**DAFTAR SKENARIO PELATIHAN**

**PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SDM**

**DI PT. DUTA TRANSFORMASI INSANI**

1. **Alat dan Bahan**

* Empat Laptop
* Koneksi Internet dengan kecepatan *upstream* 30 kbps77, *downstream* 477 kbps
* Layar LCD dan Kabel VGA.
* Port converter VGA to HDMI.
* Beberapa cangkir kopi panas dan gorengan.

1. **Pengguna dan Hak Akses**

* Laptop 1 (Kang Haris) sebagai *administrator,* jabatan : kepala sekretariat.
* Laptop 2 (Teh Evi) sebagai *user,* jabatan : staff & manajer.
* Laptop 3 (Zakky) sebagai *special user,* jabatan: komisaris & direktur operasional.
* Laptop 4 (Pak Tomi) sebaga *special user,* jabatan: direktur utama.

1. **Daftar Modul Pelatihan**

Berikut ini daftar halaman dan modul yang akan diuji dalam pelatihan bersama para pegawai PT. Duta Transformasi Insani, yaitu :

* 1. **Halaman Administrator**

1. **Modul Pegawai :**

* Lakukan operasi **CRUD, View Detail, dan Pencarian** pegawai sejumlah tiga pegawai dimana terdiri dari staff (user), manajer (user), komisaris(special user).

**Catatan :**

* Untuk staff lakukan penambahan data sub modul pegawai yaitu SIM hingga kendaraan.
* Setelah ditambahkan, lakukan cek email untuk melihat username dan password login.

1. **Profil dan Ubah Profil :**

* Lakukan tinjauan profil dan unggah photo profil.
* Lakukan perubahan profil yaitu *username* atau *password*.

1. **Modul Master Data Bank & Tanggal Libur :**

* Lakukan operasi **CRUD, View Detail, dan Pencarian** pegawai pada data bank dan tanggal libur.

1. **Modul Presensi :**

* Lakukan operasi **Unggah Data Presensi, Update, View Detail, dan Pencarian** pada modul presensi.
* Lakukan tinjauan data presensi setelah diunggah, rekapitulasi, dan sisa cuti pegawai.

1. **Modul Muhasabah :**

* Menuju User terlebih dahulu -> Staff, Kepala Sekretariat, dan Manajer untuk isi muhasabah.
* Jika sudah dilakukan pengisian, maka silahkan cek data muhasabah, rekapitulasi, dan persentase muhasabah.
* Lakukan sorting atau filtering berdasarkan tanggal.

1. **Modul Pengajuan :**

* Asumsi : User sudah melakukan pengajuan SPPD, Pelatihan, dan Izin Presensi.
* Lakukan tinjauan data pengajuan SPPD, Pelatihan, dan Izin Presensi.yang telah dikonfirmasi.
* Lakukan konfirmasi data dengan asumsi user adalah **staff** sekretariat atau direktur yang melakukan pengajuan pelatihan (ambil salah satu saja untuk testing).
* Cek email notifikasi pengajuan pada email kepala sekretariat.

1. **Notifikasi :**

* Lakukan pengecekan peringatan untuk mengisikan modul reward dan punishment.
* Unggah data dummy untuk testing.

1. **Modul Reward :**

* Lakukan operasi **CRUD** (masukan dua pegawai)

1. **Modul Punishment :**

* Lakukan operasi **CRUD** (masukan dua pegawai)

1. **Modul KPI :**

* Lakukan lihat template per divisi dan per pegawai dengan tiga parameter utama.
* BELUM SELESAI.

1. **Dashboard :**

* Lakukan tinjauan dan berikan penjelasan notifikasi, data statistik, dan grafik pada menu beranda.

* 1. **Halaman User [staff]**

1. **Profil dan Ubah Profil :**

* Lakukan tinjauan profil dan unggah photo profil.
* Lakukan perubahan profil yaitu *username* atau *password*.

1. **Modul Presensi :**

* Lakukan tinjauan data presensi setelah diunggah, rekapitulasi, dan sisa cuti pegawai.

1. **Modul Muhasabah :**

* Lakukan pengisian dengan melakukan checklist kegiatan rohani yang dilakukan.
* Lakukan tinjauan data muhasabah yang telah di checklist.
* Menuju ke halaman admin untuk melihat data muhasabah.

1. **Modul Pengajuan Pelatihan :**

* Lakukan operasi CRUD dengan kondisi pegawai terserah yang ingin ikut pelatihan.
* Lakukan tinjauan data yang telah di submit.
* Menuju ke halaman User [manager]dan cek email nya.
* Lakukan konfirmasi setuju dari pengajuan pelatihan.

1. **Modul Pengajuan Izin Presensi :**

* Lakukan operasi CRUD dengan kondisi sakit.
* Lakukan tinjauan data yang telah di submit.
* Menuju ke halaman user [manager]dan cek email nya.
* Lakukan konfirmasi setuju dari pengajuan sakit.

1. **Modul Pengajuan SPPD :**

* Lakukan operasi CRUD .
* Lakukan tinjauan data yang telah di submit.
* Menuju ke halaman user [manager]dan cek email nya.
* Lakukan konfirmasi setuju dari pengajuan sakit.
* Lakukan unduh data SPPD, dan Kepala Sekretariat Unggah data SPPD.

1. **Dashboard :**

Lakukan tinjauan dan berikan penjelasan notifikasi, data statistik, dan grafik pada menu beranda.

* 1. **Halaman Special User [komisaris]**

1. **Modul Pegawai**

* Tinjau biodata pegawai.

1. **Profil dan Ubah Profil :**

* Lakukan tinjauan profil dan unggah photo profil.
* Lakukan perubahan profil yaitu *username* atau *password*.

1. **Modul Presensi :**

* Lakukan tinjauan data presensi setelah diunggah, rekapitulasi, dan sisa cuti pegawai.

1. **Modul Muhasabah :**

* Lakukan tinjauan persentase data muhasabah.

1. **Modul Reward dan Punishment**

* Lakukan Prantinjau, Asumsi : Data *reward* dan *punishment* telah di isi.

**24. Dashboard :**

- Lakukan tinjauan dan berikan penjelasan notifikasi, data statistik, dan grafik pada

menu beranda.

**Lainnya : bahas untuk manajer, direktur opr & marketing, direktur utama**

**(jika waktu memungkinkan)**