

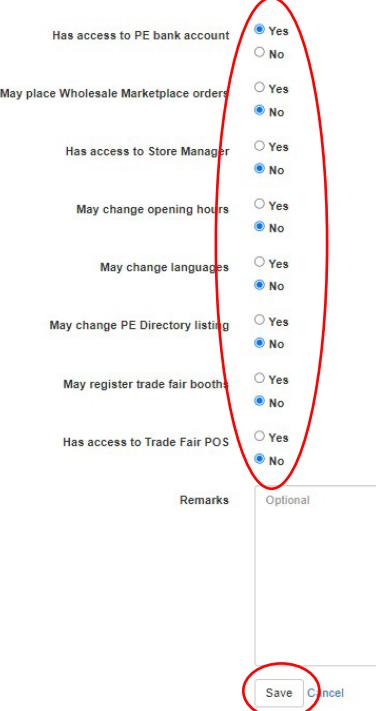
DETAIL TUGAS

Modul	REGISTRASI KARYAWAN KE PORTAL VCI
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	MEMBANGUN TIM
Departemen	HR
Durasi	1X PERTEMUAN, 1 JAM PELAJARAN
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
<ul style="list-style-type: none"> Siswa mampu melakukan proses registrasi karyawan ke Portal VCI Siswa dapat mengatur dan memverifikasi akses fitur Portal VCI sesuai kebutuhan departemen. 	<ul style="list-style-type: none"> Akun portal VCI seluruh karyawan Database karyawan

PENDAHULUAN

Untuk dapat mengakses fasilitas Portal VCI, setiap siswa yang tergabung dalam perusahaan virtual harus terdaftar dan memiliki akses sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Proses ini akan dilakukan oleh VP of Human Resources dengan arahan CEO dan bantuan fasilitator/guru.

No	AKTIFITAS
1	<p>Diskusi Akses Fitur Karyawan Pada Portal VCI</p> <p>a. <i>Chief of HR</i> berdiskusi dengan CEO dan masing-masing <i>Chief Departemen</i> untuk menentukan akses fitur yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab departemen. Sebagai contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> “<i>PE Bank Account</i>” hanya dapat diakses bagi seluruh finance departemen, CEO dan COO “<i>Store Manager</i>” hanya dapat diakses bagi seluruh departemen <i>Marketing & IT</i>. Namun, akan lebih baik jika seluruh siswa mendapatkan akses ke “<i>Store Manager</i>”. <p>*Catatan: <i>Chief of HR</i> membuat daftar akses masing-masing departemen dalam dokumen yang disepakati oleh CEO.</p>
2	<p>Mendaftarkan Karyawan ke Portal VCI</p> <p><i>Chief of HR</i> menggunakan akun fasilitator untuk akses ke Portal VCI dan melakukan registrasi karyawan. Setelah berhasil <i>log in</i>, klik <i>PE Admin</i> pada bagian kiri atas halaman website untuk mulai proses registrasi.</p> 

3	<p>Setelah masuk ke halaman <i>PE Admin</i>, klik “ADD” pada bagian kanan atas tabel daftar karyawan untuk mulai <i>input</i> data karyawan yang diinginkan.</p> 
4	<p>Isi seluruh data karyawan sesuai pada masing-masing <i>filling box</i> yang sudah tersedia. Pastikan seluruh informasi sudah tersedia pada database yang sudah dibuat sebelumnya.</p> 
5	<p>Beri tanda “Yes/No” untuk memberikan akses fitur kepada masing-masing karyawan sesuai dengan hasil diskusi akses fitur pada poin 2. Kemudian klik “save” untuk menyimpan data tersebut.</p> 

6	<p>Verifikasi Akun dan Uji Akses</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah registrasi selesai, <i>Chief of HR</i> meminta masing-masing karyawan untuk mengecek email mereka dan melakukan <i>log in</i> ke Portal VCI. Setiap karyawan melakukan uji akses untuk memastikan mereka dapat mengakses fitur yang diberikan. Jika ada kendala, <i>VP of HR</i> dapat meminta bantuan fasilitator.
7	<p>Dokumentasi & Finalisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Chief of HR</i> mencatat menyimpan daftar akses (<i>username & password</i>) yang telah diberikan ke masing-masing karyawan dalam database internal. Jika ada kebutuhan perubahan akses di kemudian hari, <i>Chief of HR</i> harus berkonsultasi dengan CEO dan fasilitator sebelum melakukan perubahan.

REFERENSI

FORMAT TUGAS