



# **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

---

## **USER GUIDE – IT DEPARTMENT**

## **PENGGUNAAN 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

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

<b>Document Change Record</b>			
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

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

#### Langkah

1. Akses halaman [k3l.umn.ac.id/login](http://k3l.umn.ac.id/login) atau klik gambar orang pada kanan atas halaman utama dan pilih menu login.

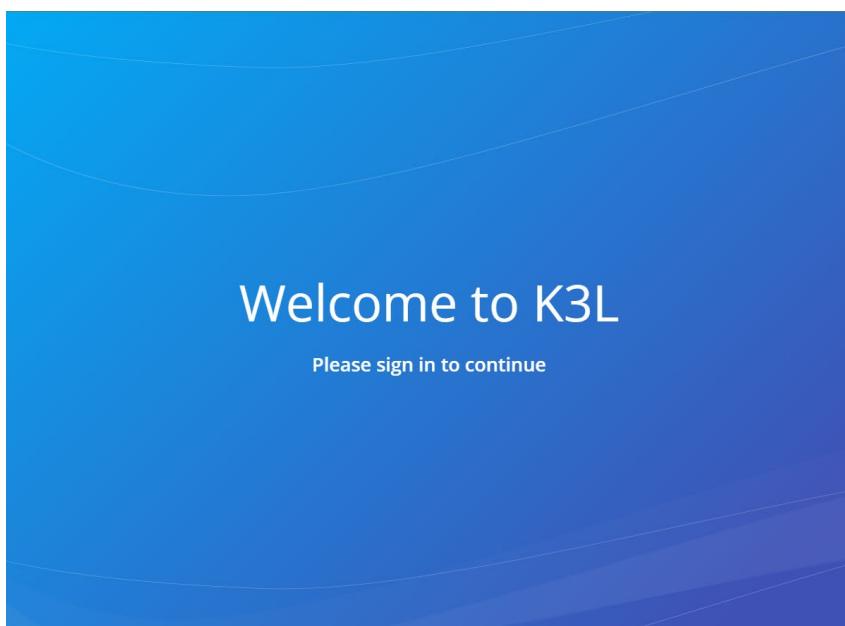


Figure 1

2. Pilih Continue with Google

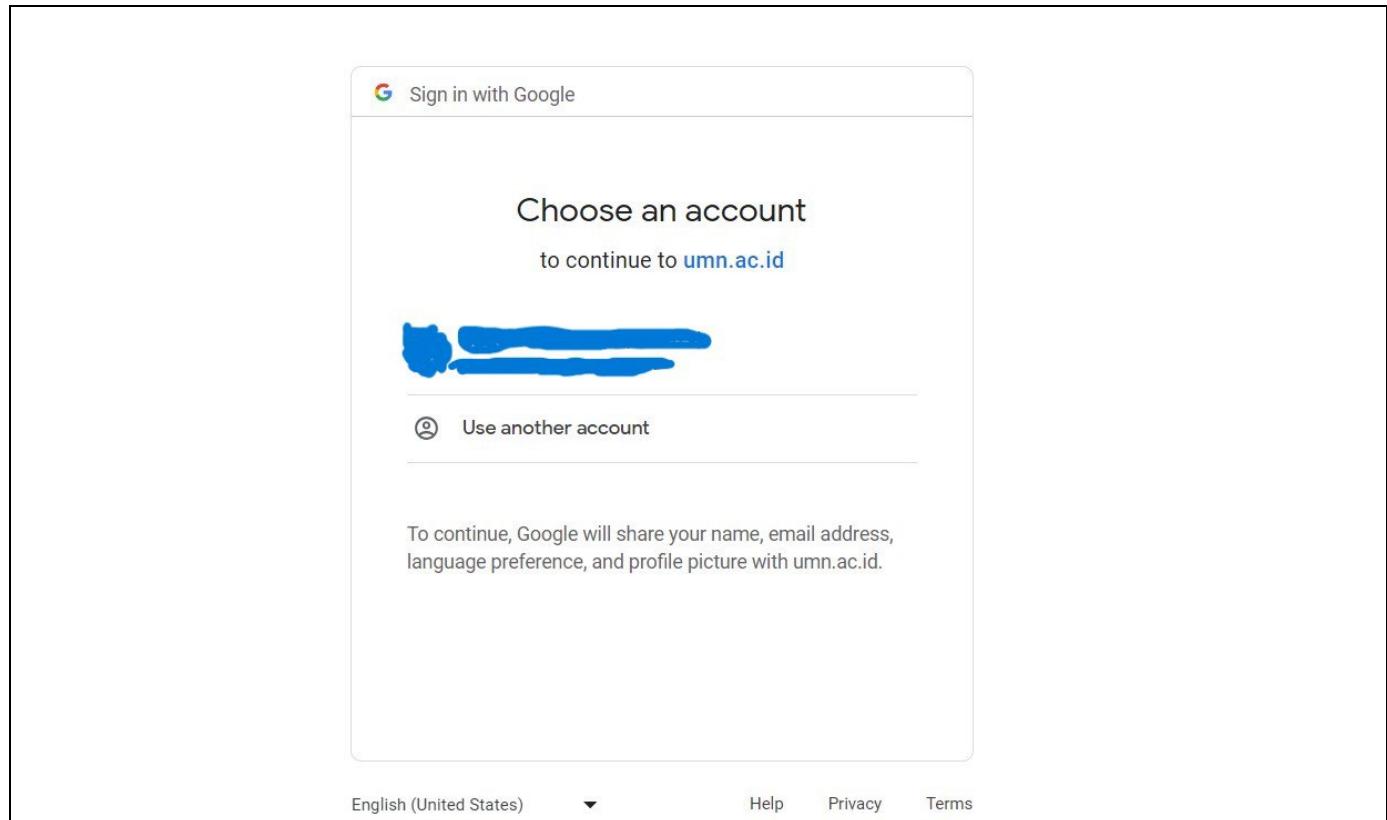


Figure 2

3. Masuk ke halaman utama.

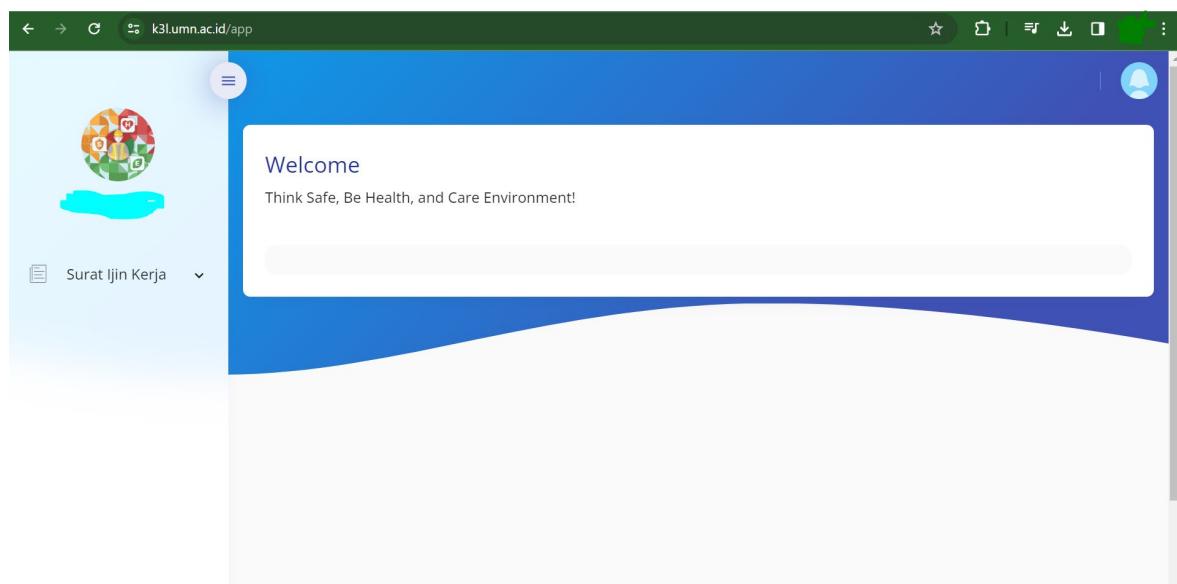


Figure 3

### 3.2. Pengajuan Dokumen Ijin Kerja

<b>Deskripsi</b>	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.
<b>Menu</b>	<b>Masuk ke menu Surat Ijin kerja &gt; Formulir Ijin Kerja</b>

#### 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 titled "Vendor Data". It contains fields for "Perusahaan" (Company) and "Alamat" (Address), both of which have been redacted with blue ink. Below these is a section for "Penanggung Jawab" (Responsible Person) with a toggle switch labeled "Sama Dengan Diri Sendiri" (Same as myself). There are fields for "Nama \*" (Name \*) and "Nomor HP \*" (Phone Number \*), also redacted with blue ink. At the bottom are "BACK" and "NEXT" buttons.

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 titled "Detail Pekerjaan". It includes fields for "Tanggal Mulai \*" (Start Date) set to 05/01/2024, "Tanggal Selesai \*" (End Date) set to 08/01/2024, "Waktu Mulai \*" (Start Time) set to 11:06, and "Waktu Selesai \*" (End Time) set to 11:06. The "Lokasi Pekerjaan \*" (Work Location) field contains "Gd A". The "Rincian Pekerjaan \*" (Work Description) field contains "Pekerjaan yang diadakan". The "Tahapan Pekerjaan \*" (Work Phases) field lists "1. Datang", "2. Kerja", and "3. Pulang". The "Peralatan Yang Digunakan \*" (Tools Used) field contains "Obeng". The "Jumlah Pekerja Perhari \*" (Number of Workers per Day) field has the value "1". At the bottom are "BACK" and "NEXT" buttons.

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.

The screenshot shows a user interface for managing supporting documents. At the top, there are four checked checkboxes: 'Aturan K3L', 'Data Vendor', 'Detail Pekerjaan', and 'Dokumen'. To the right of 'Dokumen' is a blue circular icon with the number '4'. Below these is a header bar with the text 'Daftar Dokumen (Sertifikat Terkait/Dokumen Pendukung Lainnya)'. A blue button labeled '+ TAMBAH BARU' is located below the header. The main area displays a table with three columns: 'No', 'Nama Dokumen', and 'Jenis Dokumen'. There is one row visible with the value '1' in 'No', 'dokumen1' in 'Nama Dokumen', and 'Akta Lahir' in 'Jenis Dokumen'. To the right of each row is an 'Action' column containing icons for edit, download, and delete. At the bottom left is a 'BACK' button, and at the bottom right is a blue 'SUBMIT' button.

Figure 7

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

The screenshot shows a mobile-style form titled 'Tambah Dokumen Baru'. At the top right are back and close buttons. The form has two input fields: 'Nama Dokumen\*' and 'Jenis Dokumen'. Below the second field is a red 'Required' label. Underneath the 'Jenis Dokumen' field is a file selection input with the placeholder 'Choose File No file chosen'. Another red 'Required' label is positioned below this input. At the bottom right is a large blue 'SUBMIT' button.

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.

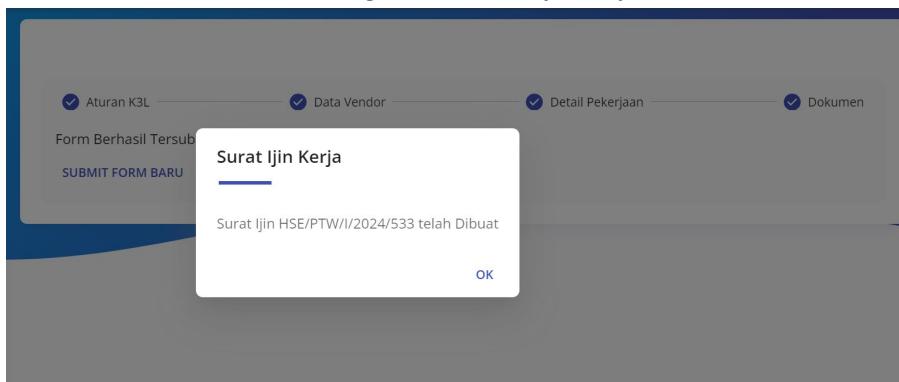


Figure 10

### 3.3. Melihat/Edit Surat Ijin Kerja

<b>Deskripsi</b>	Melihat/ Edit Surat Ijin Kerja dan melihat alasan perijinan hold/ reject  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.
<b>Menu</b>	<b>Masuk ke menu Surat Ijin kerja &gt; List Monitoring Ijin Kerja</b>

## 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' page. At the top, there are three input fields: 'Letter #' (with placeholder 'Surat'), 'mm/dd/yyyy' (with placeholder 'Tanggal Mulai'), and 'mm/dd/yyyy' (with placeholder 'Tanggal Selesai'). Below these is a dropdown menu labeled 'Status' and a blue 'SHOW' button. The main area has a table header with columns: Surat, Perusahaan, Lokasi, Pekerjaan, Tanggal, Exp, Penanggung, HP, and St. The table body contains one row with the following data:

Surat	Perusahaan	Lokasi	Pekerjaan	Tanggal	Exp	Penanggung	HP	St.
HSE/PTW/I/20 24/533	adasdas	Gd A	Pekerjaan ...	05 JAN 2024 - 08 JAN 2024	08 JAN 2024	[REDACTED]	[REDACTED]	Stage IT Asli

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 same 'List Monitoring Ijin Kerja' page with the 'SHOW' button highlighted. The table body now contains a single row with the following data:

Surat	Perusahaan	Lokasi	Pekerjaan	Tanggal Pelaksanaan	Exp Date	Penanggung Jawab	HP	Status
HSE/PTW/I/20 24/533	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.

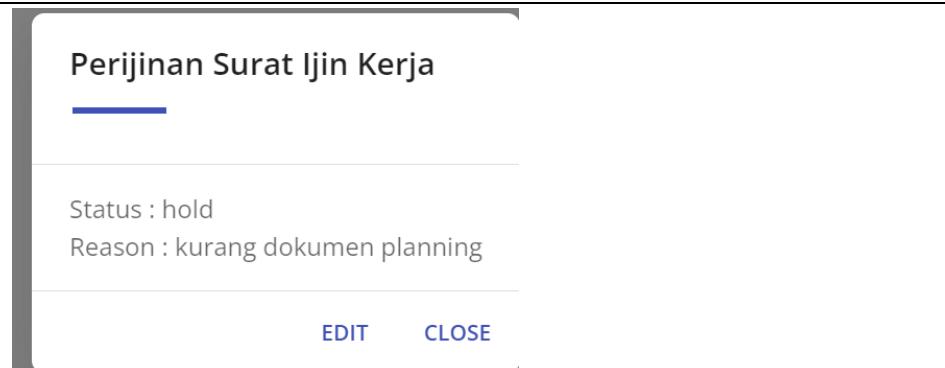


Figure 13

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

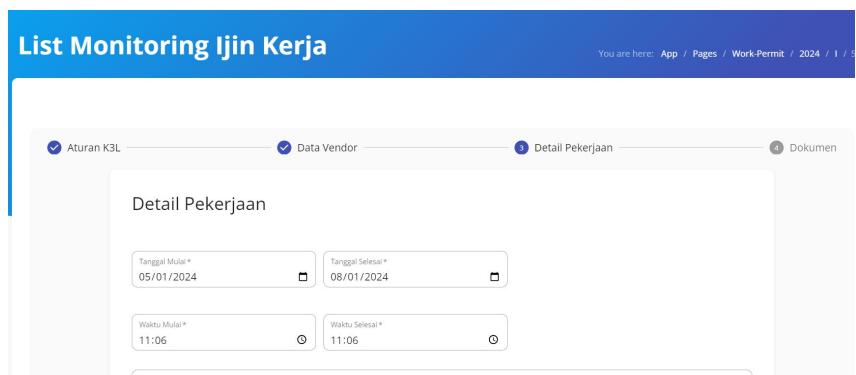


Figure 14

### 3.4. Melihat Hasil Inspection

<b>Deskripsi</b>	Melihat Hasil Inspection  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.
<b>Menu</b>	<b>Masuk ke menu Surat Ijin kerja &gt; List Monitoring Inspeksi</b>

## 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.

The screenshot shows a web application interface titled 'List Monitoring Inspeksi'. At the top, there are two input fields: 'Nomor' and 'mm/dd/yyyy', followed by a 'SHOW' button. Below this, a table has columns: Surat, PIC, Tanggal Inspeksi, Phone, and Status. One row is visible, showing 'HSE/PTW/I/2024/528' in the Surat column, a redacted PIC, '2024-01-03T10:41:13.000Z' in the Tanggal Inspeksi column, a redacted Phone number, and 'hold' in the Status column. The status bar at the bottom right indicates '17/01'.

Figure 15

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

This screenshot shows the same 'List Monitoring Inspeksi' page as Figure 15, but it displays only one row of data in the table. The row corresponds to the entry shown in Figure 15. The columns and data values are identical: Surat (HSE/PTW/I/2024/528), PIC (redacted), Tanggal Inspeksi (2024-01-03T10:41:13.000Z), Phone (redacted), and Status (hold).

Figure 16

3. Hasil inspeksi akan ditampilkan.

The screenshot shows a web-based application interface for monitoring inspections. At the top, there's a header bar with a profile icon and navigation links. Below it, the main title is "List Monitoring Inspeksi". To the right, a breadcrumb trail indicates the current location: "You are here: App / Pages / Inspection Desc".

The form contains several input fields:

- "Nomor Surat": HSE/PTW/I/2024/528
- "Nama PIC": [Redacted]
- "HP": [Redacted]
- "Hasil Pengamatan":
  - "Real Jumlah Pekerja": 2
- "Peralatan/Bahan Yang Digunakan": askjdnnkasndjkan
- "Lampiran Bukti":
  - [Bukti Gambar](#)
  - Histori Korektif
- "Corrective": Corrective

At the bottom right of the form area, there are several small icons representing different functions or status indicators.

Figure 17