

DESEMBER

2020



MANUAL BOOK IMPLEMENTASI

ODOO ERP JTI

MODUL HR

Sub Modul Master Data Karyawan



DAFTAR ISI



Daftar Isi i

I.	MODUL HUMAN RESOURCE.....	1
1.	Modul HR (Training)	1
1.1	Membuat rencana training tahunan	1
1.2	Membuat pengajuan training dari Dirat	7

I.

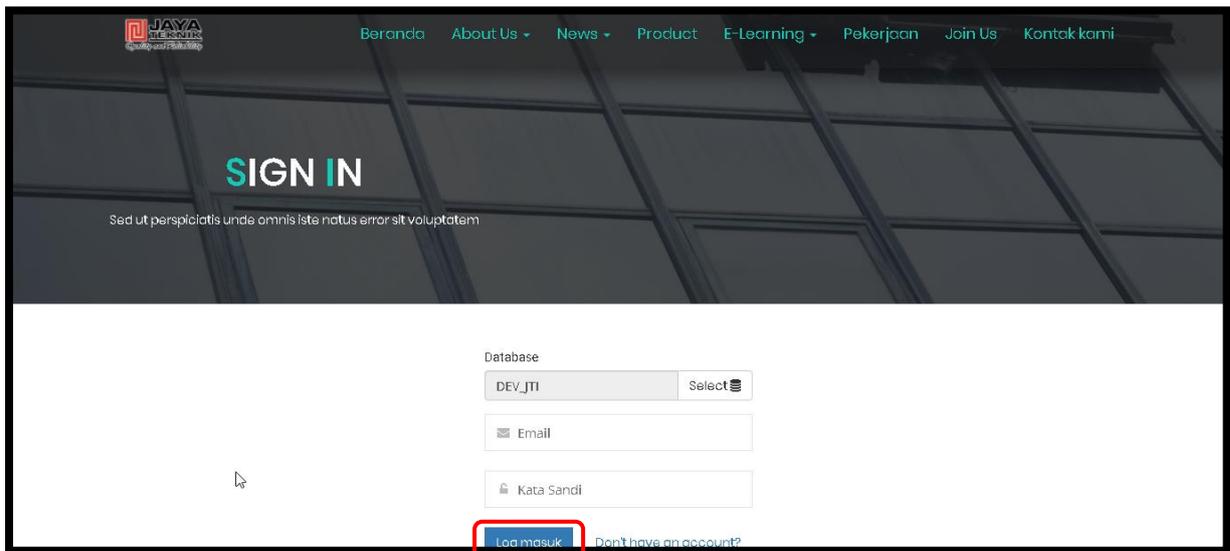
MODUL HUMAN RESOURCE

1. MODUL HR (TRAINING)

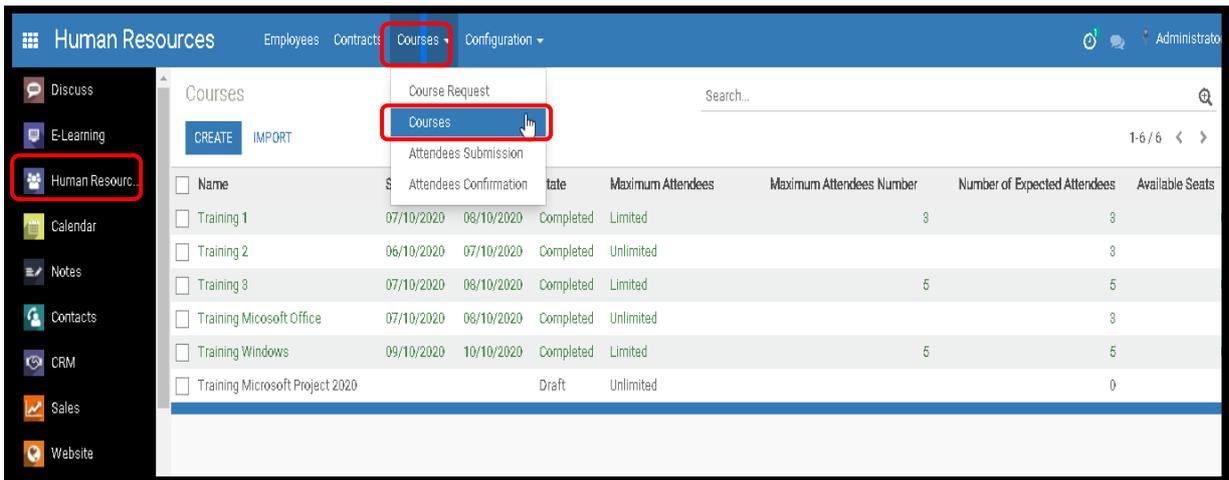
1.1 Membuat rencana training tahunan

1.1.1 Buat rencana training (Akses Admin HR)

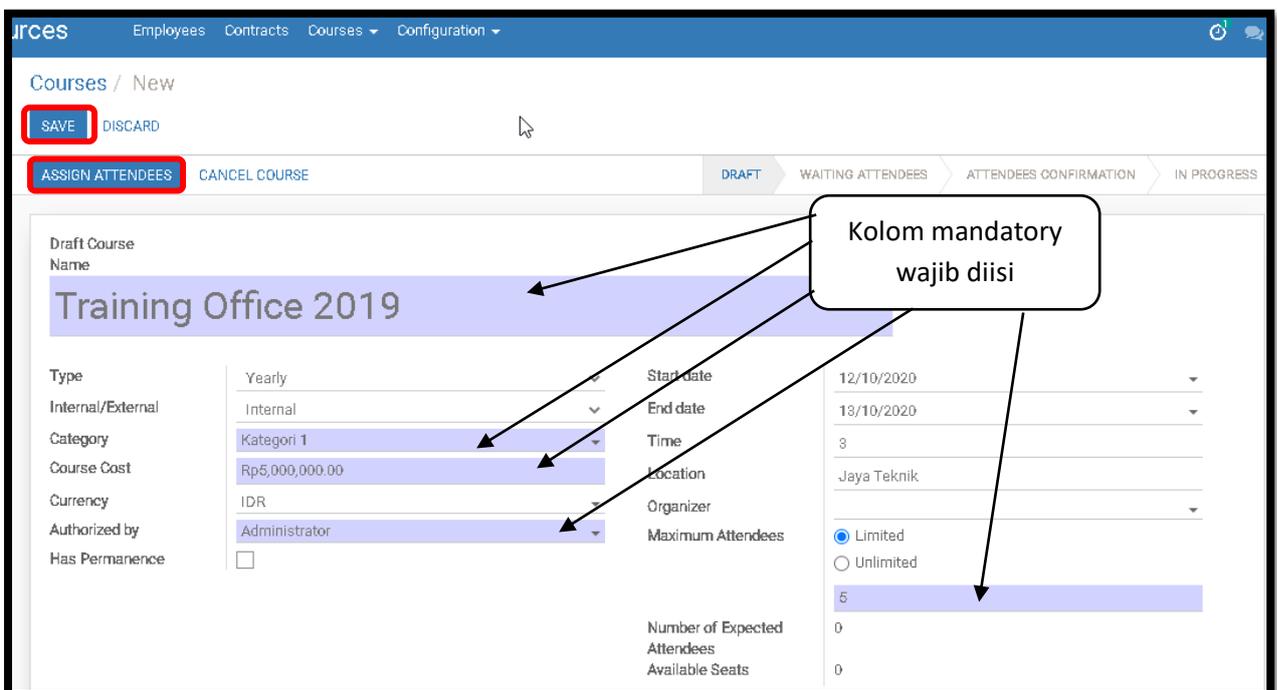
- Masuk ke halaman web https://jayateknik.com/id_ID/web/login
- Login dengan user yang memiliki akses HR-Training.
- Masukan email dan password, kemudian klik Log masuk



- Masuk ke menu **Human Resource > Courses > Courses**
- Klik **Create** untuk membuat rencana training

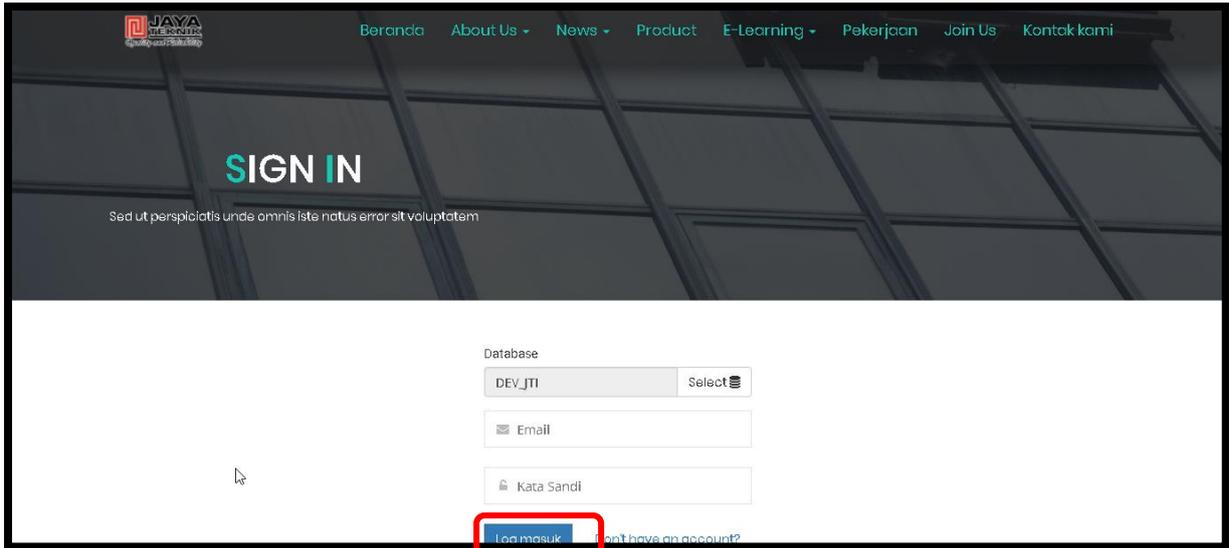


- Isi form sesuai dengan kebutuhan
- Untuk kolom mandatory ditandai dengan warna biru dan wajib diisi agar data bisa disimpan
- Setelah semua data sudah diisi klik **Save**
- setelah data sudah disimpan, kemudian klik **Assign Attendees** agar data rencana training terkirim ke dirat yang akan mendaftarkan peserta untuk training

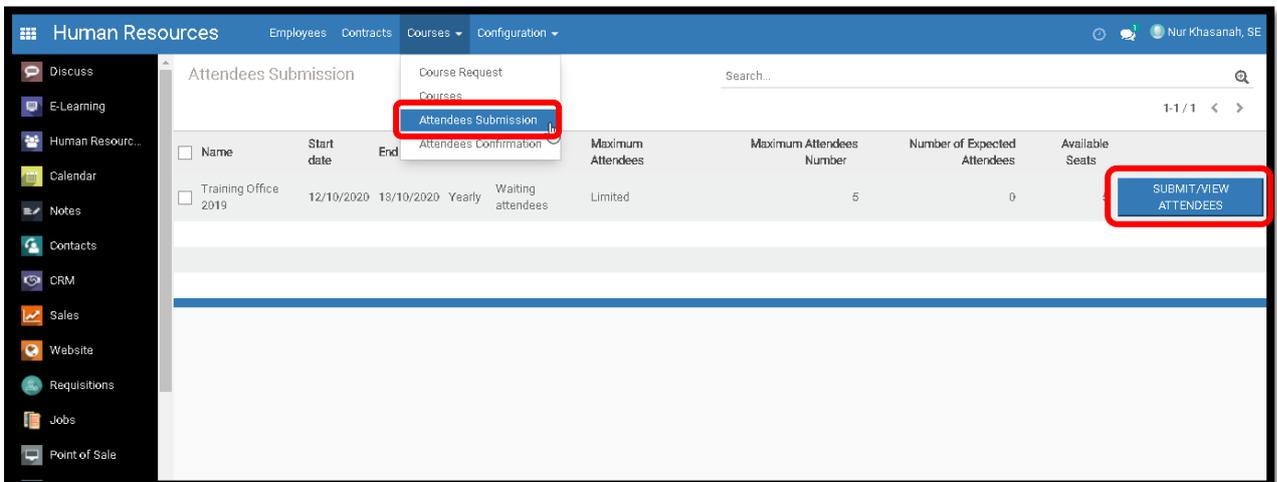


1.1.2 Mendaftarkan peserta dari masing-masing Dirat (Akses Admin Dirat)

- Masuk ke halaman web https://jayateknik.com/id_ID/web/login
- Login dengan user yang memiliki akses HR-Training.
- Masukan email dan password, kemudian klik Log masuk



- Pilih menu **Human Resource > Courses > Attendees Submission**
- Klik **Submit/View Attendees** untuk mendaftarkan peserta



- Klik Add an Item maka akan muncul pop up daftar karyawan yang ada di dirat
- Pilih nama karyawan yang akan didaftarkan training, kemudian klik Select

rces Employees Contracts Courses Configuration Nur Khasanah, SE

Attendees Submission / New

SAVE DISCARD

SUBMIT DRAFT SUBMITTED CANCEL

Nama
New

Course Training Office 2019
Direktorat Dirat 1

Assign Attendees

Name	Work Phone	Work Email	Direktorat	Job Position	Manager
Add an item					

Add: Attendees

Search...

1-4 / 4 < >

<input type="checkbox"/>	Name	Work Phone	Work Email	Direktorat	Job Position	Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	A.A. Istri Dyah Windari, SH			Dirat 1	Administrasi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abd Azis Makkatang, ST			Dirat 1	Site Manager	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abdoel Latief Soekoco, ST			Dirat 1	Staf Penentuan & Pengendalian Pembelian	
<input type="checkbox"/>	Nur Khasanah, SE			Dirat 1	Adm. Sekretariat Divisi	

SELECT CREATE CANCEL

- Setelah nama karyawan sudah dipilih klik **Save**
- Kemudian klik **Submit** agar data karyawan yang didaftarkan terkirim ke HR

Attendees Submission / New

SAVE DISCARD

SUBMIT DRAFT SUBMITTED CANCEL

Nama
New

Course Training Office 2019
Direktorat Dirat 1

Assign Attendees

Name	Work Phone	Work Email	Direktorat	Job Position	Manager
A.A. Istri Dyah Windari, SH			Dirat 1	Administrasi	🗑
Abd Azis Makkatang, ST			Dirat 1	Site Manager	🗑
Abdoel Latief Soekoco, ST			Dirat 1	Staf Penentuan & Pengendalian Pembelian	🗑
Add an item					

1.1.3 Melakukan konfirmasi jumlah peserta (Akses admin HR)

- Login dengan akses admin HR
- Pilih menu **Human Resource > Courses > Courses**
- Pilih nama training
- Cek peserta yang sudah mendaftar
- Jika peserta yang mendaftar sudah memenuhi kuota yang ada klik **Confirmation Attendees**

Training Office 2019

Type	Yearly	Start date	12/10/2020
Internal/External	Internal	End date	13/10/2020
Category	Kategori 1	Time	03:00
Course Cost	Rp 5,000,000.00	Location	Jaya Telkom
Currency	IDR	Organizer	
Authorized by	Administrator	Maximum Attendees	Limited to 5
Has Permanence	<input type="checkbox"/>	Number of Expected Attendees	3
		Available Seats	2

Course Results

Attendees Submit Form	Employee	Direktorat	Department	Available
AS/10/2020/011	A.A. Istri Dyah Windari, SH	Dirat 1	Dirat 1 / Department 1	--Choose--
AS/10/2020/011	Abd Azis Makkatang, ST	Dirat 1	Dirat 1 / Department 1	--Choose--
AS/10/2020/011	Abdoel Latief Soekoco, ST	Dirat 1	Dirat 1 / Department 1	--Choose--

1.1.4 Melakukan konfirmasi kehadiran peserta (Akses Admin Dirat)

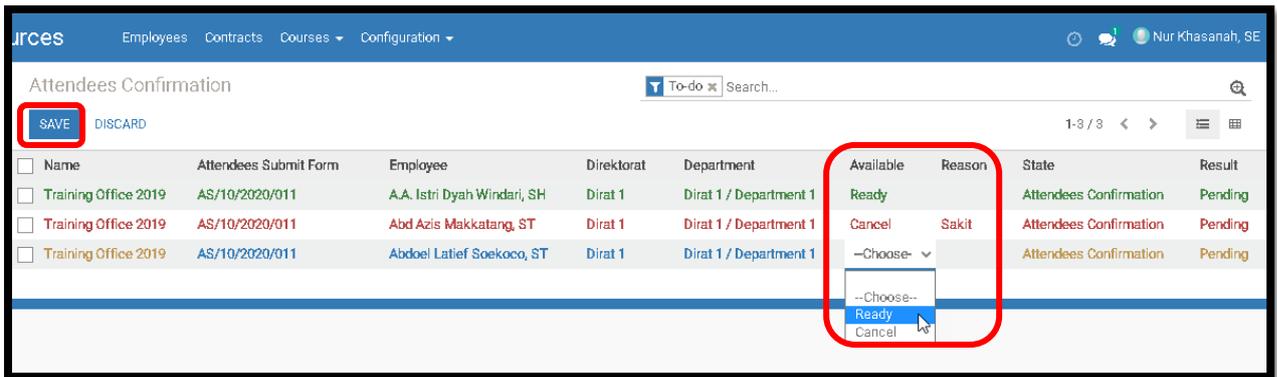
- Login sebagai admin Dirat
- Masuk ke menu **Human Resource > Courses > Attendees Confirmation**

Attendees Confirmation

Name	Attendees	Attendees Confirmation	Direktorat	Department	Available	Reason	State	Result
Training Office 2019	AS/10/2020/011	A.A. Istri Dyah Windari, SH	Dirat 1	Dirat 1 / Department 1	--Choose--		Attendees Confirmation	Pending
Training Office 2019	AS/10/2020/011	Abd Azis Makkatang, ST	Dirat 1	Dirat 1 / Department 1	--Choose--		Attendees Confirmation	Pending
Training Office 2019	AS/10/2020/011	Abdoel Latief Soekoco, ST	Dirat 1	Dirat 1 / Department 1	--Choose--		Attendees Confirmation	Pending

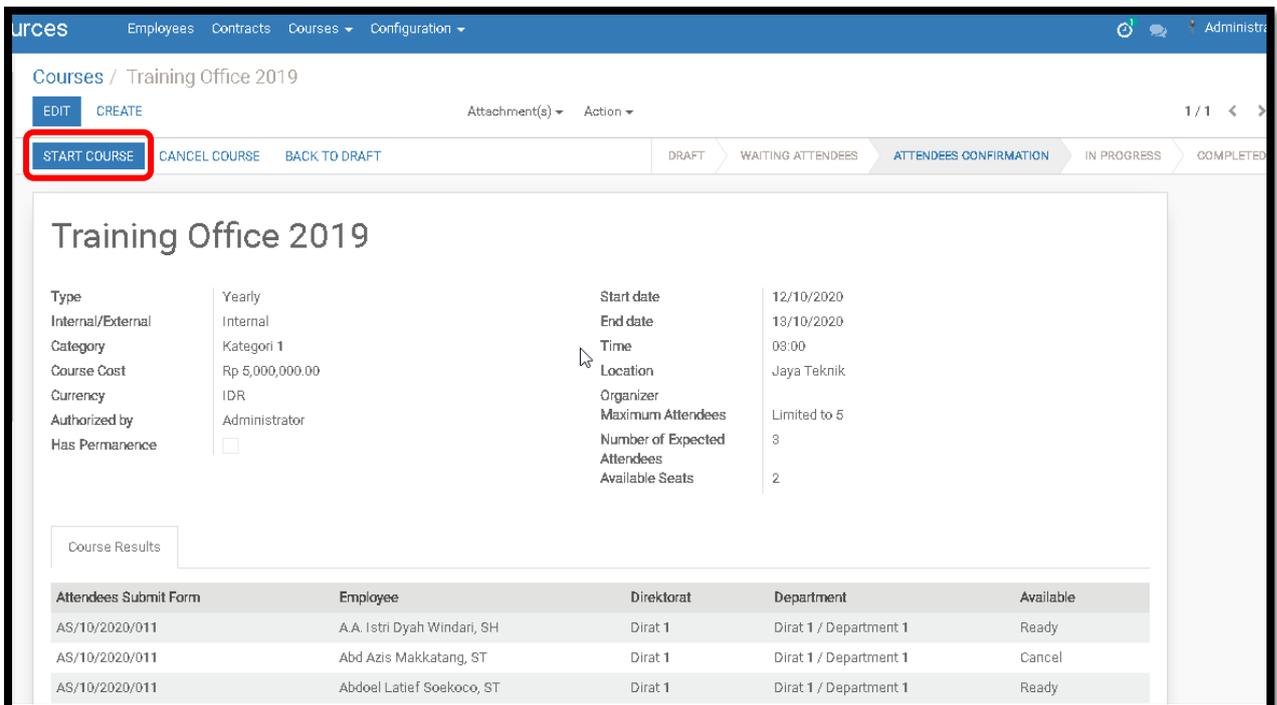
- Pilih nama peserta yang akan dikonfirmasi kehadirannya
- Klik **-Choose-** yang ada dikolom **Available**
- Pilih **Ready / Cancel**
- Jika pilih **Cancel** isi kolom **Reason** (Alasan karyawan tersebut batal mengikuti training)

- Setelah semua konfirmasi karyawan sudah diisi klik **Save**

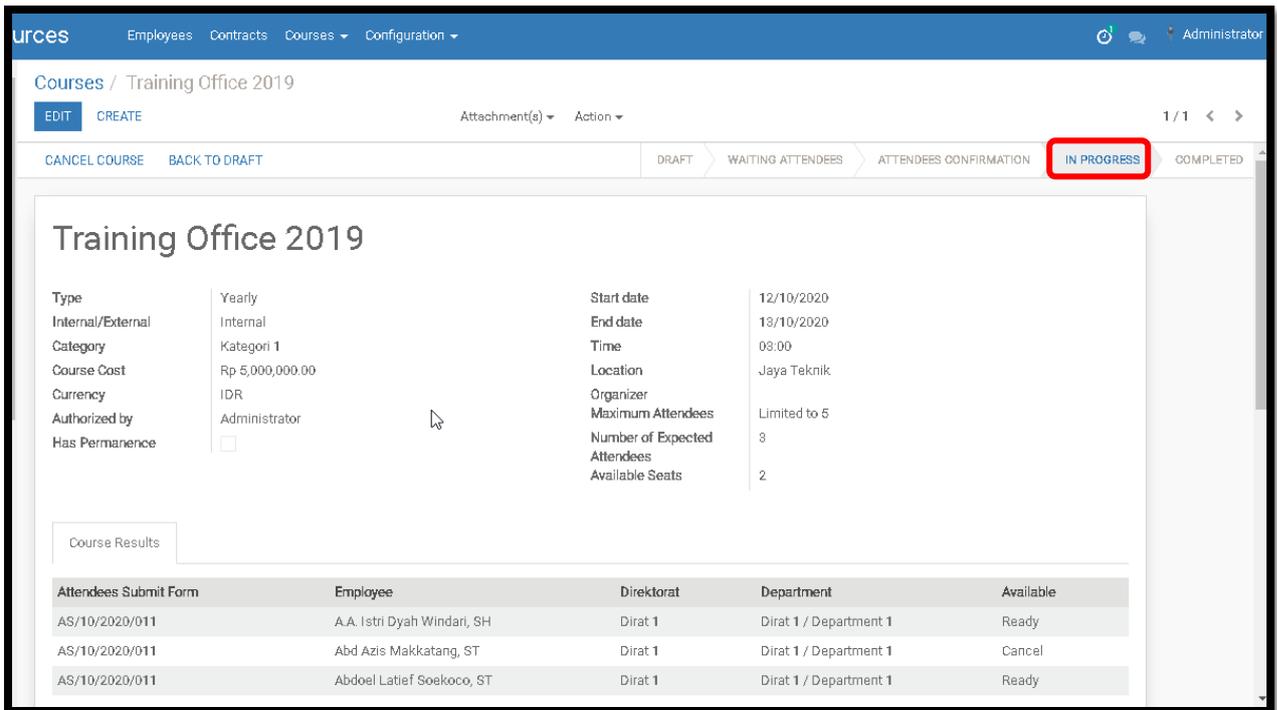


1.1.5 Mulai Training (Akses Admin HR)

- Login dengan akses admin HR
- Pilih menu **Human Resource > Courses > Courses**
- Pilih nama training
- Klik **Start Course** jika semua peserta di masing-masing dirat sudah melakukan konfirmasi kehadiran



- Setelah data rencana training sudah dilakukan **Start Course**, maka status akan berpindah ke **In Progress**, dan data training akan masuk ke e-learning
- Proses training akan dilakukan di e-Learning sesuai dengan tanggal start date yang dibuat di form rencana training

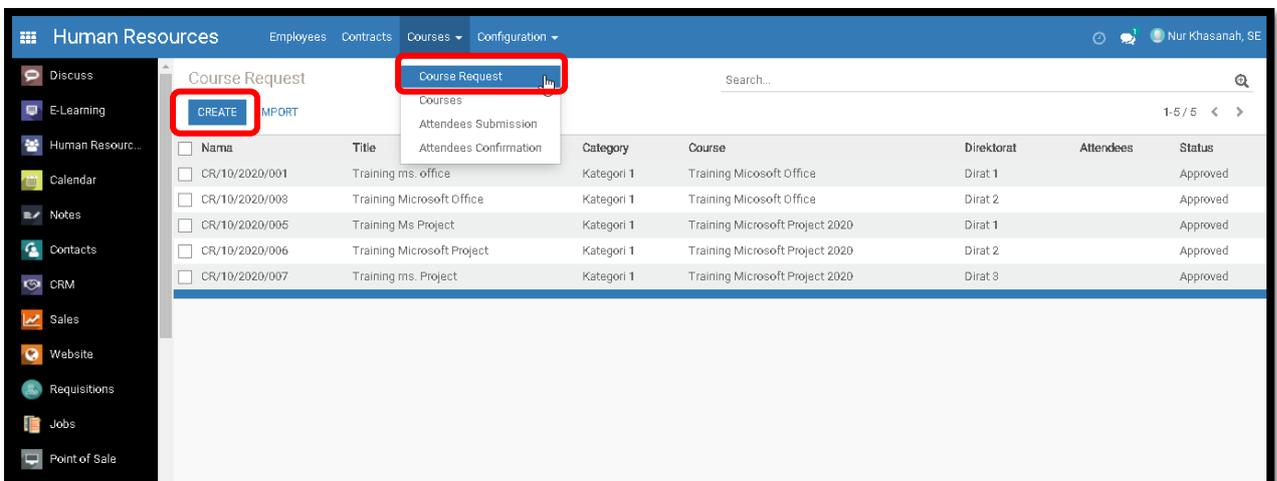


1.2 Membuat pengajuan training dari Dirat

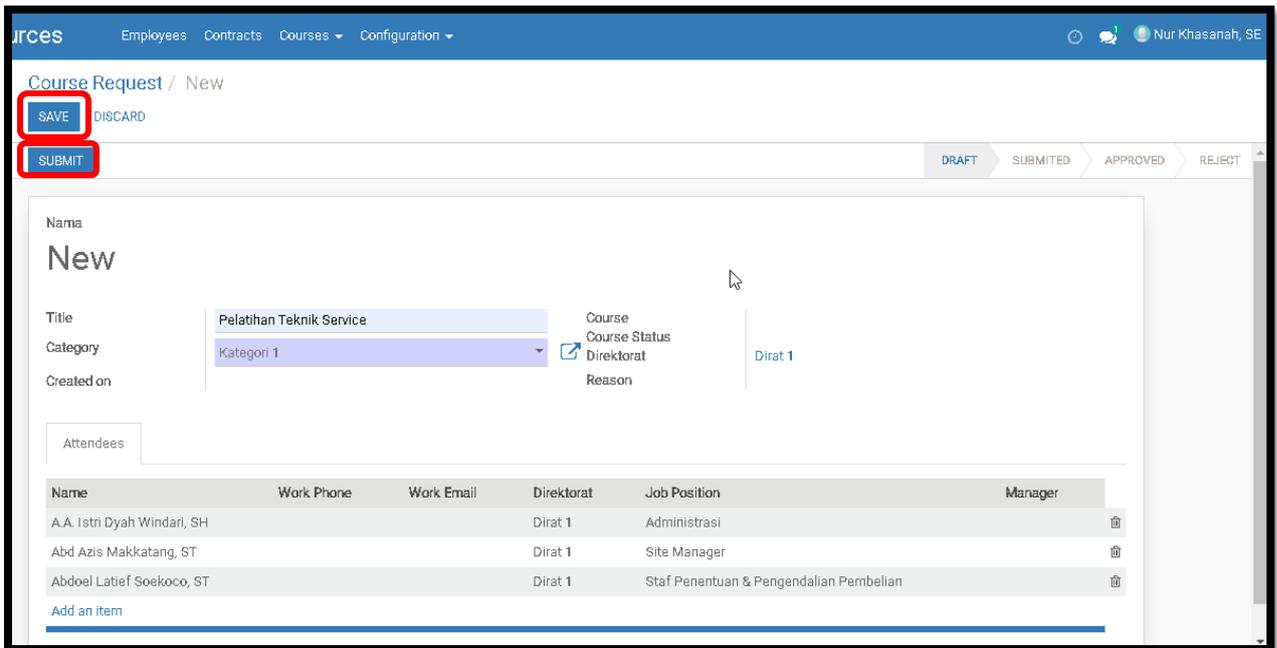
1.2.1 Membuat pengajuan training (Akses Admin Dirat)

a) Login sebagai admin Dirat

- Masuk ke menu **Human Resource > Courses > Courses Request**
- Klik **Create**

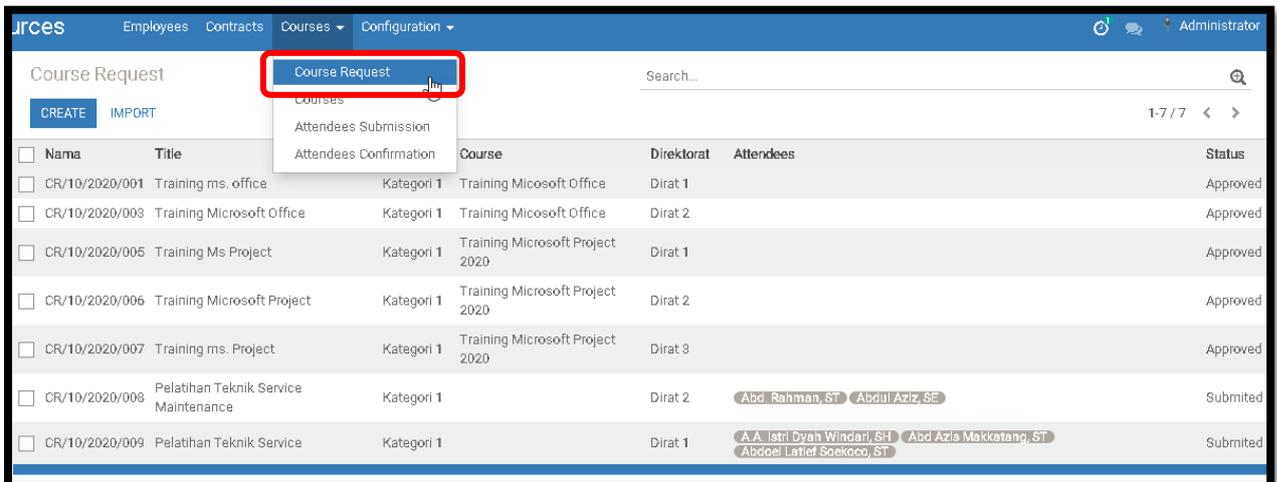


- Isi form data pengajuan training
- Setelah semua diisi klik **Save**, kemudian klik **Submit**
- Setelah klik **Submit** maka data pengajuan training akan terkirim ke HR

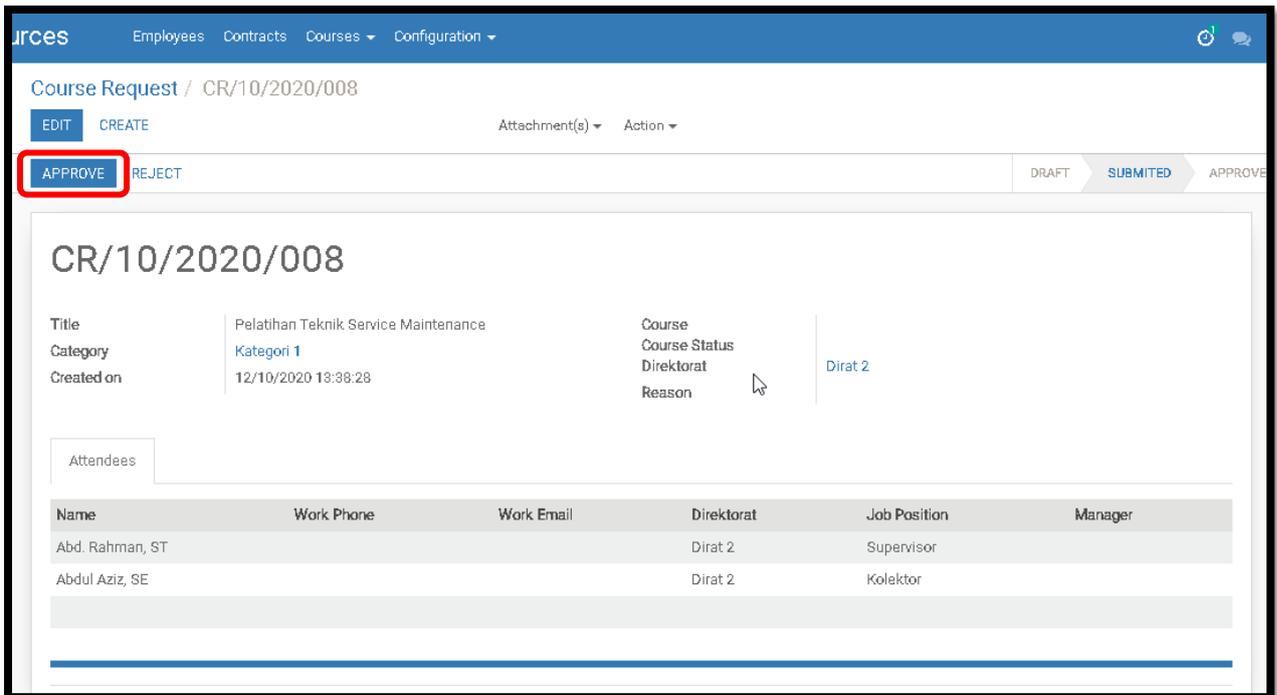


1.2.2 Melakukan persetujuan training (Akses Admin HR)

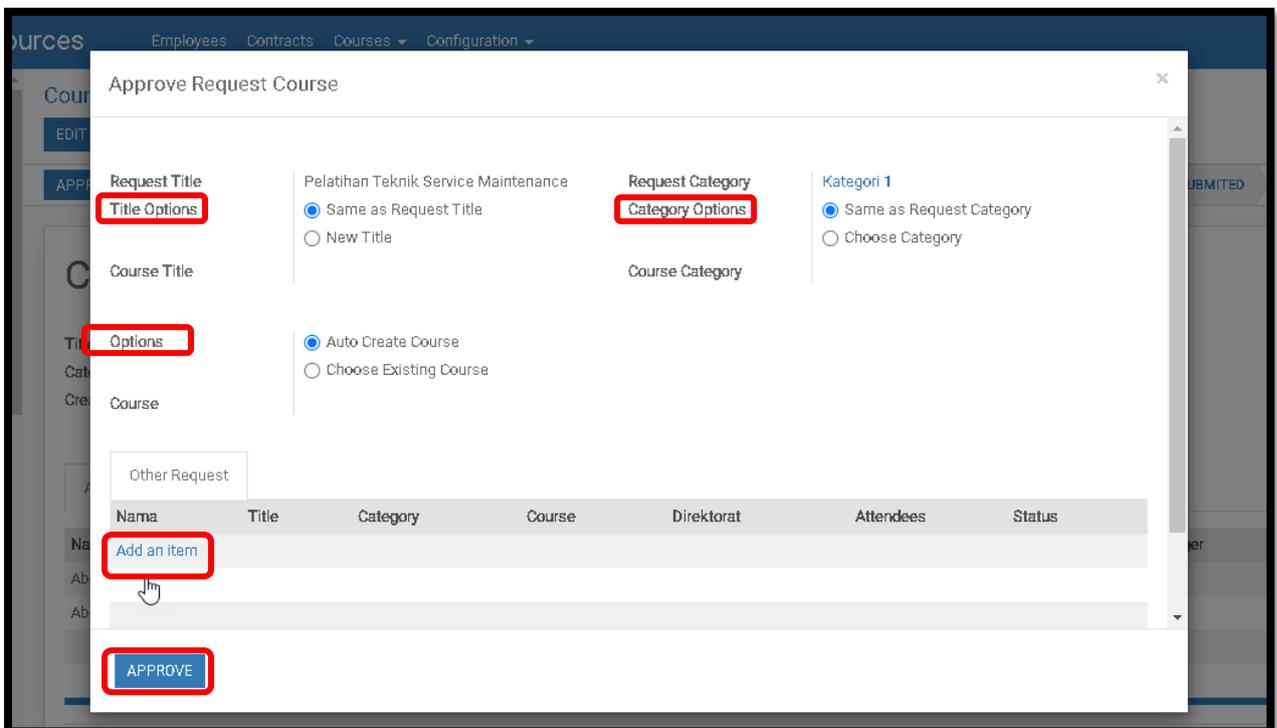
- Login dengan akses admin HR
- Pilih menu **Human Resource > Courses > Courses Request**
- Pilih nama training
- Jika misalkan ada nama training yang sama di 2 dirat yang berbeda, maka HR bisa melakukan penggabungan training dari 2 dirat tersebut dengan jadwal yang sama jika diperlukan



- Pilih salah satu judul yang sama tadi, kemudian klik **Approve**



- Setelah diklik **Approve** maka akan muncul pop untuk mulai penggabungan 2 judul yang berbeda



- Keterangan pilihan **Title Option**
 - 1) Same as Request Title = menggunakan judul yang sama dengan yang ada dikolom request title diatasnya
 - 2) New Title = Menggunakan Judul baru
- Keterangan pilihan **Category Option**

- 1) Same as Request Category = menggunakan judul yang sama dengan yang ada dikolom request title di atasnya
 - 2) Choose Category = Memilih kategori baru
- Keterangan pilihan **Options**
 - 1) Auto Create Course = membuat kelas training baru secara otomatis
 - 2) Choose Existing Course = memilih kelas training yang sudah ada sebelumnya
 - Setelah 3 kolom tersebut sudah ditentukan maka klik **Add an item** yang ada di tab menu **Other Request** kemudian masukan judul training yang sama yang akan digabungkan kelas trainingnya
 - Setelah semuanya sudah diisi kemudian klik **Approve**
 - Setelah di approve maka 2 judul training yang sama statusnya akan otomatis berubah menjadi **Approve** dan data training baru otomatis terbentuk pada menu **Course**

<input type="checkbox"/>	Nama	Title	Category	Course	Direktorat	Attendees	Status
<input type="checkbox"/>	CR/10/2020/001	Training ms. office	Kategori 1	Training Micosoft Office	Dirat 1		Approved
<input type="checkbox"/>	CR/10/2020/003	Training Microsoft Office	Kategori 1	Training Micosoft Office	Dirat 2		Approved
<input type="checkbox"/>	CR/10/2020/005	Training Ms Project	Kategori 1	Training Microsoft Project 2020	Dirat 1		Approved
<input type="checkbox"/>	CR/10/2020/006	Training Microsoft Project	Kategori 1	Training Microsoft Project 2020	Dirat 2		Approved
<input type="checkbox"/>	CR/10/2020/007	Training ms. Project	Kategori 1	Training Microsoft Project 2020	Dirat 3		Approved
<input type="checkbox"/>	CR/10/2020/008	Pelatihan Teknik Service Maintenance	Kategori 1	Pelatihan Teknik Service Maintenance	Dirat 2	Abd. Rahman, ST, Abdul Aziz, SE	Approved
<input type="checkbox"/>	CR/10/2020/009	Pelatihan Teknik Service Maintenance	Kategori 1	Pelatihan Teknik Service Maintenance	Dirat 1	A.A. Istri Dyah Windani, SH, Abd Azis Makkatang, ST, Abdoel Latief Soekoco, ST	Approved

<input type="checkbox"/>	Name	State	Maximum Attendees	Maximum Attendees Number	Number of Expected Attendees	Available Seats
<input type="checkbox"/>	Training 1	07/10/2020 - 08/10/2020	Completed	Limited	3	3
<input type="checkbox"/>	Training 2	06/10/2020 - 07/10/2020	Completed	Unlimited		3
<input type="checkbox"/>	Training 3	07/10/2020 - 08/10/2020	Completed	Limited	5	5
<input type="checkbox"/>	Training Microsoft Office	07/10/2020 - 08/10/2020	Completed	Unlimited		3
<input type="checkbox"/>	Training Windows	09/10/2020 - 10/10/2020	Completed	Limited	5	5
<input type="checkbox"/>	Training Microsoft Project 2020		Draft	Unlimited		0
<input type="checkbox"/>	Training Office 2019	12/10/2020 - 13/10/2020	In progress	Limited	5	3
<input type="checkbox"/>	Pelatihan Teknik Service Maintenance		Draft	Unlimited		0

- Setelah data training sudah muncul di sub menu **Courses** maka admin HR bisa melakukan pengisian kelengkapan data training tersebut, kemudian klik **Save** dan **Assign Attendees**
- Langkah selanjutnya adalah Langkah yang sama seperti proses **1. Membuat rencana training tahunan** (ulangi prosesnya dari point **b** s/d point **e**)