

DOKUMEN ANALISIS KEBUTUHAN PERANGKAT LUNAK

Jawaban Test Tahap 2 Penerimaan Pegawai PT. LAPI DIVUSI

Disusun oleh:

Vania Cikanindi

DAFTAR ISI

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Pendahuluan..... | 2 |
| 1. Tujuan | 2 |
| 2. Lingkup Masalah | 2 |
| 2. Definisi Kebutuhan..... | 3 |
| 1. User Story | 3 |
| 3. Definisi Data..... | 4 |
| 1. Struktur Tabel USER | 4 |
| 2. Struktur Tabel PRESENSI..... | 5 |
| 3. Struktur Tabel PERIZINAN | 5 |
| 4. Saran | 5 |
| 1. Usulan Fitur | 5 |

1. Pendahuluan

1. Tujuan

Dokumen ini dibuat untuk memenuhi tes rekrutmen untuk posisi *software engineer* pada PT. LAPI Divusi.

2. Lingkup Masalah

Sebuah startup di bidang teknologi informasi memiliki beberapa orang karyawan aktif, dimana setiap karyawan pada perusahaan tersebut akan mempunyai posisi Fungsional dan Struktural. Posisi struktural berkaitan dengan hierarki jabatan pada perusahaan tersebut, sedangkan posisi fungsional berkaitan dengan kompetensi masing-masing karyawan.

Daftar posisi fungsional di perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Engineer
2. Administrasi
3. Support

Adapun posisi struktural di perusahaan tersebut adalah :

1. Manager
2. Team Leader
3. Staff

Data Karyawan :

| NIP | Nama Pegawai | Fungsional | Struktural |
|----------|--------------|--------------|-------------|
| 12010041 | Budi | Engineer | Manager |
| 12020042 | Wa | Administrasi | Manager |
| 12020043 | Iwan | Administrasi | Staff |
| 13020046 | Yudi | Administrasi | Staff |
| 12010043 | Ari | Engineer | Team Leader |
| 12010044 | Susi | Engineer | Team Leader |
| 13010049 | Ari | Engineer | Staff |
| 13010050 | Medi | Engineer | Staff |
| 13010051 | Susan | Engineer | Staff |
| 13030052 | Andi | Support | Staff |
| 13010053 | Hasan | Engineer | Staff |

1. Digit 1-2 adalah tahun masuk pegawai
2. Digit 3-4 adalah kode posisi fungsional
3. terakhir adalah nomor urut

Untuk mengelola data kehadiran karyawan memerlukan beberapa fitur sebagai berikut:

1. Fasilitas pengelolaan master data pegawai

2. Fasilitas input kehadiran harian pegawai
3. Fasilitas input izin (izin/sakit) harian pegawai
4. Fasilitas Reporting Rekap kehadiran pegawai yang menginformasikan jumlah hari kehadiran, sakit, Izin, Alpa/tidak ada kabar untuk setiap pegawai, seperti di bawah ini:

| NIP | Nama Pegawai | Fungsional | Struktural | Hadir | Sakit | Izin | Alpa*) | Total |
|-----|--------------|------------|------------|-------|-------|------|--------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2. Definisi Kebutuhan

Asumsi:

1. Perizinan hanya dapat diberikan oleh manajer perusahaan.
2. Administrasi dapat mengelola data pegawai perusahaan.

1. User Story

| No | As a | I want to | So that | Acceptance Criteria |
|----|--------------|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Administrasi | Mengelola data pegawai | Mengubah data pegawai | <ul style="list-style-type: none"> - Melihat data peg - Membuat data pegawai baru - Menghapus data pegawai - Mengedit data pegawai |
| 2 | Manajer | Melakukan login | Mengakses sistem | <ul style="list-style-type: none"> - Diakses pada halaman login |
| 3 | | Melakukan presensi | Terdata hadir pada hari tersebut | <ul style="list-style-type: none"> - Diakses pada halaman presensi |
| 4 | | Melihat rekap presensi dalam kurun waktu tertentu | Memantau presensi karyawan perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukan jangka waktu tertentu (mingguan/bulanan) - Melihat rekap presensi berdasarkan waktu yang dipilih |
| 5 | | Menyetujui izin presensi | Karyawan tidak terdata alpha | <ul style="list-style-type: none"> - Mengubah status presensi staff dan Team Leader |

| | | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------------------|--|
| | | | | menjadi izin atau sakit |
| 6 | Team Leader | Melakukan login | Mengakses sistem | - Diakses melalui halaman login |
| 7 | | Melakukan presensi | Terdata hadir pada hari tersebut | - Diakses melalui halaman presensi |
| 8 | Staff | Melakukan login | Mengakses sistem | - Diakses melalui halaman login |
| 9 | | Melakukan presensi | Terdata hadir pada hari tersebut | - Menambah data presensi untuk hari tersebut |

3. Definisi Data

1. Struktur Tabel USER

Nama Database : database

Nama Tabel : USERS

Primary Key : ID

Tabel 1. Struktur Tabel USERS

| No | Nama Field | Tipe Data | Lebar | Keterangan |
|----|-------------------|-----------|-------|---------------------------------|
| 1 | ID | Varchar | 15 | Primary key (Pengenal pegawai) |
| 2 | PASSWORD | Varchar | 15 | Password pegawai |
| 3 | NAME | Varchar | 50 | Nama pegawai |
| 4 | TAHUN_MASUK | int | 4 | Tahun masuk pegawai |
| 5 | FUNGSIONAL | Varchar | 15 | Posisi Fungsional pegawai |
| 6 | STRUKTURAL | Varchar | 15 | Posisi Struktural pegawai |
| 7 | EMAIL_VERIFIED_AT | Timestamp | | Tanggal email terverifikasi |
| 8 | REMEMBER_TOKEN | Varchar | 100 | Token untuk 'remember me' |
| 9 | CREATED_AT | Timestamp | | Tanggal dibuatnya akun |
| 10 | UPDATED_AT | Timestamp | | Tanggal terakhir terupdate |

2. Struktur Tabel PRESENSI

Nama Database : database

Nama Tabel : PRESENSI

Primary Key : ID

Tabel 2. Struktur Tabel PRESENSI

| No | Nama Field | Tipe Data | Lebar | Keterangan |
|----|------------|-----------|-------|---|
| 1 | IDE | int | 10 | Primary key (Pengenal presensi) |
| 3 | STATUS | Varchar | 15 | Status masuk: hadir, alpha, sakit, izin |
| 4 | TANGGAL | datetime | 8 | Tanggal presensi |
| 5 | JAM_MASUK | datetime | 8 | Jam masuk pegawai (NULLABLE) |
| 6 | JAM_KELUAR | datetime | 8 | Jam keluar pegawai (NULLABLE) |

3. Struktur Tabel PERIZINAN

Nama Database : database

Nama Tabel : PERIZINAN

Primary Key : ID_PERIZINAN

Tabel 3. Struktur Tabel PERIZINAN

| No | Nama Field | Tipe Data | Lebar | Keterangan |
|----|------------|-----------|-------|--|
| 1 | ID | int | 10 | Primary key (Pengenal perizinan) |
| 2 | JENIS | Varchar | 15 | Jenis perizinan: hadir, alpha, sakit, izin |
| 3 | APPROVED | Boolean | 1 | Status approval |

4. Saran

1. Usulan Fitur

Berikut merupakan usulan fitur untuk studi kasus aplikasi ini.

1. Menambahkan input optional berupa file dokumen sebagai pelengkap dalam melakukan permohonan izin presensi.
2. Laporan presensi dapat dilihat untuk setiap pegawai dengan tampilan kalender.
3. Menambahkan fitur filter untuk menu rekap presensi agar dapat dilihat berdasarkan kurun waktu tertentu.

4. Teknologi GPS dan geofencing bisa diterapkan untuk memastikan bahwa karyawan yang melakukan presensi berada di daerah sekitar kantor.
- 5.