

Panduan
LACI - Sistem Administrasi Learning Center
Bank Jatim 2024



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	
A. LACI – Sistem Administrasi Learning Center.....	
A.1. Perkenalan.....	
A.2. Cara Mengakses.....	
B. Dashboard.....	
B.1. Konten.....	
C. Report Pendidikan.....	
C.1. NUGIE.....	
C.2. Report Pendidikan Reload.....	
D. Usulan.....	
D.1. Perkenalan.....	
D.2. Form Usulan.....	
D.3. Mengatur Anggaran Awal (Harga Perkiraan Sendiri).....	
D.4. Berkas Usulan.....	
D.5. Monitoring.....	
E. Event.....	
E.1. Perkenalan.....	
E.2. Form Event.....	
E.3. Mengatur Anggaran Realisasi.....	
E.4. Berkas Event.....	
E.5. Mengelola Peserta Event.....	
E.5.1. Menambah Peserta secara Individu.....	
E.5.2. Menambah Peserta secara Bulk.....	
F. Kalkulator.....	
G. Kalendar.....	
H. Master.....	
H.1. Master User.....	
H.2. Master Kategori File.....	
H.3. Master Kategori Wajib.....	
H.4. Master Anggaran.....	
H.5. Master Lokasi.....	

A. LACI – Sistem Administrasi Learning Center

A.1. Perkenalan

LACI adalah Sistem Administrasi Learning Center (LC) Bank Jatim yang ditujukan untuk internal pegawai Subdivisi LC dengan tujuan mempermudah semua pengelolaan yang bersifat administratif. Adminstrasi yang dikelola oleh LACI mulai dari detail usulan pendidikan yang mau diajukan, seperti tipe kursus dan lembaga yang diajukan, detail event pendidikan yang mau dilaksanakan berdasarkan usulan yang sudah diajukan, seperti detail batch pendidikan, peserta pendidikan, dan harga per orang pendidikan, semua berkas yang terkait dengan usulan maupun event pendidikan, pengelolaan anggaran pendidikan, serta pengelolaan peserta pendidikan pada event yang mau dilaksanakan. Selain sifat administratif, LACI juga menyediakan fungsi monitoring terhadap administrasi yang dilakukan mulai dari monitoring anggaran yang diajukan, tanggal pelaksanaan event pendidikan, dan kelengkapan berkas usulan atau event pendidikan yang dimasukkan. LACI juga menyediakan fleksibilitas dengan menyediakan fungsi untuk mengatur tipe-tipe anggaran, tipe-tipe kategori file dan kategori file yang wajib diupload di usulan dan event, tipe-tipe lokasi event, dan user yang bisa mengakses LACI.

A.2. Cara Mengakses

LACI dapat diakses dengan pada server lokal yang ada pada Subdivisi Learning Center dengan menggunakan intranet Bank Jatim. Pada penulisan buku panduan ini server lokal LACI dapat diakses di:

192.168.41.35:222.

Pengguna dapat melakukan login dengan menggunakan akun yang sudah didaftarkan. Jika belum memiliki akun LACI, pembuatan akun dapat dilakukan dengan menghubungi salah satu Penyelia Subdivisi Learning Center untuk didaftarkan sebuah.

Jika suatu saat semua akun yang didaftarkan tidak dapat diakses, akun baru juga dapat dilakukan dengan mengakses server lokal dan di dalam folder aplikasi menjalankan *command*:

php artisan add:user

Command di atas akan membuat user baru berdasarkan username dan password yang telah dimasukkan.

B. Dashboard

B.1. Konten

Berkas usulan maupun event pendidikan yang di-*assign* pada user dimana yang belum lengkap ditampilkan jumlahnya pada Dashboard. Rekap anggaran tahun yang berkaitan dengan hari diaksesnya LACI juga ditampilkan. Rekap anggaran ini merupakan rekapan dari fungsi Kalkulator LACI yang akan dijelaskan pada Bagian F. Pada rekap anggaran ini terdapat beberapa pilihan tampilan.

- Anggaran Realisasi: Semua anggaran event pendidikan yang terkategori Anggaran Realisasi.
- Anggaran Realisasi dan Awal: Semua anggaran event pendidikan yang terkategori Anggaran Realisasi dan Anggaran Awal
- Bulan ini: Semua anggaran event pendidikan yang tanggal mulai pelaksanaannya di bulan ini.
- Q1: Semua anggaran event pendidikan yang tanggal mulai pelaksanaannya pada bulan Januari – Maret.
- Q2: Semua anggaran event pendidikan yang tanggal mulai pelaksanaannya pada bulan Januari – Juni.
- Q3: Semua anggaran event pendidikan yang tanggal mulai pelaksanaannya pada bulan Januari – September.
- Q4: Semua anggaran event pendidikan yang tanggal mulai pelaksanaannya pada bulan Januari – Desember.

C. Report Pendidikan

C.1. NUGIE

Dynamic Utility for General Information on Education (NUGIE) adalah report pendidikan yang dibuat menggunakan *Query Builder* dan dapat disimpan dan diduplikat untuk keperluan kedepannya. Cara penggunaan NUGIE adalah sebagai berikut.

1. Klik tombol ‘Tambah Nugie’ untuk menambahkan NUGIE baru dan masukkan nama beserta deskripsinya.
2. Pada halaman NUGIE, klik ‘Tambah Detail Nugie’ untuk menambahkan detail baru. Pada form yang ditampilkan Anda dapat mulai memasukkan query baru pada bagian *Rule(s)*.

The screenshot displays the 'Form Detail Nugie' interface. At the top, there is a 'Nama Detail' field. Below it, the 'Rules(s)' section is divided into two parts: 'Tabel Diklat' and 'Tabel Pegawai'. Each table has a list of rules with columns for Index, Child, Prefix, Kolom, Verb, and Parameter. For 'Tabel Diklat', there is one rule with Index 1, Child 1, Prefix null, Kolom kd_kursus, Verb in, and Parameter 90111. For 'Tabel Pegawai', there are three rules: Rule 1 (Index 1, Child 1, Prefix null, Kolom cabang, Verb in, Parameter Cab. Jakarta), Rule 2 (Index 1, Child 2, Prefix and, Kolom jabatan, Verb in, Parameter Penyelia), and Rule 3 (Index 2, Child 1, Prefix or, Kolom jabatan, Verb like, Parameter %Account Officer%). Each rule has a red delete icon. Below the rules, there are green buttons for '+ TAMBAH DIKLAT RULE' and '+ TAMBAH PEGAWAI RULE'. At the bottom, a blue box shows the 'Generated SQL' query, and there are buttons for 'SIMPAN', 'CEK SQL', and 'RESET'.

Nama Detail

Nama Detail

Rules(s)

Tabel Diklat

Index	Child	Prefix	Kolom	Verb	Parameter
1	1	null	kd_kursus	in	90111

+ TAMBAH DIKLAT RULE

Tabel Pegawai

Index	Child	Prefix	Kolom	Verb	Parameter
1	1	null	cabang	in	Cab. Jakarta
1	2	and	jabatan	in	Penyelia
2	1	or	jabatan	like	%Account Officer%

+ TAMBAH PEGAWAI RULE

Generated SQL:

```
select * from [V_LACI_PEGAWAI] where ( (cabang in ('Cab. Jakarta') and jabatan in ('Penyelia')) or (jabatan like '%Account Officer%')) and [nip] in (select [nip] from [V_LACI_DIKLAT] where ( (kd_kursus in ('90111')) ))
```

SIMPAN CEK SQL RESET

Figure 1: Form Detail Nugie

Query Builder yang dimasukkan akan sesuai dengan tabel nya. Tabel Diklat akan mengambil dari tabel **V_LACI_DIKLAT** dan Tabel Pegawai akan mengambil dari tabel **V_LACI_PEGAWAI** pada Database. Untuk memahami bagaimana caara membangun *query builder* pada form detail nugie berikut contoh hasil SQL dari query builder yang dibuat pada Figure 1.

```

WHERE (
    child 1
    ( cabang IN ('Cab. Jakarta') AND jabatan IN ('Penyelia') )
    index 1
OR
    child 1
    ( jabatan LIKE '%Account Officer%' )
    index 2
)

```

Mengambil dari *Rule(s)* yang ada pada tabel pegawai, di atas merupakan contoh pembagian pada *query builder* di *Figure 1*. Warna ungu merupakan kolom yang dimasukan, warna hijau merupakan *verb*, warna oranye merupakan parameter, dan warna merah merupakan *prefix*. Prefix adalah yang memisahkan antara satu *query* dengan *query* sebelumnya. Index dan child merupakan representasi dari *query* yang akan dibuat. Prefix dari Index 1 Child 1 adalah *null* karena seblum Index 1 Child 1 tidak ada *query*. Prefix dari Index 1 Child 2 adalah AND dan prefix dari Index 2 dan Child 1 adalah OR. Value pada field parameter dapat dibuat sama seperti layaknya membuat *query*. Jika ingin memasukkan value lebih dari satu dapat dipisah dengan simbol titik koma (;).

C.2. Report Pendidikan Reload

Report pendidikan ini merupakan ekstensi dari Report Pendidikan EHC yang sudah ada. Fungsionalitas utama dari Report Pendidikan Reload adalah menampilkan peserta yang memiliki keterangan Tidak Hadir atau Sakit pada pelaksanaan Event Pendidikan. Pengguna dapat mengatur rentang waktu event pendidikan yang ingin ditampilkan. Pengguna juga dapat melihat detail peserta event pendidikan dengan mengklik keterangan yang berwarna biru, detail akan ditampilkan di bawah.

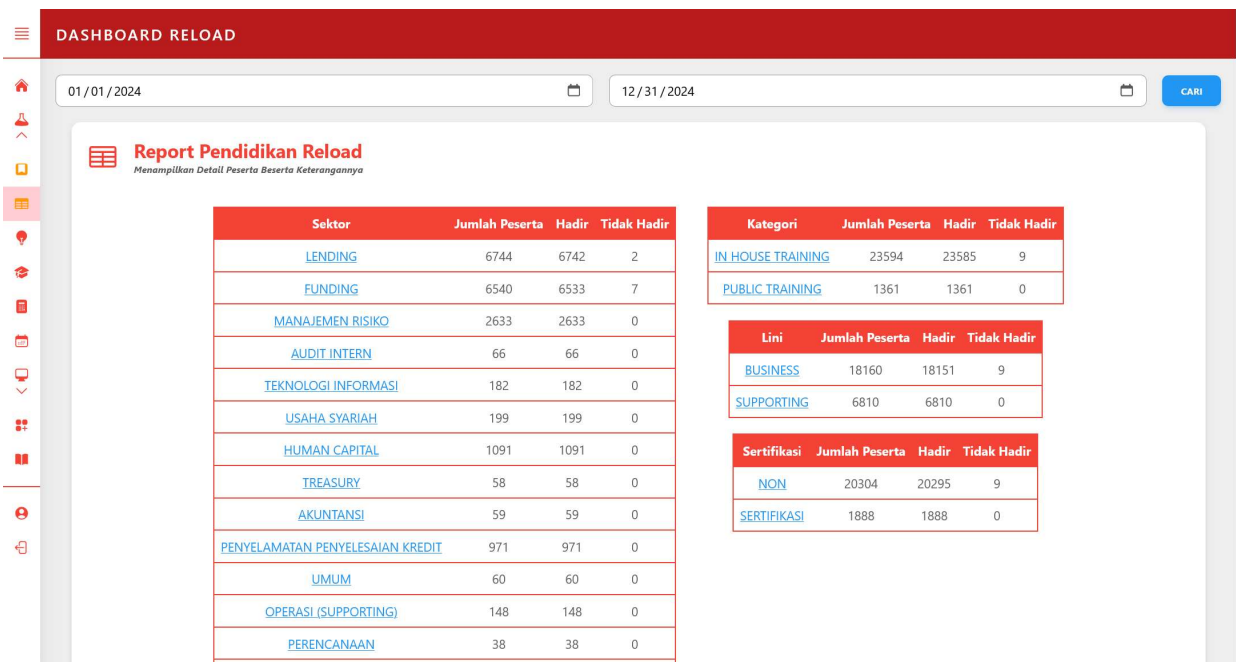


Figure 2: Tampilan Report Pendidikan Reload

D. Usulan

D.1. Perkenalan

Usulan diperlukan untuk membuat event pendidikan. Usulan ini mendefinisikan Kursus dari Pendidikan, Lembaga yang terlibat, dan Harga Perkiraan Sendiri atau Anggaran Awal yang akan dimasukkan untuk event pendidikan. Usulan ini penting sebagai acuan untuk membuat setiap batch dari pendidikan yang akan dilaksanakan. Berkas-berkas yang terkait dengan usulan seperti nota usulan juga dapat dimasukkan dan dikaitkan dengan usulan ini.

D.2. Form Usulan

Untuk membuat usulan baru dapat mengarah ke menu ‘Usulan’ dan klik ‘+ Usulan’. Form usulan baru akan tampil seperti pada gambar *Figure 3*. Pada pilihan Kursus dan Vendor telah terintegrasi dengan Jenis Kursus dan Jenis Lembaga yang ada di EHC.

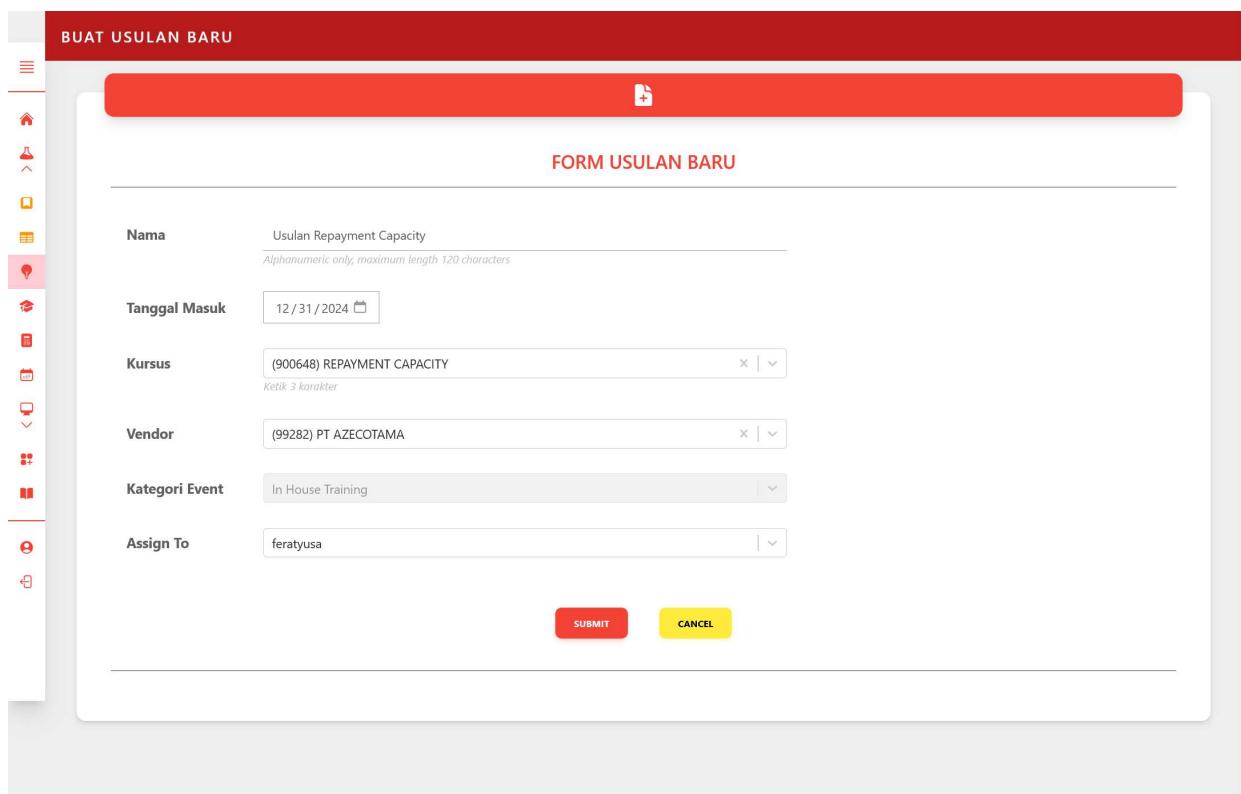


Figure 3: Form Usulan Baru

D.3. Mengatur Anggaran Awal (Harga Perkiraan Sendiri)

Setelah membuat usulan baru akan muncul detail usulan tersebut. Anggaran awal dapat dibuat dengan klik ‘Atur Anggaran Awal’. Akan muncul form pengaturan detail anggaran awal seperti pada *Figure 4*. Anggaran ini merupakan anggaran per individu. Jika telah dimasukkan, tombol anggaran awal akan berwarna hijau menandakan anggaran awal telah dimasukkan.

Pengguna juga dapat melakukan ‘Reset’ yang akan menghapus detail anggaran awal yang telah dimasukkan.

The screenshot displays the 'Restrukturisasi Kredit dan Pembiayaan AO' application interface. The 'DETAIL' tab is active, showing a form with fields for 'ID Usulan' (8), 'Nama Usulan' (Restrukturisasi), 'Kategori' (In House Trai...), 'Kursus' ((899820) PEL... PEMBIAYAAN), 'Lembaga' ((99282) PT A...), 'Tanggal Masuk Usulan' (Senin, 18 Nov...), 'Anggaran Awal' (ATUR ANG...), and 'Dibuat Oleh' (feratyusa). A modal titled 'PENGATURAN DETAIL ANGGARAN (BIAYA/INDIVIDU)' is open, showing a table with two rows of budget details. The table has columns for 'ID', 'Tipe', and 'Anggaran'. Row 18 shows '(2) Biaya In House Trai...' with an amount of 'Rp 100,000'. Row 19 shows '(3) Biaya At Cost Dala...' with an amount of 'Rp 200,000'. The modal also includes a '+ DETAIL ANGGARAN' button and 'SUBMIT', 'RESET', and 'CANCEL' buttons.

ID	Tipe	Anggaran
18	(2) Biaya In House Trai...	Rp 100,000
19	(3) Biaya At Cost Dala...	Rp 200,000

Figure 4: Form Detail Anggaran Awal

D.4. Berkas Usulan

Pada tampilan detail usulan, klik bagian ‘File’ untuk melihat berkas-berkas usulan yang telah dimasukkan maupun belum. Kategori file yang wajib dimasukkan diatur pada bagian ‘Kategori Wajib’ yang akan dijelaskan pada bagian H. Untuk menambahkan berkas, klik ‘Tambah File’ atau pada kategori yang ada dapat melakukan *drag and drop* pada bagian yang input file terlihat pada Figure 5. Pada form penambahan file dapat dimasukkan nama file dan kategorinya terlihat pada Figure 6. File yang telah dimasukkan akan tampil di bagian kategori sesuai dengan kategori yang dimasukkan.

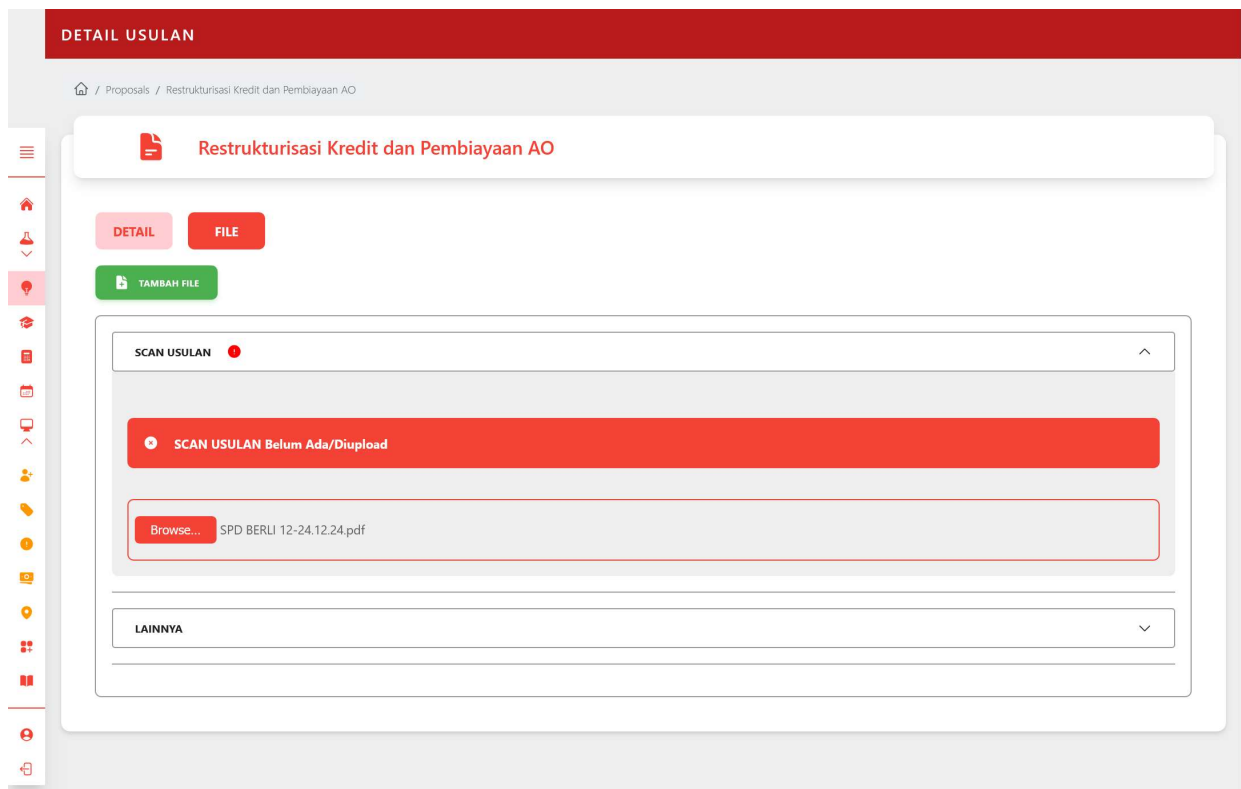


Figure 5: Tampilan Bagian File Usulan

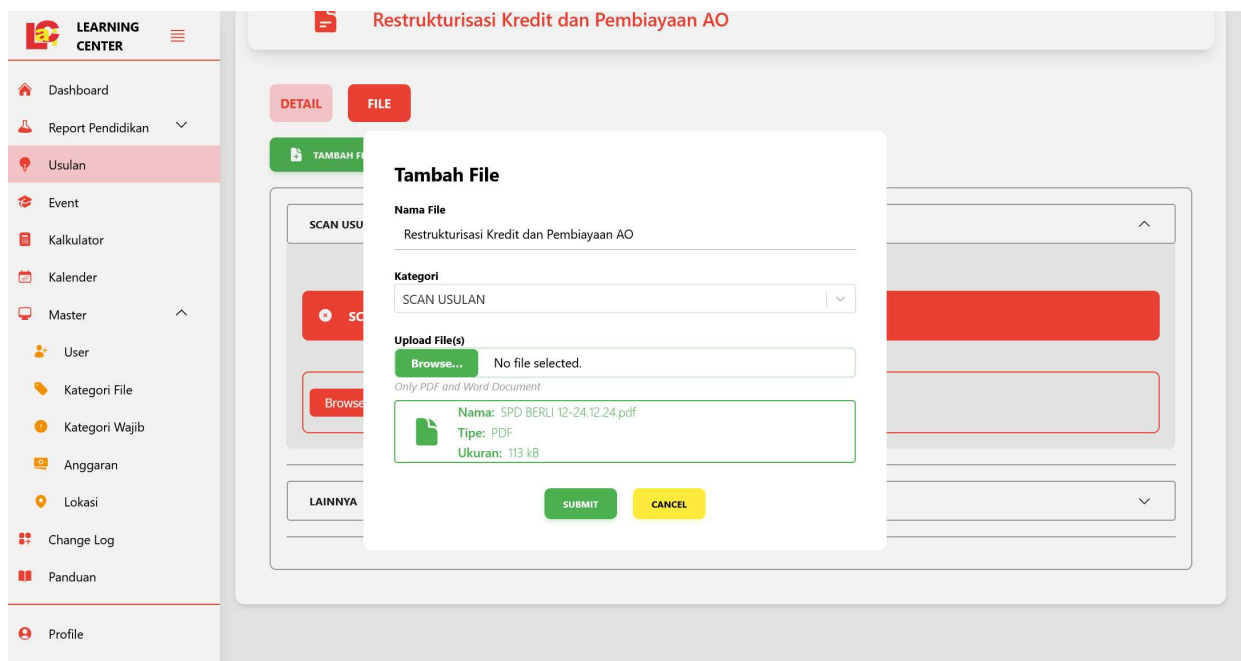


Figure 6: Form File Baru

D.5. Monitoring

Pengguna dapat melakukan monitoring kelengkapan berkas usulan dan kelengkapan berkas event dari menu awal Usulan. Pada bagian ini terdapat status dari setiap usulan yang menjelaskan apakah berkas usulan lengkap, apakah usulan sudah punya event, dan apakah berkas event dari usulan sudah lengkap. Pengguna juga dapat melakukan filtering terlihat pada *Figure 7*.

USULAN

[/ Proposals](#)

+ USULAN

TAMPILKAN FILTER

Filter Usulan

Tanggal Masuk Dari Sampai

RESET FILTER

ID	Nama Usulan	Kategori	Kursus	Tanggal Masuk	Status	Opsi
8	Restrukturisasi Kredit dan Pembiayaan AO	In House Training	PELATIHAN RESTRUKTURISASI KREDIT & PEMBIAYAAN	Senin, 18 November 2024		
7	Sektor Wilayah Tebu Probolinggo	In House Training	Pelatihan Kredit di Sektor Tebu	Senin, 18 November 2024		
6	PLACEHOLDER SMPD	In House Training	SALES MANAGEMENT DEVELOPMENT PROGRAM CHAPTER ONE	Senin, 11 November 2024		
5	PLACEHOLDER	In House Training	Pelatihan Aplikasi Jatim Kilat 250	Rabu, 6 November 2024		
4	Sertifikasi BNSP Service Quality Assurance - SSQO	Public Training	SERTIFIKASI KOMPETENSI BNSP SERVICE QUALITY SENIOR SERVICE QUALITY OFFICER - SSQO	Kamis, 3 Oktober 2024		
3	PELATIHAN GADAI SYARIAH	In House Training	PELATIHAN GADAI EMAS SYARIAH	Rabu, 2 Oktober 2024		
2	Pelatihan Certified Ethical Hacker	Public Training	Pelatihan Certified Ethical Hacker (CEH) V12	Selasa, 1 Oktober 2024		
1	Repayment Capacity	In House Training	REPAYMENT CAPACITY	Senin, 30 September 2024		

Menampilkan 1 - 8 dari 8

<< < 1 dari 1 > >>

Go to

Figure 7: Monitoring dan Filtering Usulan

E. Event

E.1. Perkenalan

Event merupakan event pendidikan yang dibuat berdasarkan usulan yang sudah ada. Event ini dapat direpresentasikan sebagai batch kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan. Event mendefinisikan usulan yang digunakan, tanggal mulai dan selesai event pendidikan, jumlah peserta event pendidikan, lokasi event, peserta event pendidikan, berkas-berkas yang berkaitan dengan event pendidikan, dan anggaran realisasi dari event pendidikan.

E.2. Form Event

Untuk membuat event baru dapat dengan mengarah ke menu event dan klik '+ Event'. Form menambah event baru akan muncul seperti pada *Figure 8*. Pada form ini perlu dipilih usulan yang sesuai dengan event yang akan dibuat yang dimana akan otomatis mengintegrasikan krusus dan kategori event. Lokasi pelatihan juga dapat dipilih yang dimana list lokasi diatur di Master Lokasi yang akan dijelaskan pada Bagian H.

The screenshot shows a web application interface for creating a new event. The page has a red header bar with the text 'BUAT EVENT BARU'. On the left, there is a vertical sidebar with various icons. The main content area is titled 'FORM EVENT BARU' and contains a form with the following fields:

- Nama**: Repayment Capacity Batch 5 (Alphanumeric only, maximum length: 120 characters)
- Proposal**: (1) Repayment Capacity
- Kursus**: (900648) REPAYMENT CAPACITY
- Kategori Event**: In House Training
- Tanggal Mulai**: 12 / 21 / 2024
- Tanggal Selesai**: 12 / 22 / 2024
- Jumlah Partisipan**: 100 (Number only)
- Assign To**: Enggar
- Lokasi**: (JKT) JAKARTA

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SUBMIT' (red) and 'CANCEL' (yellow).

Figure 8: Form Event Baru

E.3. Mengatur Anggaran Realisasi

Saat event baru dibuat, event akan memiliki anggaran awal yang nilainya sama dengan anggaran awal di usulan. Jika ingin mengubah dari anggaran awal menjadi anggaran realisasi, pada halaman detail event klik tombol ‘Atur Anggaran’ dan akan muncul form untuk mengatur detail anggaran event seperti pada *Figure 9*. Jika field Default Partisipan dicentang, maka jumlah partisipan akan sama dengan peserta yang dimasukkan pada event. Tombol ‘Atur Anggaran’ akan berubah hijau jika anggaran sudah menjadi anggaran realisasi begitu juga dengan status anggarannya.

ID	Tipe	Anggaran	Default Partisipan	Partisipan	
54	(2) Biaya In Hous...	Rp 2,000,000	<input type="checkbox"/>	100	
55	(4) Biaya Akomo...	Rp 500,000	<input type="checkbox"/>	100	
56	(3) Biaya At Cost...	Rp 100,000	<input type="checkbox"/>	100	

+ DETAIL ANGGARAN

SUBMIT RESET CANCEL

Figure 9: Form Atur Anggaran Event

Jika ingin mengganti dari anggaran realisasi menjadi anggaran awal dapat dengan mengklik tombol ‘Ganti Status Anggaran’ yang dimana jika status sekarang adalah Anggaran Realisasi maka nilai anggaran akan disamakan dengan anggaran awal.

E.4. Berkas Event

Sama seperti pada penjelasan berkas usulan di Bagian D.4, kategori berkas yang wajib dilengkapi juga diatur pada Master Kategori Wajib yang akan dijelaskan pada Bagian H.

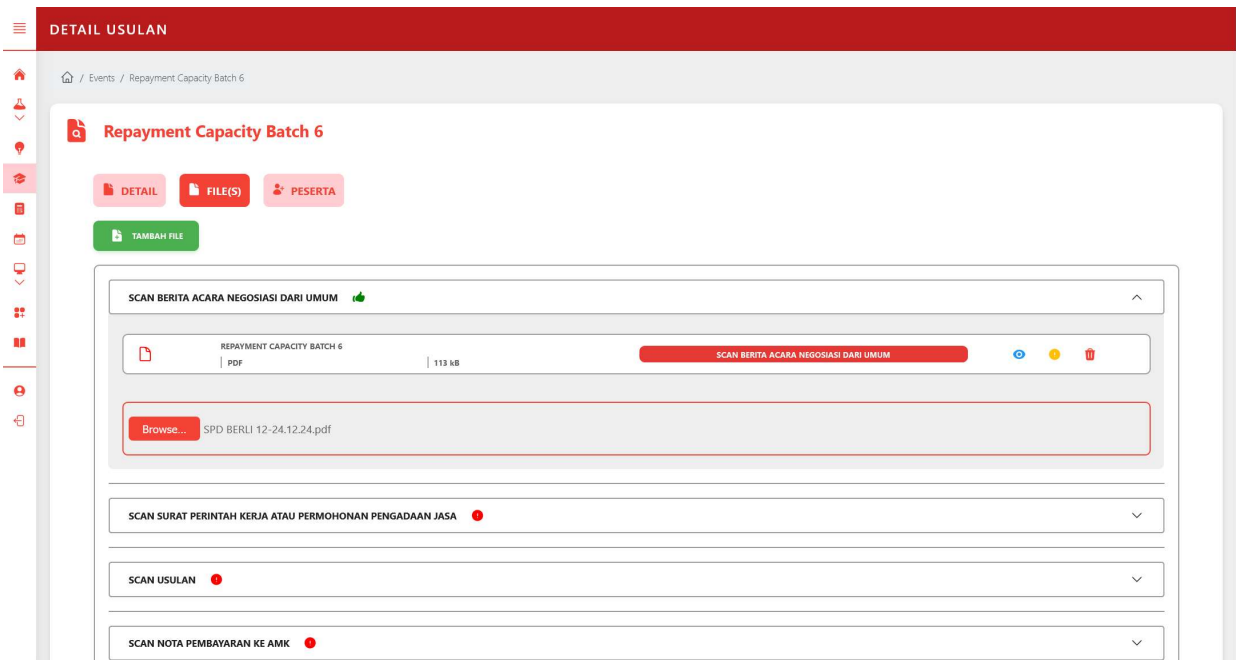


Figure 10: Berkas Event

E.5. Mengelola Peserta Event

Pada bagian Peserta di halaman detail event, pengguna dapat menambahkan peserta secara individu, secara bulk, ataupun mengambil dari absen peserta Quiz di EHC. Peserta yang tercatat pada event ini akan dicek apakah peserta juga mengikuti event yang lain pada tanggal yang sama dan apakah sudah pernah mengikuti kursus yang ada di event.

Peserta yang ada di event dapat diekspor dengan mengklik 'Buat Undangan'. Peserta yang ada di event juga dapat langsung dimigrasikan ke EHC dengan mengklik 'Migrasi Peserta Diklat'.

NIP	Nama	Jabatan	Cabang	Event Bersamaan	Sudah Diklat	Aksi
20123551	CHANDRA SUMARNO PUTRO	JUNIOR OFFICER	SEVP Corporate Transformation	0 EVENT	0 DIKLAT	[Icon]
20112817	VIVI ELVINA	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT	0 DIKLAT	[Icon]
20123574	TRIA KURNIAWAN HADI	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT	0 DIKLAT	[Icon]
20144304	MOCH ALIT PUTRANTO	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT	0 DIKLAT	[Icon]
20112767	FARIZ FRIZAL	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT	0 DIKLAT	[Icon]
20158619	SATRIO ADEHA WIBOWO	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT	0 DIKLAT	[Icon]
20158759	ROKHMAD FADHLUL WAFI	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT	0 DIKLAT	[Icon]

Figure 11: Halaman Peserta pada Event

E.5.1. Menambah Peserta secara Individu

Peserta dapat ditambahkan satu per satu dengan klik tombol '+ Peserta'. Form akan muncul dan pengguna dapat memilih pegawai (bisa lebih dari satu) yang akan dimasukkan seperti terlihat pada *Figure 12*.

NIP	Nama	Jabatan	Cabang	Event Bersamaan
20122999	TAUFIK MAARIF	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT
20144259	KURNIA KARYA NUGRAHA	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT
20112837	KANDA DIENDTARA KARYA	Account Officer	Cab. Utama Surabaya	0 EVENT

Figure 12: Form Memasukkan Peserta secara Individu

E.5.2. Menambah Peserta secara Bulk

Pengguna juga dapat menambahkan peserta secara bulk dengan klik tombol ‘Manage Peserta’. Halaman menambah peserta secara bulk akan muncul seperti pada *Figure 13* dan *Figure 14*. Ada dua cara yang dapat dilakukan untuk menambah peserta secara bulk, dengan menggunakan file (pilihan ‘Dengan file’) atau dengan mendefinisikan aturan pengambilan peserta (pilihan ‘Secara bulk’). Keduanya akan diambil dengan mempertimbangkan apakah belum mengikuti kursus pada rentang awal yang telah dipilih.

The screenshot shows the 'Manage Peserta' interface for the 'Secara Bulk' method. At the top, there's a header 'Manage Peserta' with a red paw icon. Below it, there are two input fields: 'Belum Mengikuti Kursus' with the value '(900648) REPAYMENT CAPACITY' and 'Rentang Awal Tanggal Peserta Belum Ikut (sampai sekarang)' with the value '01/01/2024'. The 'Metode Mengambil Peserta' dropdown is set to 'Secara Bulk'. Below this, there's a section 'Masukkan Aturan (Rule) untuk Mengambil Peserta' with two rows of filters. The first row has 'Kolom' set to 'cabang' and 'Value' set to 'Divisi Analisis Risiko Kredit', 'Cab. Madiun', and 'Cab. Jombang'. The second row has 'Kolom' set to 'jabatan' and 'Value' set to 'TKIK Senior Officer' and 'PEMIMPIN CABANG'. There are red trash icons next to each filter row. At the bottom, there are three buttons: 'TAMBAH ATURAN' (blue), 'AMBIL PESERTA' (yellow), and 'RESET PESERTA' (red).

Figure 13: Halaman Manage Peserta Metode 'Secara Bulk'

The screenshot shows the 'Manage Peserta' interface for the 'Dengan File' method. At the top, there's a header 'Manage Peserta' with a red paw icon. Below it, there are two input fields: 'Belum Mengikuti Kursus' with the value '(900648) REPAYMENT CAPACITY' and 'Rentang Awal Tanggal Peserta Belum Ikut (sampai sekarang)' with the value '01/01/2024'. The 'Metode Mengambil Peserta' dropdown is set to 'Dengan File'. Below this, there's a section 'Template File' with a green button 'DOWNLOAD TEMPLATE FILE'. Underneath, there's a section 'Masukkan File' with a red-bordered box containing a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. At the bottom, there are three buttons: 'AMBIL PESERTA' (yellow), 'RESET PESERTA' (red), and a small note: '*NIP yang sudah mengikuti kursus akan dimasukkan ke bagian TERHAPUS'.

Figure 14: Halaman Manage Peserta Metode 'Secara File'

Dengan mendefinisikan aturan caranya cukup sederhana, dengan memilih filter menggunakan kolom apa dan memilih value filternya. Peserta yang diambil akan sesuai dengan kriteria aturan yang telah dimasukkan dan belum pernah mengikuti kursus pada event seperti terlihat pada *Figure 15*. Lain halnya mengambil dengan file, dimana NIP yang diimport akan diambil namun jika terdeteksi bahwasanya NIP tersebut sudah pernah mengikuti kursus maka akan masuk ke bagian ‘Terhapus’ terlihat pada *Figure 16*.

Hasil Filter Peserta						
HASIL				TERHAPUS		
Search Peserta ...						
<input type="button" value="HAPUS PESERTA"/> <input type="button" value="HAPUS PESERTA DENGAN EVENT"/>						
	NIP	Nama	Jabatan	Cabang	Seksi	Jobfam
<input type="checkbox"/>	20221042	Carina Madania	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Konsumer & Properti	Kredit Konsumer & Properti
<input type="checkbox"/>	20213058	Yanuar Wahyu P	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Konsumer & Properti	Kredit Konsumer & Properti
<input type="checkbox"/>	20221014	DEVITA INTAN MERLIANA	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Konsumer & Properti	Kredit Konsumer & Properti
<input type="checkbox"/>	20221027	DELLA NUR IKRIMA	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Konsumer & Properti	Kredit Konsumer & Properti
<input type="checkbox"/>	20221028	NOOR INTAN RAMADHANI	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Konsumer & Properti	Kredit Konsumer & Properti
<input type="checkbox"/>	20221059	Juli Atmojo	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Konsumer & Properti	Kredit Konsumer & Properti
<input type="checkbox"/>	20156680	RUDI YULIANTO	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Ritel & Menengah	Kredit Ritel & Menengah
<input type="checkbox"/>	20216035	Bagus Wiranata	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Ritel & Menengah	Kredit Ritel & Menengah
<input type="checkbox"/>	20123104	IVAN RUBEN LEONARDO	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Ritel	Kredit Ritel
<input type="checkbox"/>	20215006	Arga Sepdrian Hamzah	Account Officer	Cab. Jombang	Kredit Ritel	Kredit Ritel

Menampilkan 1 - 10 dari 10

« < 1 dari 1 > »

Figure 15: Hasil Ambil Peserta 'Secara Bulk'

Hasil Filter Peserta						
HASIL				TERHAPUS		
Search Peserta ...						
<input type="button" value="TAMBAH PESERTA"/> <input type="button" value="TAMBAH PESERTA TANPA EVENT"/>						
	NIP	Nama	Jabatan	Cabang	Seksi	Jobfam
<input type="checkbox"/>	20133675	BENNI BUDHI SATRIA	Account Officer	Cab. Bojonegoro	Kredit Ritel & Menengah	Kredit Ritel & Menengah
<input type="checkbox"/>	20123084	DIKHA ENGGRIAS PERDANA	Account Officer	Cab. Trenggalek	Kredit Ritel & Menengah	Kredit Ritel & Menengah

Menampilkan 1 - 2 dari 2

« < 1 dari 1 > »

Go to

Figure 16: Hasil Ambil Peserta 'Secara File' yang Sudah Pernah Ikut Kursus

E.5.3. Migrasi Peserta Event ke EHC

Migrasi peserta dapat dilakukan dengan menekan tombol 'Migrasi Peserta Diklat' di menu Peserta pada halaman detail event seperti terlihat pada *Figure 17*. Migrasi ini akan mengambil semua peserta yang tercatat pada event seperti terlihat pada menu Peserta di halaman detail event dan melakukan export ke tabel Diklat EHC. Migrasi ini hanya dapat dilakukan sekali dan jika sudah dilakukan migrasi maka pada halaman detail event status

migrasi akan berubah. Namun, status ini juga dapat diubah dengan menekan tombol ‘Ubah Status Migrasi’ yang dimana akan memperbolehkan pengguna melakukan migrasi. **Harus diperhatikan, mereset status migrasi tidak akan mengembalikan peserta ynag sudah dimigrasi. Berhati-hatilah saat melakukan migrasi.**



Figure 17: Kumpulan Tombol di Menu Peserta

E.5.4. Monitoring

Pengguna dapat melakukan monitoring kelengkapan berkas event, status anggaran event, serta status migrasi event dari menu awal Event. Pengguna juga dapat melakukan filtering terlihat pada *Figure 18*.

Figure 18: Halaman Menu Event

F. Kalkulator

Terlepas dari namanya, pada bagian Kalkulator fungsi utamanya adalah sebagai monitoring anggaran yang telah dimasukkan ke dalam event. Terdapat dua bagian, monitoring rekap biaya event dan monitoring rekap anggaran jika dibanding dengan biaya event.

Pada bagian rekap biaya event, LACI akan menampilkan jumlah keseluruhan biaya setiap event yang telah dimasukkan pada tanggal yang telah ditentukan. Pada bagian ini juga dapat dilihat detail biaya tersebut seperti terlihat pada *Figure 17*.

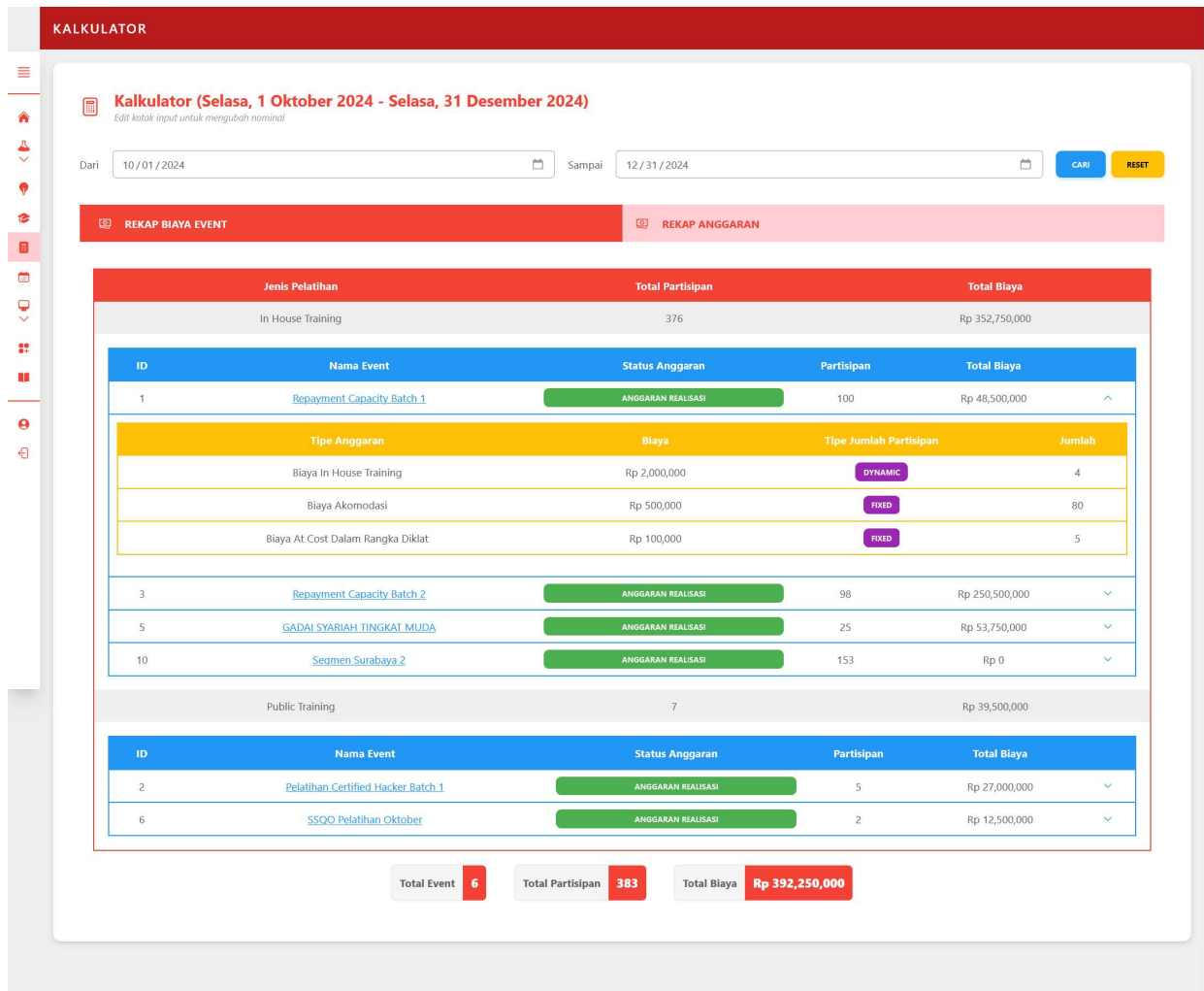


Figure 19: Rekap Biaya Event

Pada bagian rekap anggaran akan ditampilkan semua tipe anggaran yang didefinisikan pada Master Anggaran dan akan dibandingkan dengan rekap biaya event. Pada bagian ini juga dapat dipilih hanya membandingkan anggaran realisasi atau anggaran realisasi dan anggaran awal.

KALKULATOR

Kalkulator (Selasa, 1 Oktober 2024 - Selasa, 31 Desember 2024)

Edit kotak input untuk mengubah nominal

Dari 10 / 01 / 2024



Sampai 12 / 31 / 2024



CARI

RESET

REKAP BIAYA EVENT

REKAP ANGGARAN

Tahun 2024



Mode

Anggaran Realisasi



COA	Account Number	Account Name	Tipe Anggaran	Rancangan	Nominal		Persentase	
					Rekap	Sisa	Rekap	Sisa
Q2951	-	-	Biaya In House Training	Rp 28,761,084,800	Rp 253,000,000	Rp 28,508,084,800	0.88%	99.12%
Q2966	-	-	Biaya Akomodasi	Rp 11,322,156,800	Rp 98,750,000	Rp 11,223,406,800	0.87%	99.13%
Q2965	-	-	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Diklat (Lumpsum)	Rp 14,410,735,200	Rp 0	Rp 14,410,735,200	0.00%	100.00%
Q2952	-	-	Biaya Public Training	Rp 5,604,174,800	Rp 37,500,000	Rp 5,566,674,800	0.67%	99.33%
Q2960	-	-	Biaya At Cost Dalam Rangka Diklat	Rp 9,607,156,800	Rp 3,000,000	Rp 9,604,156,800	0.03%	99.97%
Q2953	-	-	Biaya Beasiswa Pegawai	Rp 4,002,982,000	Rp 0	Rp 4,002,982,000	0.00%	100.00%
Q2967	-	-	Biaya Honorarium Pengajar	Rp 5,604,174,800	Rp 0	Rp 5,604,174,800	0.00%	100.00%
Q2870	-	-	Biaya Pendidikan Direksi	Rp 2,802,087,400	Rp 0	Rp 2,802,087,400	0.00%	100.00%
Q2810	-	-	Biaya Pendidikan Dekom dan Staf Ahli	Rp 2,802,087,400	Rp 0	Rp 2,802,087,400	0.00%	100.00%
Total				Rp 84,916,640,000	Rp 392,250,000	Rp 84,524,390,000	0.46%	99.54%

Figure 20: Rekap Biaya Anggaran

G. Kalender

Pada bagian ini dapat dilakukan monitoring terhadap waktu dan lokasi pelaksanaan setiap event terlihat pada Figure 19. Pengguna dapat memilih rentang tanggal event yang ingin ditampilkan.

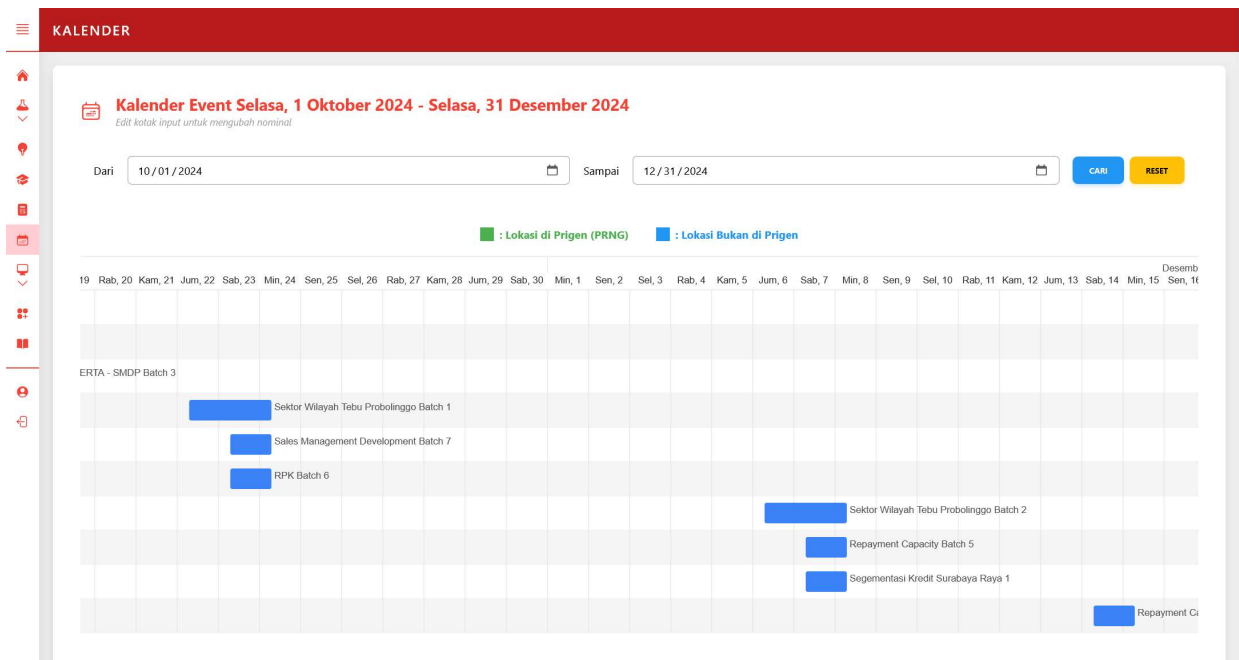
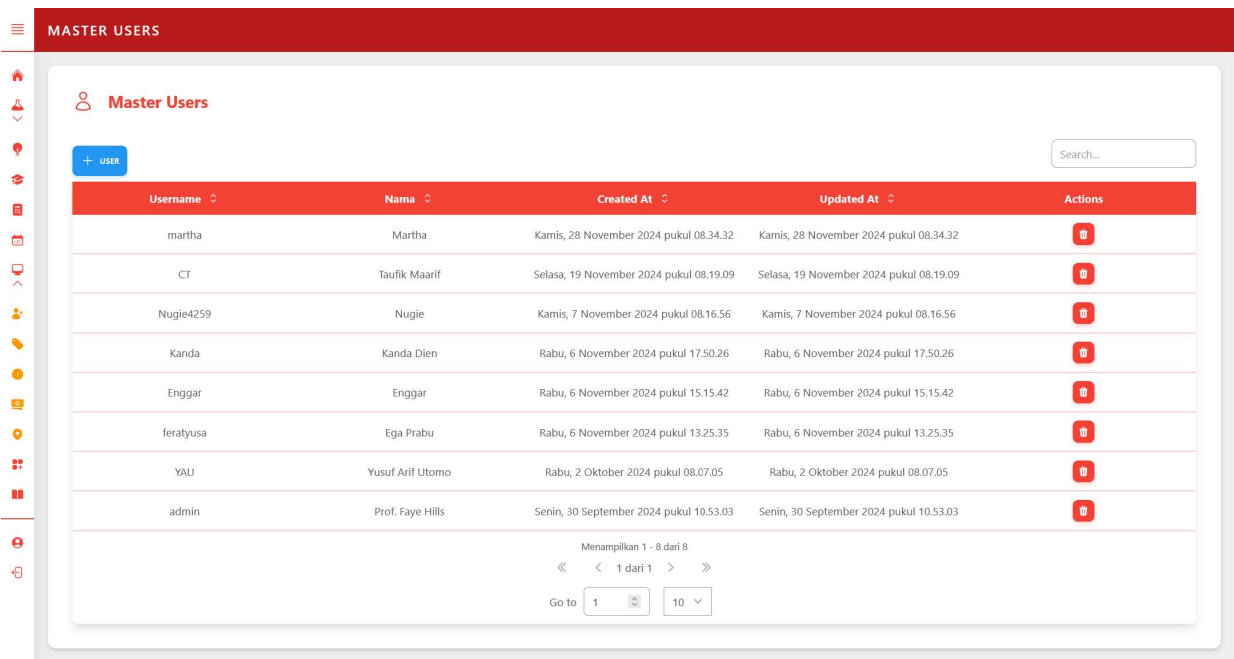


Figure 21: Halaman Kalender

H. Master

H.1. Master User

Menu ini digunakan untuk mengelola user LACI. Pengguna dapat mendaftarkan user baru terlihat seperti pada *Figure 20*. Pengguna juga dapat menghapus user lainnya.



Username	Nama	Created At	Updated At	Actions
martha	Martha	Kamis, 28 November 2024 pukul 08.34.32	Kamis, 28 November 2024 pukul 08.34.32	
CT	Taufik Maarif	Selasa, 19 November 2024 pukul 08.19.09	Selasa, 19 November 2024 pukul 08.19.09	
Nugie4259	Nugie	Kamis, 7 November 2024 pukul 08.16.56	Kamis, 7 November 2024 pukul 08.16.56	
Kanda	Kanda Dien	Rabu, 6 November 2024 pukul 17.50.26	Rabu, 6 November 2024 pukul 17.50.26	
Enggar	Enggar	Rabu, 6 November 2024 pukul 15.15.42	Rabu, 6 November 2024 pukul 15.15.42	
feratyusa	Ega Prabu	Rabu, 6 November 2024 pukul 13.25.35	Rabu, 6 November 2024 pukul 13.25.35	
YAU	Yusuf Arif Utomo	Rabu, 2 Oktober 2024 pukul 08.07.05	Rabu, 2 Oktober 2024 pukul 08.07.05	
admin	Prof. Faye Hills	Senin, 30 September 2024 pukul 10.53.03	Senin, 30 September 2024 pukul 10.53.03	

Menampilkan 1 - 8 dari 8

Go to 1 10

Figure 22: Halaman Master User

H.2. Master Kategori File

Menu ini digunakan untuk mendefinisikan kategori file apa saja yang akan digunakan. Pengguna dapat menambah, mengedit, maupun menghapus kategori file. Setiap kategori harus memiliki ID yang berbeda.

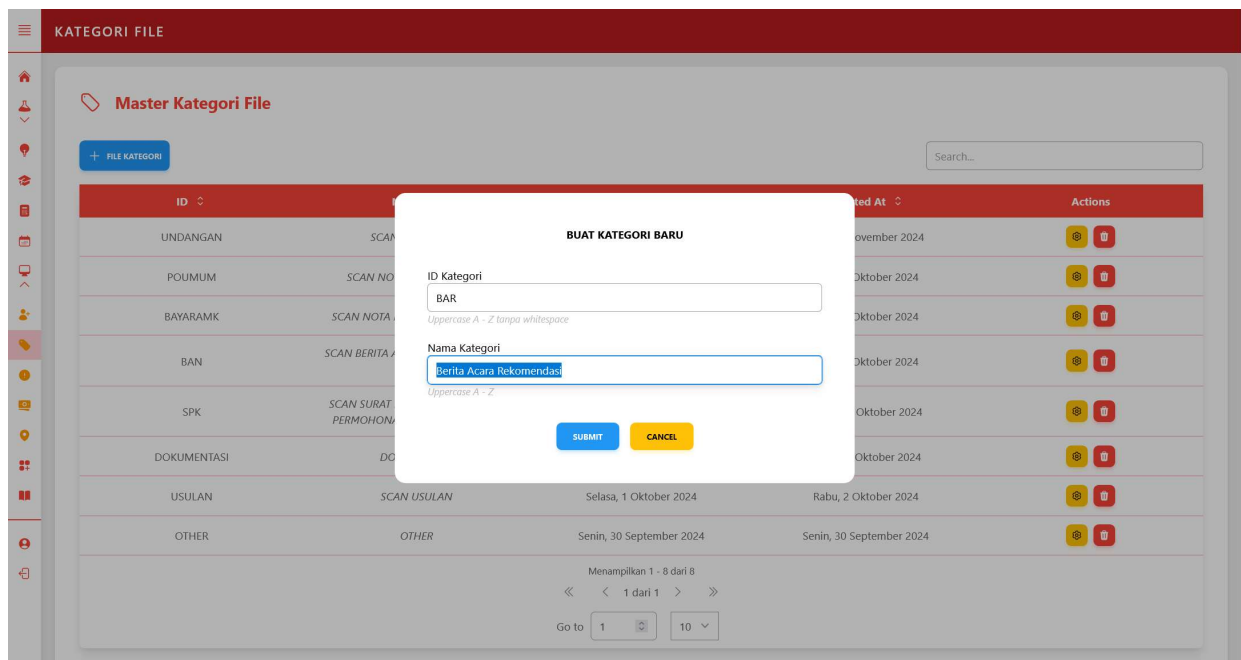


Figure 23: Form Menambah Kategori Baru

H.3. Master Kategori Wajib

Menu ini digunakan untuk mendefinisikan kategori yang wajib diupload pada usulan dan event. Perlu ada kategori file terlebih dahulu sebelum menambahkan kategori yang wajib dilengkapi. Untuk event, kategori untuk event dengan kursus Public Training dengan In House Training dibedakan.

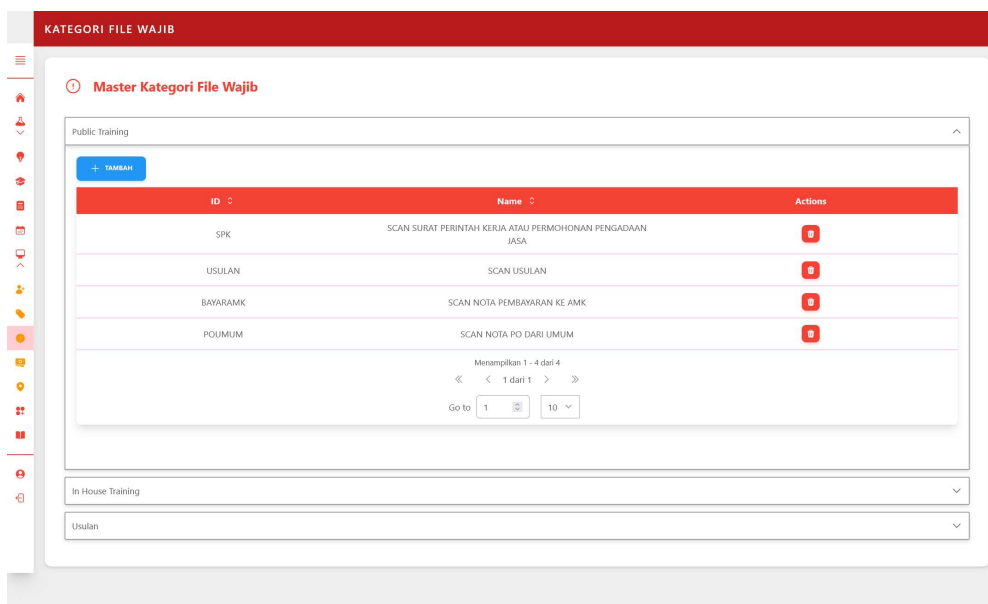


Figure 24: Halaman Master Kategori Wajib

H.4. Master Anggaran

Pengguna dapat mengelola tipe anggaran yang ingin digunakan pada bagian ‘Tipe Anggaran’. Saat menambahkan tipe anggaran dengan mengklik tombol ‘+Tipe Anggaran’, pengguna dapat mendefinisikan kode COA, nomor rekening, dan nama rekeningnya seperti terlihat pada *Figure 23*.

BUAT TIPE ANGGARAN BARU

COA
Q2910
Input berupa string

Nomor Rekening
09123718238
Input berupa string

Nama Rekening
Kurnia Karya Nugraha
Input berupa string

Tipe Anggaran
Biaya Pendidikan
Input berupa string

SUBMIT **CANCEL**

COA	Nama Tipe Anggaran
Q2810	a Pendidikan Deko Ahli
Q2870	Biaya Pendidikan
Q2965	aya Perjalanan Din Rangka Diklat (Lun
Q2967	Biaya Honorarium P
Q2953	Biaya Beasiswa Pe
Q2966	Biaya Akomod
Q2960	aya At Cost Dalam Diklat
Q2951	Biaya In House Tr

Figure 25: Form Tipe Anggaran Baru

Pengguna juga dapat mengelola anggaran tipe tahun pada bagian ‘Anggaran’. Jumlah anggaran setiap tipe anggaran juga dapat diatur dengan mengklik tombol ‘Detail’ pada tahun anggaran dan akan muncul form seperti pada *Figure 24*. Pada form ini pengguna dapat menambahkan tipe anggaran dan nilai anggarannya.

PENGATURAN DETAIL ANGGARAN
Tahun: 2024

Tahun: 2024

Total Anggaran: Rp 84,916,640,000

ID	Tipe	Anggaran
5	(2) Biaya In House Trai...	Rp 28,761,084,800
6	(4) Biaya Akomodasi	Rp 11,322,156,800
8	(8) Biaya Perjalanan DI...	Rp 14,410,735,200
13	(1) Biaya Public Training	Rp 5,604,174,800
17	(3) Biaya At Cost Dala...	Rp 9,607,156,800
18	(6) Biaya Beasiswa Peg...	Rp 4,002,982,000
23	(7) Biaya Honorarium ...	Rp 5,604,174,800
24	(9) Biaya Pendidikan D...	Rp 2,802,087,400
25	(10) Biaya Pendidikan ...	Rp 2,802,087,400

Figure 26: Form Pengaturan Detail Anggaran

H.5. Master Lokasi

Pengguna dapat mengatur lokasi apa saja yang akan digunakan pada LACI. Pengguna dapat menambah lokasi baru dengan mengklik '+Lokasi' dan akan muncul form tambah lokasi. Pengguna perlu mendefinisikan ID dan nama lokasi dimana ID harus unik dari lokasi yang lainnya.

BUAT LOKASI BARU

ID Lokasi: MDN

Nama: Madura

Alphabet A-Z, a-z, and symbol : ; , -

SUBMIT CANCEL

Figure 27: Form Lokasi Barru