



# MANUAL Q-IMS

*Quarantine Integrated Management System*

## KAJI ULANG MANAJEMEN USER



## **DAFTAR ISI**

<b>1. AKSES APLIKASI .....</b>	<b>2</b>
1.1.    Cara Akses ke Aplikasi Q-IMS .....	2
1.2.    Log in .....	2
1.3.    Log Out.....	3
<b>2. MODUL KAJI ULANG MANAJEMEN.....</b>	<b>4</b>
2.1.    Ajukan Jadwal Kaji Ulang Manajemen .....	4
2.2.    Pengisian Notulensi Kegiatan, Keputusan Tinjauan dan Pemantauan Keputusan Kaji Ulang Manajemen.....	5

# 1. AKSES APLIKASI

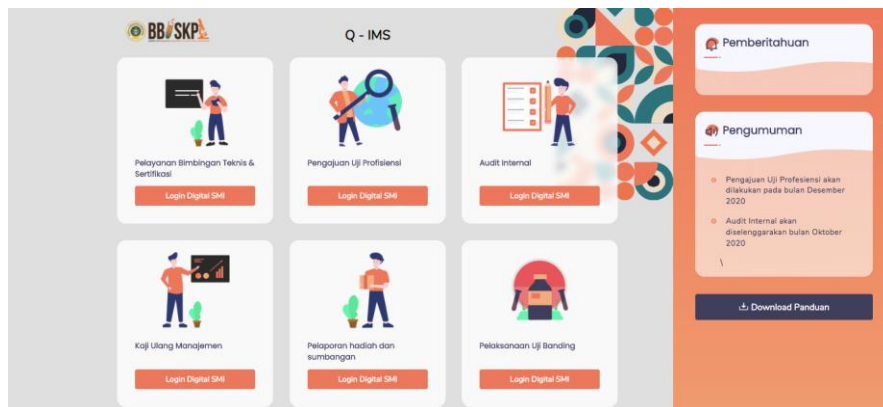
## 1.1. Cara Akses ke Aplikasi Q-IMS

Untuk mengakses aplikasi Q-IMS adalah dengan cara membuka portal website bbuskp <http://bbuskp.karantina.pertanian.go.id/>



Gambar Screen Shoot 1 Akses melalui Website BBUSKP

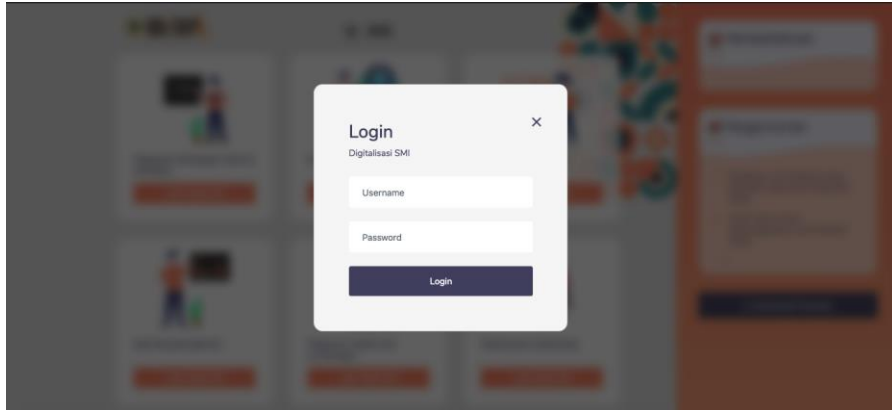
kemudian halaman akan dialihkan ke halaman utama Aplikasi Q-IMS seperti gambar berikut :



Gambar Screen Shoot 2 Halaman Home Aplikasi Q - IMS

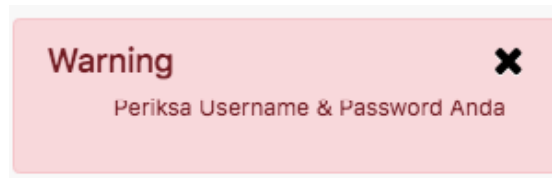
## 1.2. Log in

Sebelum melakukan pengajuan permohonan bimbingan teknis, UPT dapat melakukan klik pada “Modul Kaji Ulang Manajemen” kemudian akan muncul pop up login seperti gambar berikut :

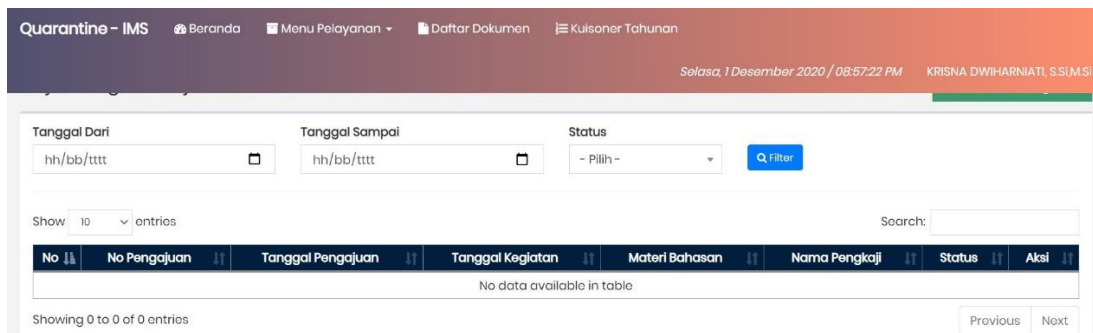


*Gambar Screen Shoot 3 Halaman Login*

Masukkan username dan password yang diberikan oleh bagian umum. Pastikan tidak memasukan username dan password yang salah. Apabila terjadi kesalahan pada saat melakukan login, akan muncul pemberitahuan seperti berikut :



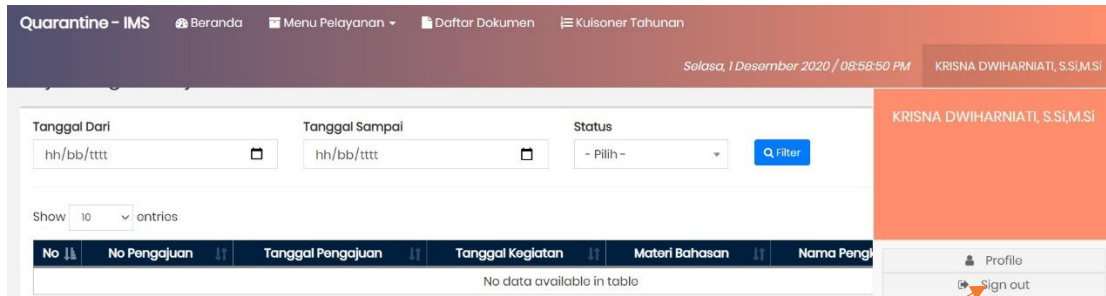
jika username dan password benar, halaman akan dialihkan ke halaman list pengajuan seperti berikut :



*Gambar Screen Shoot 4 Halaman List Pengajuan Jadwal Kaji Ulang Manajemen*

### 1.3. Log Out

untuk keluar dari Aplikasi, klik tombol  pada bagian kanan seperti gambar berikut :

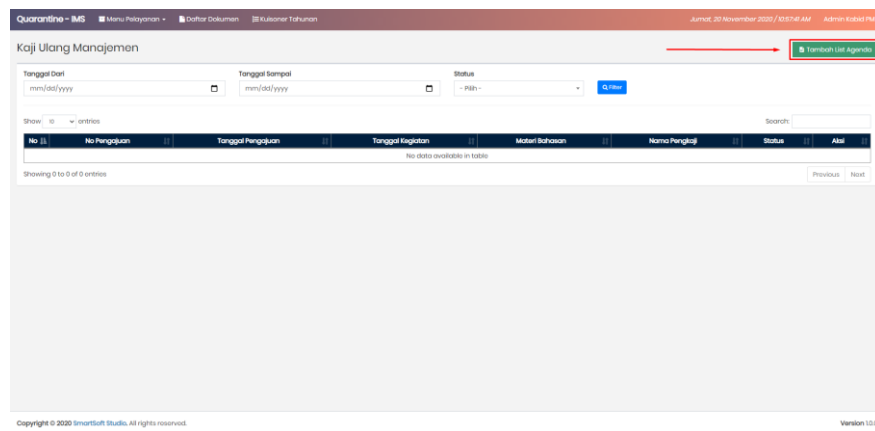


Gambar Screen Shoot 5 Penunjukan Tombol Log Out

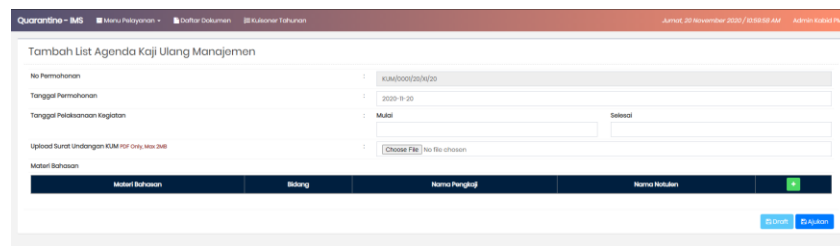
## 2. MODUL KAJI ULANG MANAJEMEN

### 2.1. Ajukan Jadwal Kaji Ulang Manajemen

Proses pembuatan jadwal kaji ulang manajemen dilakukan oleh Kepala Bidang PML dengan cara masuk ke dalam Modul Kaji Ulang Manajemen, kemudian melakukan klik pada tombol **Tambah List Agenda** seperti gambar berikut :

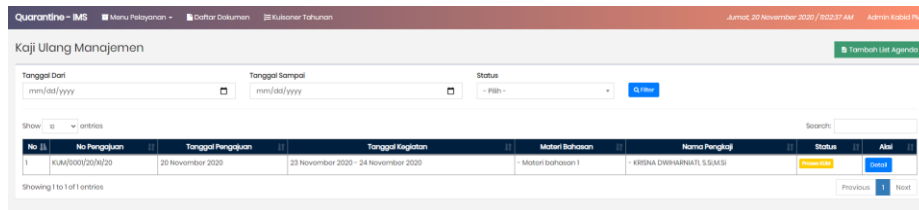


Kemudian halaman akan dialihkan ke halaman form pengajuan jadwal kajian ulang manajemen seperti gambar berikut :

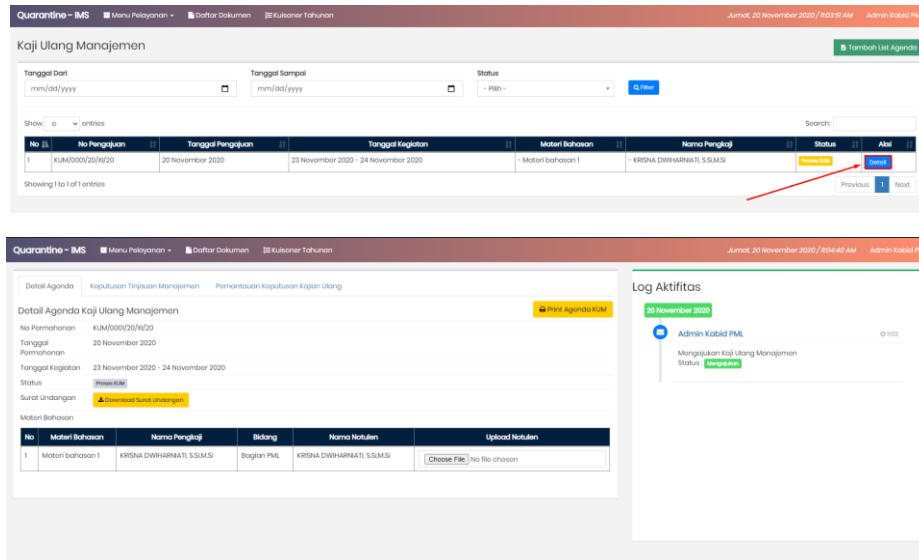


Klik tombol **+** untuk menambahkan data nama pengkaji dan nama notulen pada saat kegiatan kaji ulang manajemen kemudian klik tombol **Ajukan** untuk melakukan pengajuan.

Jadwal kegiatan kaji ulang manajemen akan otomatis muncul list jadwal kegiatan seperti gambar berikut :

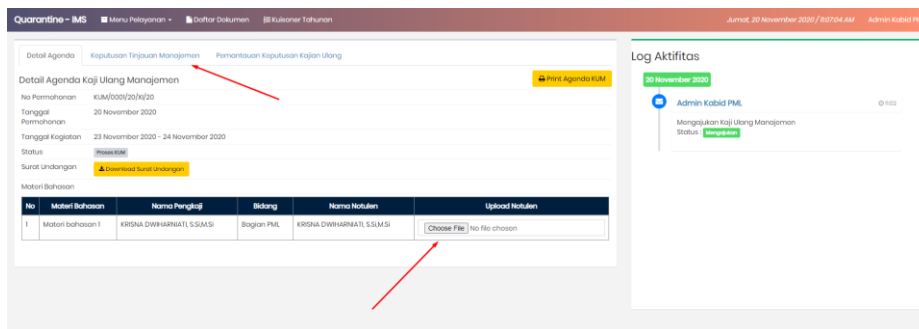


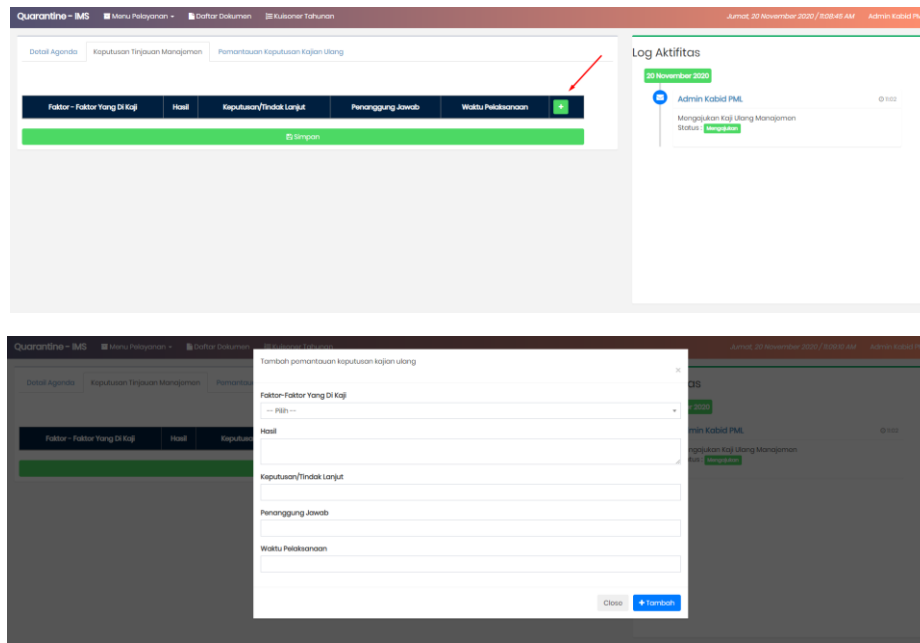
Untuk melihat detail pengajuan kegiatan kaji ulang manajemen, klik tombol **Detail** seperti gambar berikut :



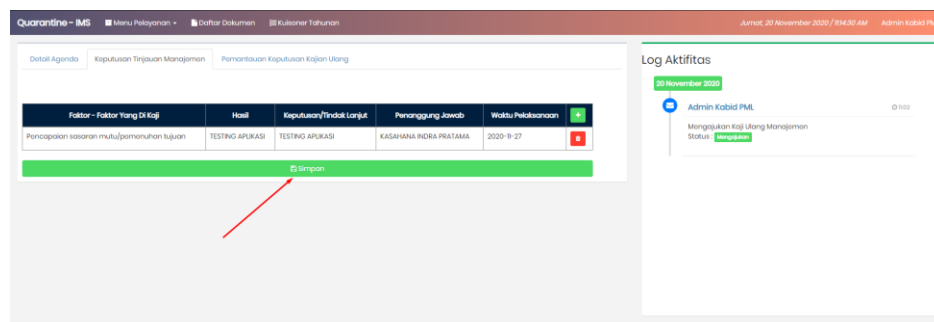
## 2.2. Pengisian Notulensi Kegiatan, Keputusan Tinjauan dan Pemantauan Keputusan Kaji Ulang Manajemen

Bidang PML / Notulen yang ditunjuk akan melakukan upload dokumen notulen kaji ulang manajemen setelah kegiatan selesai, lalu melakukan pengisian form keputusan tinjauan kajian ulang dengan cara klik tombol **+** pada tab keputusan tinjauan manajemen seperti gambar berikut :

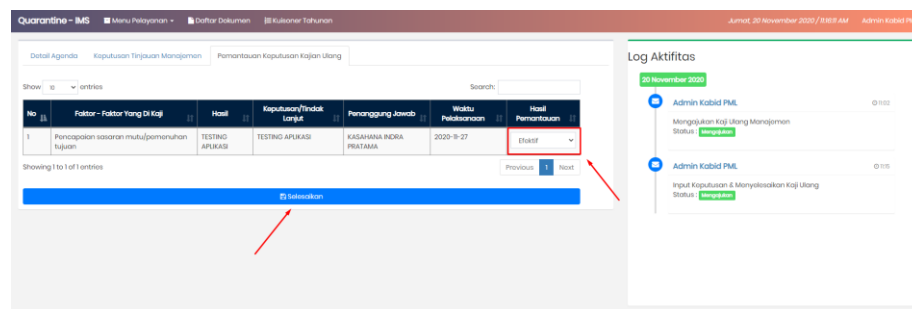




Isi sesuai kolom yang tersedia kemudian klik tombol **+ Tambah**. Data yang ditambahkan akan otomatis masuk ke dalam list keputusan pemantauan kaji ulang manajemen seperti gambar berikut :



setelah itu, proses dilanjutkan ke proses pemeriksaan / pemantauan keputusan kaji ulang manajemen seperti berikut :



Isi hasil pemantauan kemudian klik tombol **Selesaikan**.

