



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

USER GUIDE – IT DEPARTMENT

PENGUNAAN WEBSITE K3L DARI SISI VENDOR

Revisi 0

Tanggal dibuat: 05-01-2024

Tanggal diberlakukan: 30-01-2024

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. REFERENSI	4
3. RINCIAN PANDUAN	4
3.1. REGISTER/LOGIN AKUN.....	4
3.2. PENGAJUAN DOKUMEN IJIN KERJA	6
3.3. MELIHAT/EDIT SURAT IJIN KERJA	9
3.4. MELIHAT HASIL INSPECTION.....	11

Distribusi Dokumen		
No.	Nama Penerima	Area (Department / Program Studi)
1	Vendor	Vendor
2	Departemen	Seluruh posisi dalam biro atau departemen.
3		
4		

Document Change Record			
Revisi	Tanggal	Perubahan	Nama
0	30-01-2024	Dokumen Efektif diimplementasikan	Tobing Setyawan

1. Tujuan

Dokumen ini bertujuan membantu *user* dalam melakukan register/login, mengajukan dokumen surat ijin kerja, update dokumen ijin kerja dan melihat hasil inspection hold.

2. Referensi

SOP system informasi K3L (FS SISTEM INFORMASI K3L – BPMI VER 1).

3. Rincian Panduan

Berikut langkah-langkah untuk register/login, mengajukan dokumen surat ijin kerja, update dokumen ijin kerja dan melihat hasil inspection hold.

3.1. Register/Login Akun

Deskripsi	Register/Login Akun Sebelum mengakses form izin kerja, Vendor perlu mendaftarkan email yang terlebih dahulu.
Menu	Masuk ke halaman k3l.umn.ac.id/login

Langkah

1. Akses halaman k3l.umn.ac.id/login atau klik gambar orang pada kanan atas halaman utama dan pilih menu login.

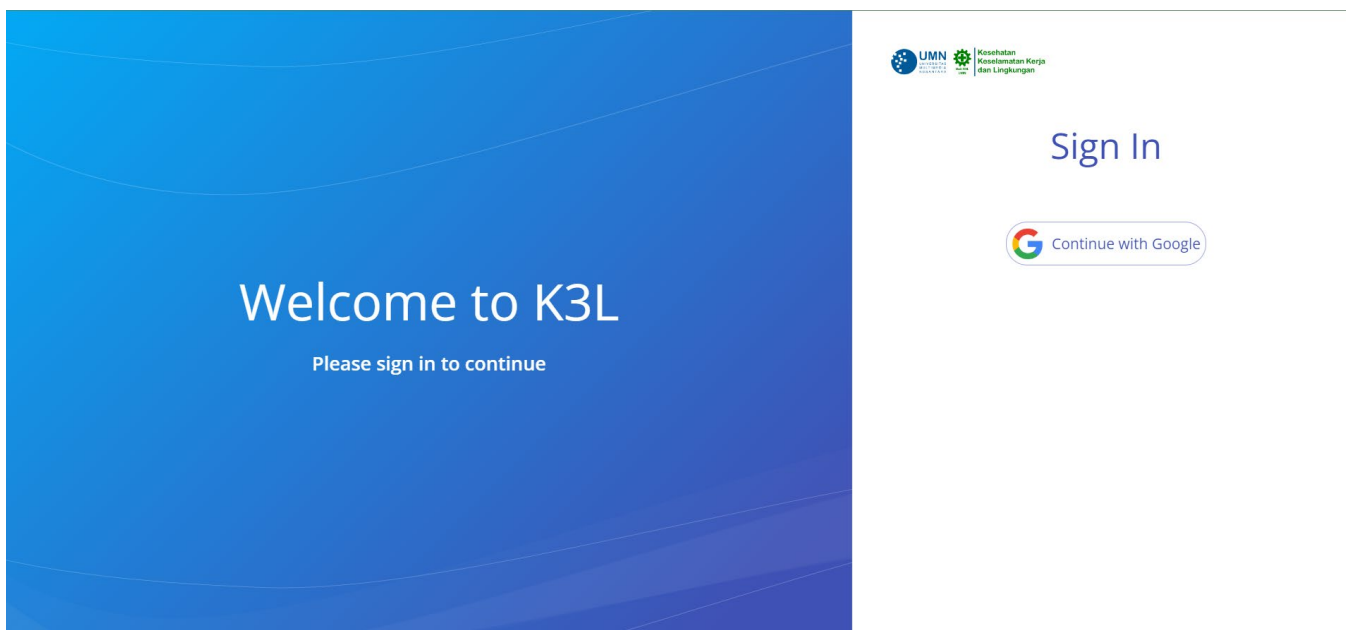


Figure 1

2. Pilih Continue with Google

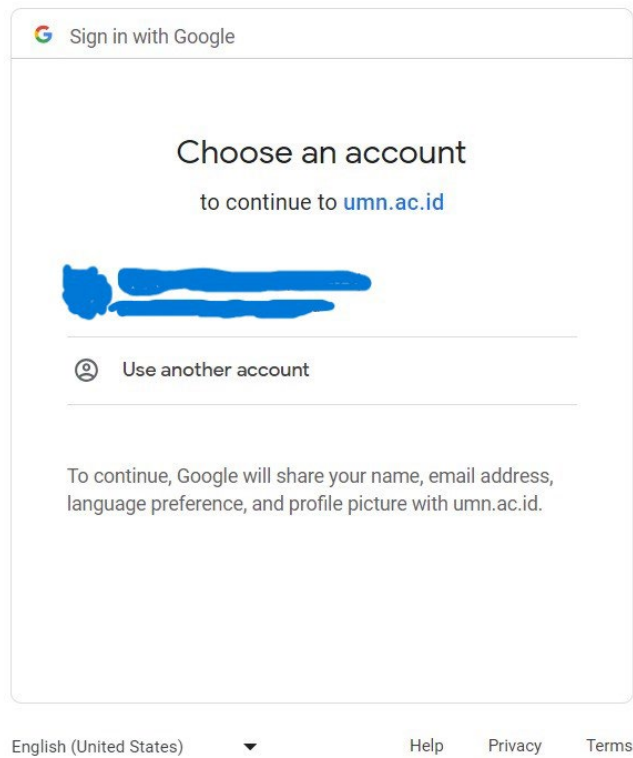


Figure 2

3. Masuk ke halaman utama.

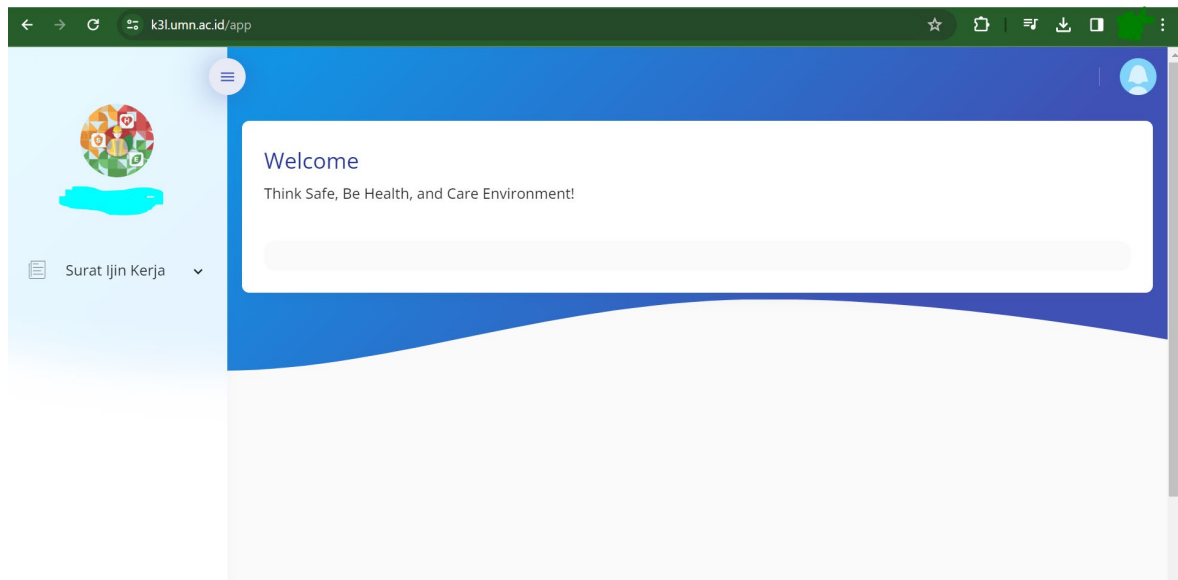


Figure 3

3.2. Pengajuan Dokumen Ijin Kerja

Deskripsi	Pengajuan Dokumen Ijin Kerja Seluruh vendor, wajib membuat dokumen izin kerja minimal 1 hari sebelum melakukan pekerjaan. Selain itu perlu dipastikan untuk melampirkan sertifikat sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan, seperti sertifikat ketinggian, las, dll.
Menu	Masuk ke menu Surat Ijin kerja > Formulir Ijin Kerja

Langkah

1. Pilih menu Surat Ijin Kerja > Formulir Ijin Kerja. Setujui aturan dasar k3l dan klik next.

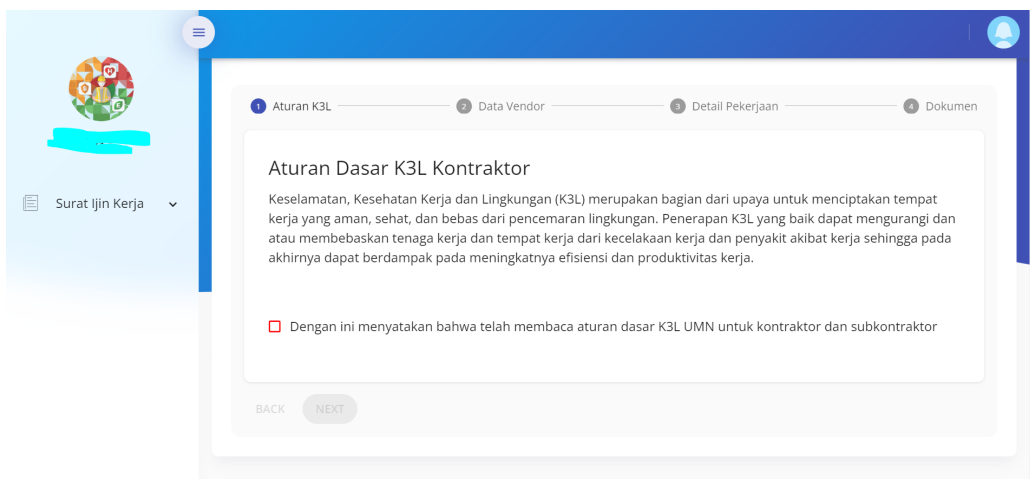


Figure 4

2. Isi Nama dan nomor HP. Nomor Hp pastikan berformat 628XXXX dengan panjang 12 sampai 15. Isi nama dan nomor dapat diisi otomatis dengan memilih Sama Dengan Diri Sendiri. Lalu klik Next.

The screenshot shows a mobile application interface for entering vendor data. The title is "Vendor Data". The form includes the following fields and controls:

- Perusahaan:** A text input field with a redacted value.
- Alamat:** A text input field with a redacted value.
- Penanggung Jawab:** A section with a radio button selected for "Sama Dengan Diri Sendiri".
- Nama*:** A text input field with a redacted value.
- Nomor HP*:** A text input field with a redacted value.

At the bottom of the form, there are two buttons: "BACK" and "NEXT".

Figure 5

3. Isi Detail Pekerjaan. Pastikan tanggal selesai tidak lebih dari 3 hari dari Tanggal Mulai Kerja. Pastikan waktu selesai setelah waktu mulai. Pastikan jumlah pekerja minimal 1.

The screenshot shows a mobile application interface for entering job details. The title is "Detail Pekerjaan". The form includes the following fields and controls:

- Tanggal Mulai*:** A date picker field showing "05/01/2024".
- Tanggal Selesai*:** A date picker field showing "08/01/2024".
- Waktu Mulai*:** A time picker field showing "11:06".
- Waktu Selesai*:** A time picker field showing "11:06".
- Lokasi Pekerjaan*:** A text input field containing "Gd A".
- Rincian Pekerjaan*:** A text input field containing "Pekerjaan yang diadakan".
- Tahapan Pekerjaan*:** A text input field containing a list: "1. Datang", "2. Kerja", "3. Pulang".
- Peralatan Yang Digunakan*:** A text input field containing "Obeng".
- Jumlah Pekerja Perhari*:** A numeric input field showing "1".

At the bottom of the form, there are two buttons: "BACK" and "NEXT".

Figure 6

- 4. Tambahkan dokumen pendukung yang akan dibutuhkan untuk memberi ijin kerja. Tombol tambah baru untuk menambah dokumen baru. Tombol pensil digunakan untuk mengedit dokumen yang akan dikirim. Tombol awan download untuk mendownload file yang akan dikirim. Tombol tong sampah untuk menghapus file yang akan dikirim.

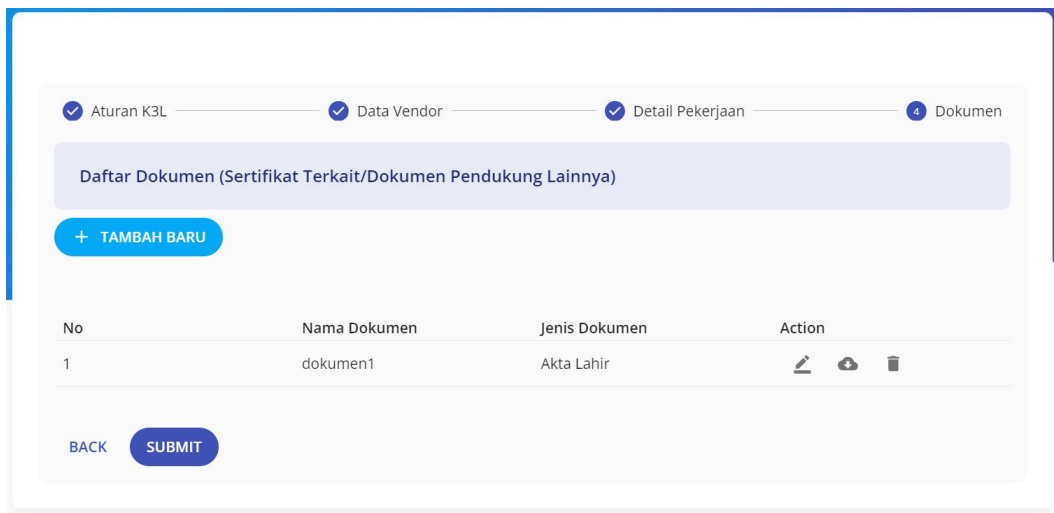


Figure 7

- 5. Isi nama dokumen, jenis dokumen dan dokumen yang akan dikirim. Klik submit ketika dokumen sudah diisi dengan benar.

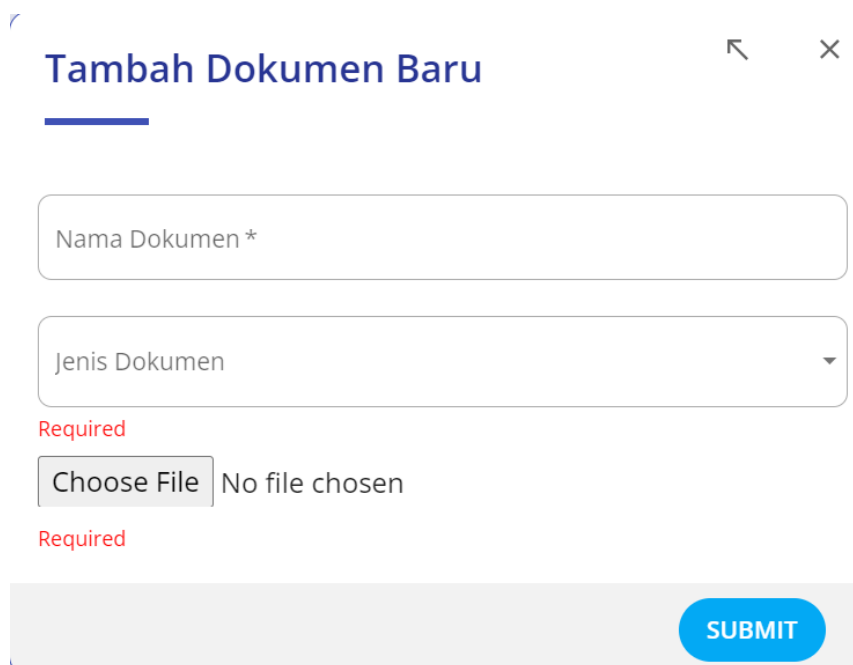


Figure 8

6. Klik submit setelah semua data pekerjaan yang akan dilakukan sudah terkumpul.

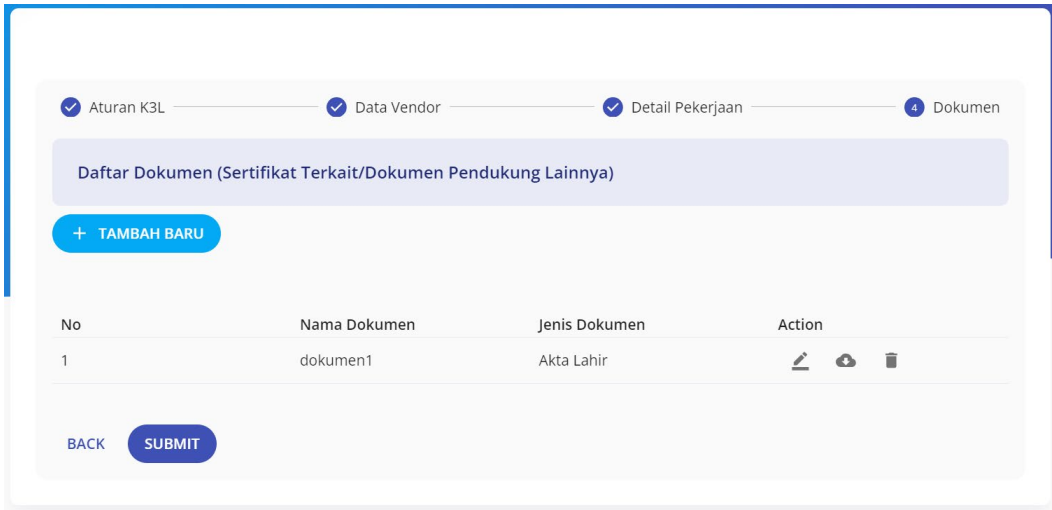


Figure 9

7. Muncul keterangan bahwa surat ijin kerja telah dibuat. Harap simpan nomor surat ijin kerja. Email akan dikirimkan mengenai pembuatan surat ijin kerja. Proses perijinan akan membutuhkan maksimal 3 hari kerja. Jika melebihi waktu 3 hari, dapat menghubungi building management atau K3L(wa: 0858 9111 8100). Mohon cek email berkala untuk mengetahui status ijin kerja.

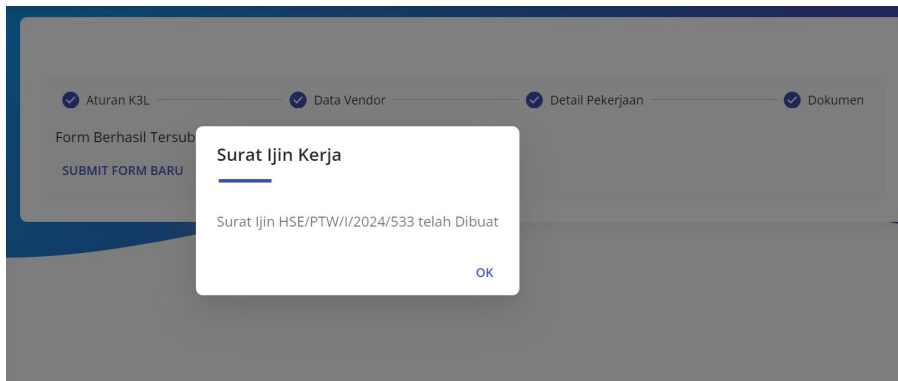


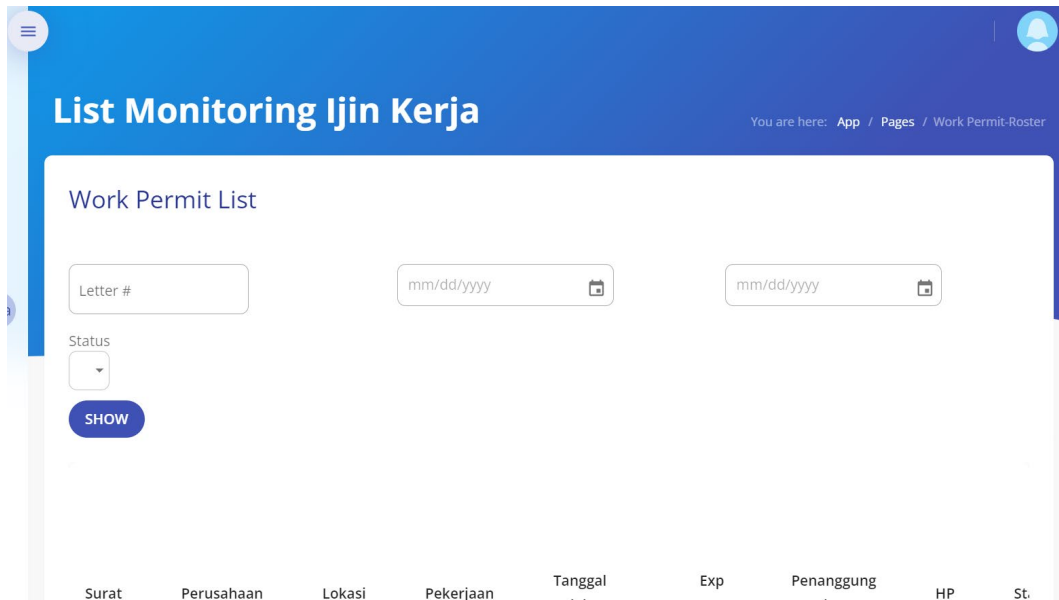
Figure 10

3.3. Melihat/Edit Surat Ijin Kerja

<p>Deskripsi</p>	<p>Melihat/ Edit Surat Ijin Kerja dan melihat alasan perijinan hold/ reject</p> <p>Setelah membuat surat ijin kerja, maka dokumen akan direview kelengkapannya. Jika terdapat dokumen yang belum lengkap/ belum memenuhi maka ijin kerja akan di hold/reject.</p>
<p>Menu</p>	<p>Masuk ke menu Surat Ijin kerja > List Monitoring Ijin Kerja</p>

Langkah

1. Pilih menu surat ijin kerja > list monitoring ijin kerja. Filter Letter # untuk mencari surat ijin dengan no surat yang mengandung kata di kolom. Filter tanggal pertama untuk mencari surat ijin kerja tanggal paling awal dimulainya pekerjaan. Filter tanggal kedua untuk mencari surat ijin kerja tanggal paling akhir dimulainya pekerjaan. Status untuk mencari status perijinan sesuai dengan yang dipilih. Tombol show untuk menampilkan daftar ijin kerja dengan filter yang sudah diisi.



The screenshot shows the 'List Monitoring Ijin Kerja' interface. At the top, there is a blue header with a menu icon on the left and a notification bell on the right. Below the header, the title 'List Monitoring Ijin Kerja' is displayed, followed by a breadcrumb trail: 'You are here: App / Pages / Work Permit-Roster'. The main content area is titled 'Work Permit List' and contains several filter fields: 'Letter #' (text input), two date pickers (mm/dd/yyyy), and a 'Status' dropdown menu. A blue 'SHOW' button is positioned below the filters. Below the filters, the beginning of a table is visible, with headers: Surat, Perusahaan, Lokasi, Pekerjaan, Tanggal, Exp, Penanggung Jawab, HP, and St.

Figure 11

2. Daftar surat ijin kerja telah tampil sesuai filter yang telah dipilih. Klik surat ijin kerja yang ingin dilihat.



The screenshot shows the 'List Monitoring Ijin Kerja' interface with a 'SHOW' button at the top left. Below the button, a table displays the results of the search. The table has the following columns: Surat, Perusahaan, Lokasi, Pekerjaan, Tanggal Pelaksanaan, Exp Date, Penanggung Jawab, HP, and Status. The first row of data is as follows:

Surat	Perusahaan	Lokasi	Pekerjaan	Tanggal Pelaksanaan	Exp Date	Penanggung Jawab	HP	Status
HSE/PTW/II/2024/533	adasdas	Gd A	Pekerjaan ...	05 JAN 2024 - 08 JAN 2024	08 JAN 2024	[REDACTED]	[REDACTED]	Stage IT Asli

Figure 12

3. Akan muncul keterangan jika sedang di hold atau telah direject.

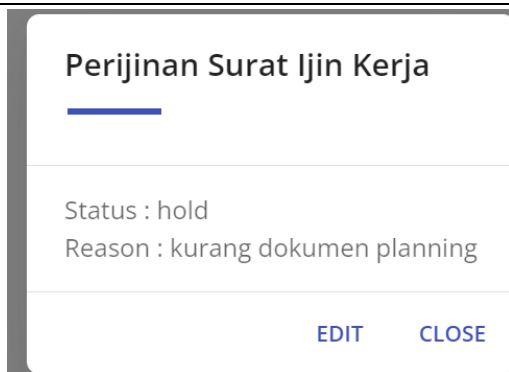


Figure 13

4. Klik edit untuk merubah isi surat ijin kerja. Surat ijin kerja hanya bisa diubah sebelum surat ijin kerja disetujui.

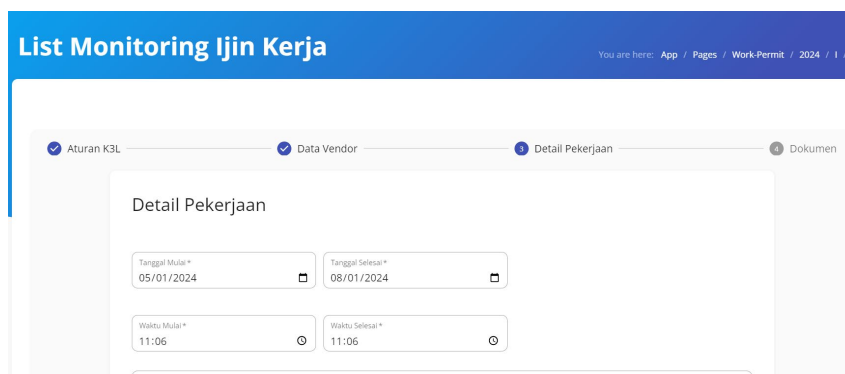


Figure 14

3.4. Melihat Hasil Inspection

<p>Deskripsi</p>	<p>Melihat Hasil Inspection</p> <p>Dalam melakukan pekerjaan di lapangan, akan dilakukan inspeksi pekerjaan oleh pihak K3L, jika ada ketidaksesuaian dari hasil inspeksi maka pekerjaan akan diberhentikan sementara dengan status di monitoring inspeksi adalah “Hold” pekerjaan dapat dilanjutkan kembali setelah dilakukan perbaikan dari temuan inspeksi.</p>
<p>Menu</p>	<p>Masuk ke menu Surat Ijin kerja > List Monitoring Inspeksi</p>

Langkah

1. Pilih menu surat ijin kerja > list monitoring inspeksi. Filter Nomor untuk mencari surat ijin kerja dengan no surat yang mengandung kata kata di kolom. Filter tanggal untuk mencari surat ijin kerja yang diinspeksi pada tanggal tersebut. Klik show untuk melihat daftar surat ijin kerja yang di hold dengan filter tersebut.

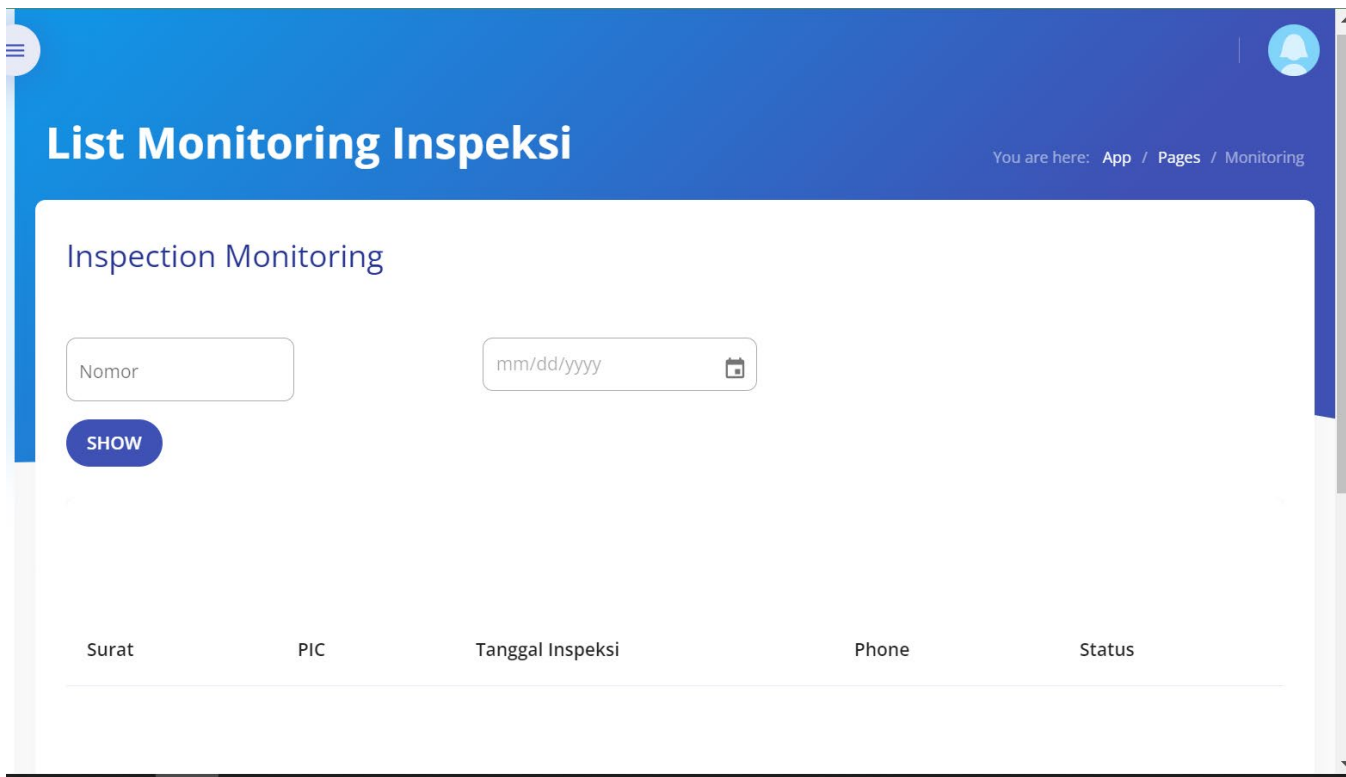


Figure 15

2. Daftar surat ijin kerja telah tampil sesuai filter yang telah dipilih. Klik hasil inspeksi surat ijin kerja yang ingin dilihat.



Figure 16

3. Hasil inspeksi akan ditampilkan.

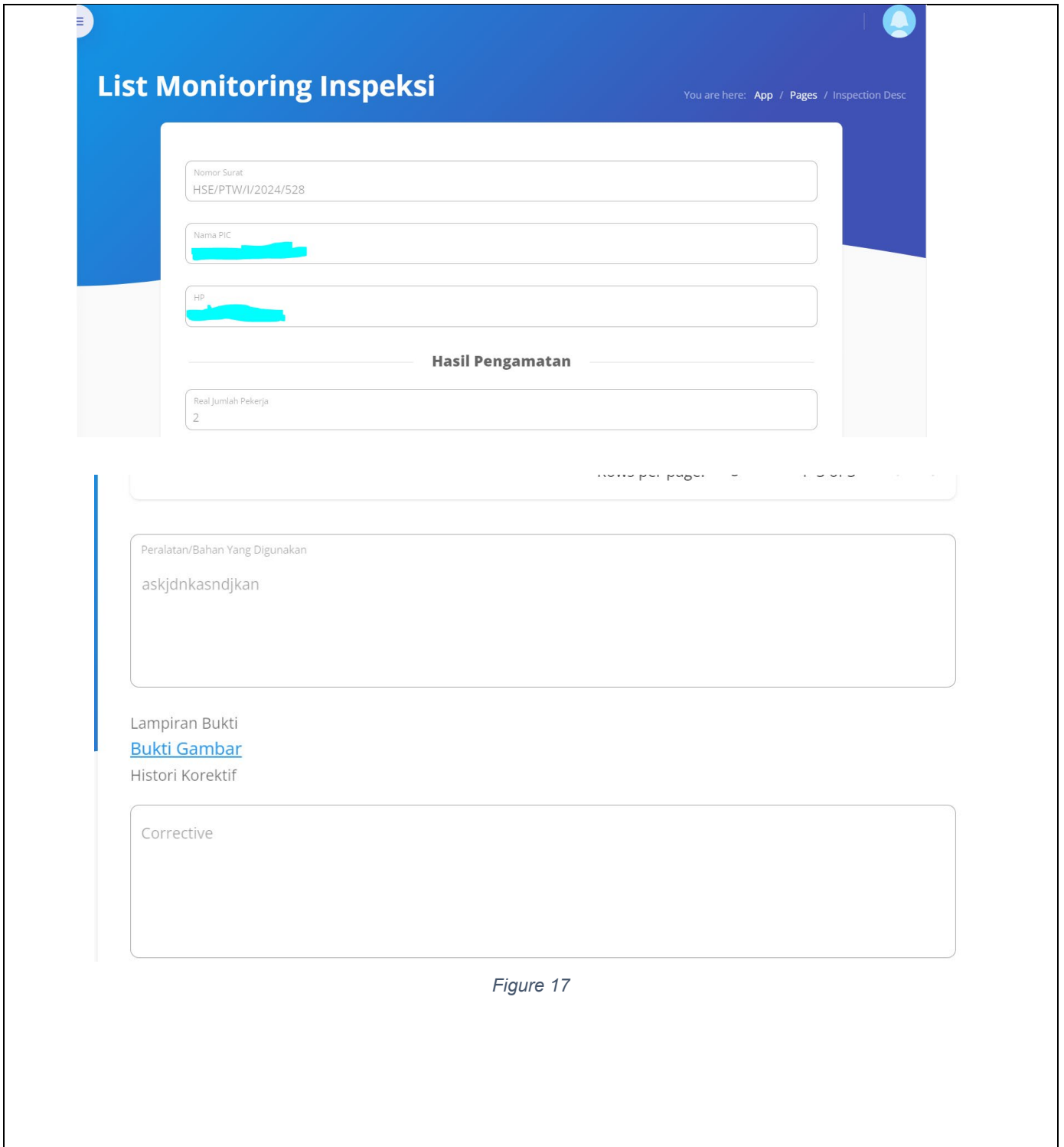


Figure 17