

## DAFTAR ISI BAGIAN U – STAF KASI HUBINSAKER

DAFTAR ISI BAGIAN U – STAF KASI HUBINSAKER	Bagian U - i
DAFTAR GAMBAR BAGIAN U – STAF KASI HUBINSAKER	Bagian U - ii
BAB 1. PROSES LOGIN STAF KASI HUBINSAKER	Bagian U - 1
1.1 TATA CARA LOGIN STAF KASI HUBINSAKER	Bagian U - 1
1.2 HALAMAN BERANDA	Bagian U - 2
BAB 2. MENU-MENU LOGIN STAF KASI HUBINSAKER	Bagian U - 3
2.1 MENU PEMBUATAN SK PP DAN PKB	Bagian U - 3
2.1.1 Pencarian Data	Bagian U - 4
2.1.2 Membuat Keterangan Pendaftaran	Bagian U - 4
2.1.3 Memproses SK PP dan PKB	Bagian U - 4
2.2 MENU PRINT ULANG WAJIB LAPOR	Bagian U - 5
2.2.1 Pencarian Data	Bagian U - 5
2.2.2 Mencetak Ulang PP dan PKB	Bagian U - 5
2.3 MENU LEMBAR KENDALI	Bagian U - 6
2.3.1 Pencarian Data	Bagian U - 6
2.3.2 Melihat Lembar Kendali	Bagian U - 7
2.4 MENU LAPORAN-LAPORAN	Bagian U - 7
2.5 MENU PROFIL USER	Bagian U - 8
2.6 MENU LOGOUT	Bagian U - 9

## DAFTAR GAMBAR BAGIAN U – STAF KASI HUBINSAKER

Gambar 1.1 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Login	Bagian U - 1
Gambar 1.2 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Beranda Login	Bagian U - 2
Gambar 2.1 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Pembuatan SK PP dan PKB	Bagian U - 3
Gambar 2.2 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Print Ulang PP dan PKB	Bagian U - 5
Gambar 2.3 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Lembar Kendali	Bagian U - 6
Gambar 2.4 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Lembar Kendali Detail	Bagian U - 7
Gambar 2.5 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Profil User	Bagian U - 8

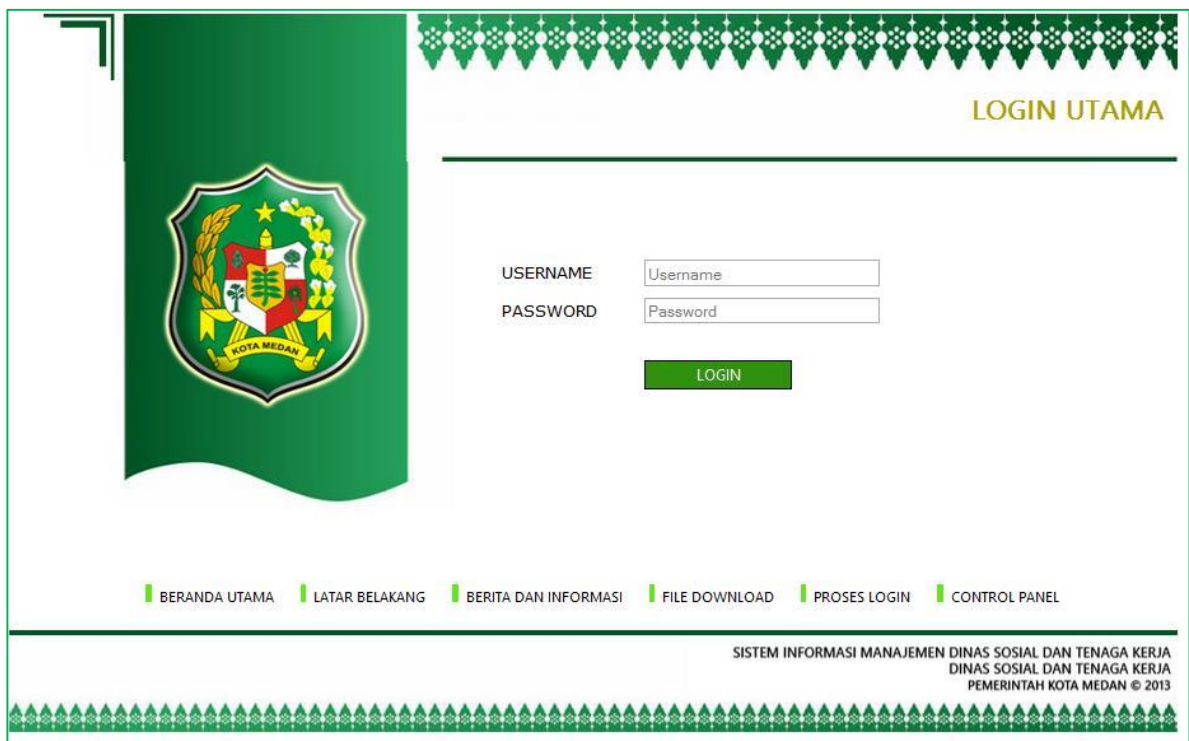
## BAB 1

### PROSES LOGIN STAF KASI HUBINSAKER

#### 1.1 TATA CARA LOGIN STAF KASI HUBINSAKER

Login Staf Kasi Hubinsaker digunakan untuk mengakses menu-menu Staf Kasi Hubinsaker. Adapun tata cara Login Staf Kasi Hubinsaker 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 Hubinsaker - Halaman Login**

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

## 1.2 HALAMAN BERANDA

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



Gambar 1.2 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Beranda Login

## BAB 2

### MENU-MENU LOGIN STAF KASI HUBINSAKER

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

#### 2.1 MENU PEMBUATAN SK PP DAN PKB

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

**PEMBUATAN SK PP DAN PKB**

BERANDA LOGIN STAF KASI HUBINSAKER > PEMBUATAN SK PP DAN PKB

KEMBALI

**FILTER**

Nama Perusahaan :  **CARI**

**PEMBUATAN SK PP DAN PKB**

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 ITI MEDAN	<b>KET. PENDAFTARAN</b> <b>PROSES</b>

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

**Gambar 2.1 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Pembuatan SK PP Dan PKB**

Pada halaman ini anda dapat mencari data perusahaan, membuat keterangan Pendaftaran dan memproses SK PP dan PKB 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 PP DAN PKB

Pengguna dapat memproses SK PP DAN PKB 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 PP/PKB 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 PP DAN PKB

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

**PRINT ULANG SK PP DAN PKB**

BERANDA LOGIN STAF KASI HUBSAKER • PRINT ULANG SK PP DAN PKB

KEMBALI

**FILTER**

Nama Perusahaan  **CARI**

**PRINT ULANG SK PP DAN PKB**

Halaman: 1 dari 1 Halaman

NO	NO RESI	TANGGAL MASUK	JENIS PENGURUSAN	PERUSAHAAN	PEMOHON	ALAMAT PERUSAHAAN	ALAMAT PEMOHON	AKTIVITAS
1	01-004	2013-12-22	WAJIB LAPOR	Patrick	Sintong	KOMP. SETIA BUDI POINT BLOK B NO. 15	Medan	<b>PROSES</b>
2	01-005	2013-12-22	WAJIB LAPOR	Patrick	Sintong	KOMP. SETIA BUDI POINT BLOK B NO. 15	Medan	<b>PROSES</b>
3	01-009	2014-01-04	WAJIB LAPOR	Paijo Jaya	Mas Paijo	Medan	Medan	<b>PROSES</b>
4	01-012	2014-01-19	WAJIB LAPOR	Paijo Jaya	Mas Paijo	Medan	Medan	<b>PROSES</b>
5	01-015	2014-01-19	WAJIB LAPOR	NEW BERKAT PAINTING	paijo	jl. Nibung	jl. Nibung	<b>PROSES</b>
6	01-016	2014-01-23	WAJIB LAPOR	Patrick	Sintong	KOMP. SETIA BUDI POINT BLOK B NO. 15	Medan	<b>PROSES</b>

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

**Gambar 2.2 Staf Kasi Hubinsaker - Halaman Print Ulang PP dan PKB**

### 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 PP dan PKB

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 HUBINSAKER • LEMBAR KENDALI

[KEMBALI](#)

**FILTER**

Nama Perusahaan:

Jenis Pengurusan:

[CARI](#)

**LEMBAR KENDALI**

Halaman:  dari 1 Halaman

NO	NOMOR RESI	TANGGAL MASUK	JENIS PENGURUSAN	PERUSAHAAN	PEMOHON	ALAMAT PERUSAHAAN	ALAMAT PEMOHON	AKTIVITAS
1	04-001	2014-11-28	PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA	Bob Developer	TONOr	asdasdasdasd	alamat	<a href="#">LIHAT</a>
2	04-003	2014-11-30	PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA	Paijo Jaya	permohon	Medan	alama	<a href="#">LIHAT</a>
3	04-004	2014-11-30	PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA	Deskop ni shunashita	asdf	KOMP. SETIA BUDI POINT BLOK B NO. 15	asdf	<a href="#">LIHAT</a>

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

**Gambar 2.3 Staf Kasi Hubinsaker - 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 HUBINSAKER > LEMBAR KENDALI > LEMBAR KENDALI DETAIL

KEMBALI

**LEMBAR KENDALI DETAIL**

TANGGAL	DARI	LEVEL	KEPADA	LEVEL	PESAN
28 November 2014	Faridah	Loket	Bapak Kasubbag	Kasubbag Umum	ISI PESAN
29 November 2014	Bapak Kasubbag	Kasubbag Umum	Faridah	Loket	ISI PESAN
29 November 2014	Faridah	Loket	Bapak Kasubbag	Kasubbag Umum	ISI PESAN
29 November 2014	Bapak Kasubbag	Kasubbag Umum	Bpk Sekdin	Sekretaris	ISI PESAN
29 November 2014	Bpk Sekdin	Sekretaris	Bapak Kabidhubsaker	Kabidhubsaker	ISI PESAN
30 November 2014	Bpk Sekdin	Sekretaris	Bapak Kabidhubsaker	Kabidhubsaker	ISI PESAN
30 November 2014	Bpk Sekdin	Sekretaris	Bapak Kasubbag	Kasubbag Umum	tolak
30 November 2014	Bapak Kasubbag	Kasubbag Umum	Bpk Sekdin	Sekretaris	sudah lengkap
30 November 2014	Bpk Sekdin	Sekretaris	Bapak Kabidhubsaker	Kabidhubsaker	proses
30 November 2014	Bapak Kabidhubsaker	Kabidhubsaker	Bpk Sekdin	Sekretaris	ff
30 November 2014	Bpk Sekdin	Sekretaris	Bapak Kabidhubsaker	Kabidhubsaker	ISI PESAN
30 November 2014	Bapak Kabidhubsaker	Kabidhubsaker	Bapak Kasi	Kasi	lanjut

CETAK

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

**Gambar 2.4 Staf Kasi Hubinsaker - 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 Hubinsaker 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

**Gambar 2.5 Staf Kasi Hubinsaker - 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.