDAN	JL. K. L. YOS SUDARSO NO.131-D MEDAN	PROSES
9	01-020	2014-09-01	WAJIB LAPOR	ABADI JAYA	RUDY	JL. DURIAN GG LUBIS NO 3 MEDAN	JONMOI	PROSES

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

Gambar 2.1 Kabid Pelatihan dan Produktivitas - Halaman Proses Verifikasi

Pada halaman ini anda dapat mencari data perusahaan dan memproses 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. *MELAKUKAN PROSES DATA*

Pengguna dapat memproses data 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.
- 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 loket untuk dilengkapi kembali (Loket menu BERKAS YANG HARUS DILENGKAPI KEMBALI). Kemudian Isi formulir disposisi dan klik tombol SIMPAN.
- Jika semua persyaratan dan kelengkapan berkas pada formulir tersebut sudah terpenuhi, Klik tombol tombol CENTANG SEMUA dan klik tombol DI TERIMA. Kemudian Isi formulir disposisi dan klik tombol SIMPAN.

2.2 MENU PARAF SK PENUGASAN

Menu ini dapat diakses dengan cara menklik menu PARAF SK PENUGASAN yang terdapat di beranda dan akan muncul halaman Paraf SK Penugasan seperti Gambar 2.2. Pada halaman ini anda melakukan proses pencarian data dan memproses surat SK penugasan.

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”.



Gambar 2.2 Kabid Pelatihan dan Produktivitas - Halaman Paraf SK Penugasan

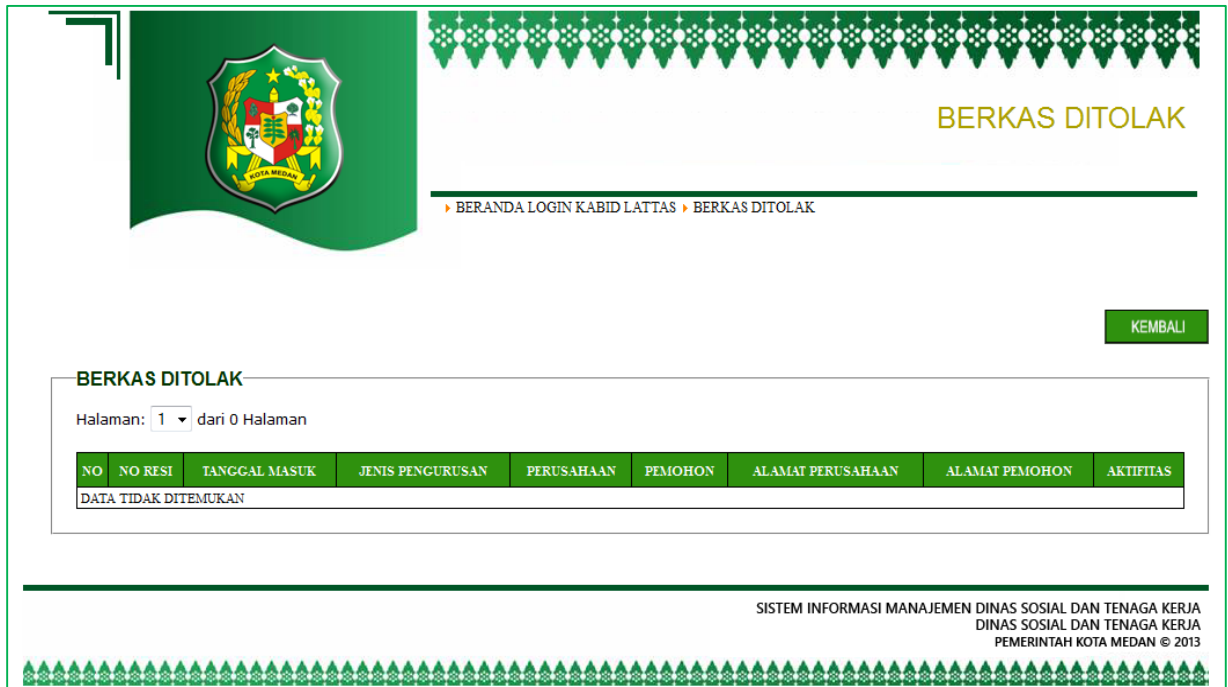
2.2.2. MEMPROSES SURAT SK PENUGASAN

Pengguna dapat melakukan proses Surat SK Penugasan dengan cara berikut:

- Klik “PROSES” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan yang ingin diproses datanya.
- Akan muncul rincian informasi dan CHECKLIST PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN SURAT oleh pemohon/perusahaan tersebut dibagian bawahnya.
- Pada CHECKLIST PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN SURAT, Klik tulisan [\(LIHAT DRAFT\)](#) dan akan muncul file PDF SK Penugasa. Periksa file tersebut, jika benar maka cetak file tersebut dan cetak BERKAS DRAFT SK PENUGASAN SUDAH DI CEK.
- Jika berkas SK tersebut telah diparaf, beri centang pada BERKAS DRAFT SK PENUGASAN SUDAH DI PARAF.
- Klik tombol CENTAK SEMUA dan klik tombol PROSES untuk memproses data lebih lanjut.
- Kemudian akan muncul halaman disposisi. Isi formulir disposisi yang disediakan dan klik tombol SIMPAN.

2.3 MENU BERKAS BERKAS DITOLAK

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



Gambar 2.3 Kabid Pelatihan dan Produktivitas – 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 dibagian bawahnya.
- Klik tombol DI TOLAK dan kemudian akan muncul halaman disposisi.
- Isi formulir disposisi yang disediakan dan klik tombol SIMPAN. Data tersebut akan masuk kembali ke Loket menu BERKAS YANG HARUS DILENGKAPI KEMBALI.

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.

Pengguna dapat memproses berkas dengan cara berikut:

- Klik tulisan “PROSES” pada kolom AKTIVITAS yang sejajar dengan nama perusahaan yang ingin diproses datanya.

LAPORAN DAN SK

BERANDA LOGIN KABID LATTAS LAPORAN DAN SK

KEMBALI

FILTER

Nama Perusahaan : **CARI**

LAPORAN DAN SK

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 2.4 Kabid Pelatihan dan Produktivitas – Halaman Laporan dan SK

- 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 Kabid Pelatihan dan Produktivitas telah memparaf SK tersebut.
- Klik tombol CENTANG SEMUA 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 diperoses. Adapun untuk masuk ke halaman lembar kendali anda harus menklik LEMBAR KENDALI dan kemudian akan muncul halaman lembar kendali seperti Gambar berikut:

LEMBAR KENDALI

BERANDA LOGIN KABID LATTAS > 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	asdasdasdasdas	tres	LIHAT

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

Gambar 2.5 Kabid Pelatihan dan Produktivitas - Halaman 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”.

2.5.2. 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 KABID LATTAS > LEMBAR KENDALI > LEMBAR KENDALI DETAIL

LEMBAR KENDALI DETAIL

TANGGAL	DARI	LEVEL	KEPADA	LEVEL	PESAN
06 November 2013	Faridah	Locket	Bapak Arsip	Arsip	ISI PESAN

CETAK

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

Gambar 2.6 Kabid Pelatihan dan Produktivitas - 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.

2.6 MENU LAPORAN-LAPORAN

Menu laporan berisi data-data laporan Dinas Sosial dan tenaga kerja berkenaan dengan Kabid Pelatihan dan Produktivitas 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 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 2.7

PROFIL USER

BERANDA LOGIN KABID LATTAS > PROFIL USER

KEMBALI

PROFIL USER

NIP : 1234

NAMA : Bpk Kabid Latih

NO. TELEPON :

EMAIL :

SKPD :

JABATAN :

ALAMAT :

LEVEL USER :

USERNAME : kabidlatih

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 Kabid Pelatihan dan Produktivitas - 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 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.