

# Training

## Panduan Sistem SINERGI - Modul Training

### 1. Menambahkan Data Training dari Admin

Admin dapat menambahkan data pelatihan karyawan ke dalam sistem dengan langkah-langkah berikut:

1. **Login ke Sistem SINERGI**

Masukkan akun admin Anda untuk masuk ke sistem.

2. **Navigasi ke Modul Training**

Klik menu **User Utilities**, lalu pilih submenu **Training**.

3. **Klik Tambah Data**

Di halaman utama modul Training, cari tombol **Tambah Data** dan klik.

4. **Isi Formulir Data Training**

Masukkan informasi berikut:

- **Nama Pelatihan:** Judul pelatihan yang akan dilakukan.
- **Tanggal Pelatihan:** Tanggal mulai dan selesai pelatihan.
- **Penyelenggara:** Lembaga atau divisi yang menyelenggarakan pelatihan.
- **Peserta:** Daftar nama karyawan yang mengikuti pelatihan.
- **Lokasi Pelatihan:** Tempat pelaksanaan pelatihan.
- **Catatan Tambahan:** Informasi lain seperti materi yang akan dibahas atau persyaratan khusus.

5. **Unggah Dokumen Pendukung**

Sertakan dokumen seperti agenda pelatihan atau sertifikat dengan klik tombol **Unggah File**.

6. **Simpan Data**

Klik tombol **Simpan** untuk menyelesaikan proses penambahan data. Sistem akan mengonfirmasi jika data berhasil ditambahkan.

**Catatan Penting:**

- Pastikan semua peserta pelatihan sudah terdaftar dalam sistem sebelum diinput ke modul.
- Dokumen pendukung harus dalam format yang kompatibel dengan sistem.

The screenshot shows the SINERGI Training Management System interface. On the left is a sidebar with navigation options: Main Dashboards, Reports Dashboard, Reports Management, Safety Communicati..., Personal Task Mana..., Communications, Users Management, User Utilities, and Training (highlighted). The main content area displays a table of training entries. At the top, there is a search bar and a '+ Add New Training' button. The table has columns for NAME, START DATE, END DATE, STATUS, and ACTIONS. One entry is visible: NAME: CBT, START DATE: 27-10-2024, END DATE: 30-10-2024, STATUS: ACTIVE. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has pagination controls: Previous, 1, Next.

NAME	START DATE	END DATE	STATUS	ACTIONS
CBT	27-10-2024	30-10-2024	ACTIVE	<a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>

The screenshot shows the 'Add New Training' form in the SINERGI Training Management System. The sidebar is the same as the previous screenshot. The form has fields for Name, Start Date, End Date, User, and Status. The Name field contains 'CBT'. The Start Date field contains '2024-10-27'. The End Date field contains '2024-10-30'. The User field is a dropdown menu showing 'f63ad289-76e3-4839-81d3-53d2888dff83'. The Status field has two radio buttons: 'Active' (selected) and 'Inactive'. At the bottom, there are 'Back' and 'Submit' buttons.

The screenshot shows the 'DETAIL TRAINING' page in the SINERGI Training Management System. The sidebar is the same as the previous screenshots. The main content area displays a table with training details. At the bottom, there is a 'Back' button.

NAME	CBT
START DATE	2024-10-27
END DATE	2024-10-30
USER	Hanifah
STATUS	ACTIVE

## 2. Melihat Data Training dari Profil Pengguna

Pengguna dapat melihat riwayat pelatihan mereka melalui langkah berikut:

1. **Login ke Sistem SINERGI**

Masukkan username dan password pengguna.

2. **Buka Profil Pengguna**

Klik nama pengguna atau ikon profil di sudut kanan atas layar.

3. **Pilih Opsi Training**

Di halaman profil, pilih menu **Data Training**.

4. **Tinjau Informasi Training**

Sistem akan menampilkan data seperti:

- **Riwayat Pelatihan:** Daftar pelatihan yang pernah diikuti.
- **Penyelenggara:** Informasi tentang lembaga atau divisi penyelenggara.
- **Hasil Pelatihan:** Status pelatihan, sertifikat, atau evaluasi hasil.

5. **Cetak atau Unduh Data**

Klik tombol **Cetak** atau **Unduh** jika Anda membutuhkan salinan data pelatihan.

**Catatan Penting:**

- Data hanya dapat dilihat oleh pengguna yang terdaftar sebagai peserta pelatihan.
- Untuk revisi data, pengguna dapat menghubungi admin.

The screenshot displays the SINERGI user interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Main Dashboards', 'Reports Dashboard', 'Reports Management', 'Safety Communicati...', 'Personal Task Mana...', 'Communications', 'Users Management', 'User Utilities', and 'Master Data'. The main content area shows a user profile for 'Ammar' with a blue profile picture containing the letter 'A', a 'NoRank' badge, and a '8,090 Point' badge. Below the profile, the 'DETAILS' section lists: 'Company: PT Hasnur Riung Sinergi', 'Email: autosheinta@gmail.com', 'Status: Active' (in a green box), and 'Role: Admin SHE'. To the right, the 'Training' tab is selected in a top navigation bar. Below this, there's a table with columns: NAME, START DATE, END DATE, STATUS, and ACTIONS. The table contains one entry: 'CBT' with 'START DATE' 27-10-2024, 'END DATE' 30-10-2024, and 'STATUS' ACTIVE (in a blue box). The 'ACTIONS' column has an eye icon. Above the table is a search bar and a dropdown menu set to '10'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' pagination controls.

02:02

    99%



Account Setting



My Point



User Target



Signature



Alat Pelindung Diri (APD)



License



Working Permit



Medical Chek Up (MCU)



Password & Security



Help Center

---

Revision #6

Created 7 December 2024 18:45:14 by Admin

Updated 7 December 2024 19:14:48 by Admin