# Functional Requirement**: FR.019 - Manajemen Karyawan Cabang**

## **1. Pendahuluan**

Dokumen ini merinci persyaratan fungsional untuk FR.019 - Manajemen Karyawan Cabang. Fungsionalitas ini memungkinkan Kepala Cabang (KC) untuk mengelola data karyawan di bawah cabang mereka, termasuk melihat informasi dasar, status kehadiran, kinerja, dan persetujuan cuti. Hal ini bertujuan untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di tingkat cabang secara efisien.

## **2. Deskripsi Fungsional**

Sistem harus menyediakan antarmuka bagi Kepala Cabang untuk melihat daftar karyawan yang berada di bawah pengawasannya. KC harus dapat melihat detail profil dasar setiap karyawan (nama, peran, informasi kontak, tanggal bergabung). Selain itu, sistem harus memungkinkan KC untuk melihat status kehadiran harian karyawan, memantau indikator kinerja kunci (KPI) yang relevan untuk setiap peran, dan memproses permintaan cuti (menyetujui atau menolak). Semua perubahan atau tindakan yang dilakukan oleh KC terkait manajemen karyawan harus tercatat dalam log audit.

## **3. User Stories**

* **KC-005:** Sebagai Kepala Cabang, saya ingin melihat dan mengelola informasi dasar karyawan di cabang saya, sehingga saya dapat memiliki gambaran lengkap tentang tim saya.
  + **Acceptance Criteria (Contoh Utama):**
    - Diberikan saya mengakses modul manajemen karyawan, ketika saya memilih karyawan, maka sistem menampilkan detail profil dasar mereka.
* **KC-006:** Sebagai Kepala Cabang, saya ingin memantau kehadiran dan kinerja karyawan di cabang saya, sehingga saya dapat mengidentifikasi tren, memberikan *feedback*, dan memastikan target operasional tercapai.
  + **Acceptance Criteria (Contoh Utama):**
    - Diberikan saya melihat laporan kehadiran, ketika saya memilih tanggal, maka sistem menampilkan status kehadiran semua karyawan untuk tanggal tersebut.
    - Diberikan saya melihat kinerja karyawan, ketika saya memilih karyawan dan periode, maka sistem menampilkan KPI yang relevan.
* **KC-007:** Sebagai Kepala Cabang, saya ingin menyetujui atau menolak permintaan cuti dari karyawan saya, sehingga proses cuti dapat diatur dengan efisien dan operasional cabang tidak terganggu.
  + **Acceptance Criteria (Contoh Utama):**
    - Diberikan seorang karyawan mengajukan cuti, ketika saya meninjau permintaan, maka sistem menampilkan detail cuti dan saldo cuti karyawan.
    - Diberikan saya menyetujui permintaan cuti, ketika saya mengkonfirmasi, maka sistem memperbarui status cuti karyawan dan mengurangi saldo cuti mereka.

## **4. Tampilan Antarmuka Pengguna (UI)**

### **Manajemen Karyawan Cabang:**

* **Fungsionalitas Utama:** Mengelola data dasar, kehadiran, kinerja, dan permintaan cuti karyawan cabang.
* **Peran Pengguna:** Kepala Cabang (KC).
* **Fitur Kunci/Catatan:**
  + **Daftar Karyawan:** Menampilkan semua karyawan di bawah cabang KC yang login.
  + **Detail Karyawan:** Profil dasar, riwayat kinerja, catatan kehadiran.
  + **Manajemen Cuti:** Melihat permintaan cuti, menyetujui/menolak.
  + **Laporan Kehadiran/Kinerja:** Filter berdasarkan tanggal/periode.

### **Tabel: Field List & Komponen UI untuk Modul Manajemen Karyawan Cabang**

| **Seksi** | **Field / Komponen** | **Tipe / Control** |
| --- | --- | --- |
| **Daftar Karyawan** | Tabel Daftar Karyawan | Table / List |
|  | Kolom: ID Karyawan | Text |
|  | Kolom: Nama Lengkap | Text |
|  | Kolom: Peran | Text |
|  | Kolom: Status Aktif | Checkbox / Toggle |
|  | Tombol "Lihat Detail" (per baris) | Button |
| **Detail Profil Karyawan (Modal/Panel)** | Foto Karyawan | Image Display |
|  | Nama Lengkap | Text (Read-only) |
|  | ID Karyawan | Text (Read-only) |
|  | Peran / Jabatan | Text (Read-only) |
|  | Tanggal Bergabung | Date (Read-only) |
|  | Nomor Telepon | Text (Read-only) |
|  | Email | Text (Read-only) |
|  | Alamat | Textarea (Read-only) |
|  | Tombol "Edit Informasi Dasar" (dengan otorisasi) | Button |
| **Manajemen Kehadiran** | Filter Tanggal Kehadiran | Date Picker |
|  | Tabel Kehadiran Harian | Table / List |
|  | Kolom: Tanggal | Date |
|  | Kolom: Waktu Masuk | Time |
|  | Kolom: Waktu Keluar | Time |
|  | Kolom: Status (Hadir, Izin, Sakit, Cuti) | Text |
| **Pemantauan Kinerja (KPI)** | Periode Laporan Kinerja | Dropdown (Bulan/Tahun) |
|  | Grafik/Metrik Kinerja (misal: Jumlah Transaksi, Kepuasan Nasabah) | Chart / Numeric Display |
|  | Tombol "Lihat Detail Kinerja" | Button |
| **Manajemen Cuti** | Tabel Permintaan Cuti Tertunda | Table / List |
|  | Kolom: ID Karyawan | Text |
|  | Kolom: Nama Karyawan | Text |
|  | Kolom: Jenis Cuti | Text |
|  | Kolom: Tanggal Mulai Cuti | Date |
|  | Kolom: Tanggal Akhir Cuti | Date |
|  | Kolom: Durasi (Hari) | Numeric |
|  | Kolom: Alasan | Text |
|  | Tombol "Tinjau Permintaan" (per baris) | Button |
| **Detail Permintaan Cuti (Modal/Panel)** | Nama Karyawan | Text (Read-only) |
|  | Jenis Cuti | Text (Read-only) |
|  | Tanggal Mulai | Date (Read-only) |
|  | Tanggal Akhir | Date (Read-only) |
|  | Durasi Cuti (Hari) | Numeric (Read-only) |
|  | Alasan Cuti | Textarea (Read-only) |
|  | Saldo Cuti Tersedia | Numeric (Read-only) |
|  | Tombol "Setujui" | Button |
|  | Tombol "Tolak" | Button |
|  | Area Komentar/Alasan Penolakan | Textarea (jika tolak) |
| **Pesan Sistem** | Area Notifikasi/Pesan | Display Area |

## **5. Aturan Bisnis**

* KC hanya dapat melihat dan mengelola data karyawan yang berada di bawah cabang pengawasannya.
* Sistem harus memvalidasi ketersediaan saldo cuti karyawan sebelum persetujuan cuti.
* Setiap persetujuan atau penolakan cuti harus dicatat dalam log audit dengan detail KC yang melakukan tindakan tersebut.
* KPI kinerja harus dapat dikustomisasi sesuai dengan peran karyawan dan kebijakan.
* Perubahan pada informasi dasar karyawan harus memerlukan otorisasi tambahan atau dicatat dengan detail di audit trail.
* Data kehadiran harus terintegrasi dari sistem pencatat kehadiran (jika ada) atau diinput secara manual dengan verifikasi.

## **6. Persyaratan Non-Fungsional (NFRs)**

* **NFR.001 – Keamanan:** Akses ke data karyawan harus dibatasi secara ketat berdasarkan peran (hanya KC yang dapat melihat dan mengelola karyawan di cabangnya).
* **NFR.002 – Akurasi:** Informasi karyawan (profil, kehadiran, cuti, kinerja) harus akurat dan terkini.
* **NFR.003 – Kemudahan Penggunaan:** Antarmuka manajemen karyawan harus intuitif dan mudah dinavigasi bagi Kepala Cabang.
* **NFR.006 – Kinerja:** Tampilan daftar karyawan, log kehadiran, dan laporan kinerja harus cepat (kurang dari 3 detik).
* **NFR.007 – Kepatuhan:** Sistem harus mematuhi regulasi privasi data karyawan dan persyaratan pelaporan HR internal.

## **7. Ketergantungan**

* Modul Manajemen Pengguna & Hak Akses (FR.001) untuk otorisasi akses KC.
* Modul Audit Trail (FR.009) untuk mencatat semua tindakan manajemen karyawan.
* Sistem pencatat kehadiran (jika terpisah, perlu integrasi).
* Modul Penggajian/HRIS (jika ada, untuk saldo cuti dan data dasar karyawan yang lebih luas).

## **8. Asumsi**

* Data karyawan dasar telah diimpor ke dalam sistem atau akan diinput saat onboarding.
* Kebijakan cuti dan aturan kinerja telah didefinisikan dengan jelas.
* KC memiliki pemahaman tentang peran dan tanggung jawab mereka dalam manajemen karyawan.

## **9. Isu Terbuka**

* Bagaimana integrasi dengan sistem HR eksternal (misalnya, sistem penggajian, sistem kehadiran) akan ditangani untuk memastikan konsistensi data?
* Bagaimana KPI kinerja karyawan akan diukur dan diinput/diintegrasikan ke dalam sistem?

## **10. Pertimbangan Masa Depan**

* Fitur penjadwalan shift kerja karyawan.
* Modul pelatihan dan pengembangan karyawan.
* Manajemen *appraisal* kinerja tahunan.
* Portal karyawan di mana karyawan dapat melihat detail profil, mengajukan cuti, dan melihat riwayat kehadiran mereka sendiri.

## 11. Test Scenario

### 1) Matriks Traceability FR → Test Scenario

| **FR Area** | **Deskripsi Singkat** | **TS ID yang Mencakup** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- |
| Akses Modul | KC hanya dapat mengelola karyawan di cabangnya | TS-MK-001 | Validasi batas akses berdasarkan peran & cabang |
| Daftar Karyawan | Melihat daftar karyawan di bawah cabang | TS-MK-002 | Tampilkan data dasar (nama, peran, status aktif) |
| Detail Karyawan | Melihat detail profil (nama, kontak, tanggal bergabung) | TS-MK-003 | Validasi tampilan detail & otorisasi edit |
| Edit Informasi Dasar | KC ubah data dasar dengan otorisasi | TS-MK-004 | Otorisasi tambahan & audit log |
| Kehadiran | Melihat kehadiran harian berdasarkan tanggal | TS-MK-005 | Integrasi data hadir/izin/sakit/cuti |
| Kinerja | Melihat laporan KPI per karyawan/periode | TS-MK-006 | Laporan kinerja sesuai peran & periode |
| Permintaan Cuti | Menyetujui atau menolak permintaan cuti | TS-MK-007, TS-MK-008 | Validasi saldo cuti & alasan penolakan |
| Audit Trail | Semua aksi KC tercatat di log audit | TS-MK-009 | Audit perubahan profil & cuti |
| NFR – Akses & Kinerja | Performa tampilan < 3 detik & batas akses data | TS-MK-010 | Uji beban & keamanan |
| NFR – Akurasi & Kepatuhan | Validasi data terkini & privasi data karyawan | TS-MK-011 | Cek integritas data & kepatuhan HR |

### 2) Daftar Test Scenario (Ringkas)

* **TS-MK-001** – Akses modul dibatasi untuk KC cabang terkait (High)
* **TS-MK-002** – Menampilkan daftar karyawan cabang (High)
* **TS-MK-003** – Melihat detail profil karyawan (High)
* **TS-MK-004** – Edit informasi dasar karyawan dengan otorisasi (High)
* **TS-MK-005** – Melihat kehadiran harian (High)
* **TS-MK-006** – Melihat laporan kinerja per periode (Medium)
* **TS-MK-007** – Menyetujui permintaan cuti (High)
* **TS-MK-008** – Menolak permintaan cuti dengan alasan (High)
* **TS-MK-009** – Verifikasi audit trail semua tindakan KC (Medium)
* **TS-MK-010** – Uji performa & batas akses data (Medium)
* **TS-MK-011** – Validasi data akurat & kepatuhan privasi (Medium)

### 3) Detail Test Scenario

TS-MK-001 – Akses Modul Dibatasi Cabang

**Tujuan:** Memastikan KC hanya dapat melihat dan mengelola karyawan di cabangnya sendiri.  
 **Pra-kondisi:** KC login dengan akun cabang A.  
 **Langkah:**

1. KC login ke sistem.
2. Akses modul “Manajemen Karyawan Cabang”.
3. Periksa daftar karyawan yang muncul.  
    **Expected Result:**

* Hanya karyawan dari cabang A yang tampil.
* Tidak bisa melihat/mengedit data cabang lain.

TS-MK-002 – Menampilkan Daftar Karyawan Cabang

**Tujuan:** Menampilkan daftar seluruh karyawan dalam cabang KC.  
 **Langkah:**

1. KC akses menu *Daftar Karyawan*.
2. Sistem memuat daftar karyawan (Nama, Peran, Status Aktif).  
    **Expected:**

* Semua data tampil akurat dan cepat (<3 detik).
* Tombol “Lihat Detail” tersedia di setiap baris.

TS-MK-003 – Melihat Detail Profil Karyawan

**Tujuan:** KC dapat melihat informasi dasar karyawan.  
 **Langkah:**

1. Klik tombol “Lihat Detail” pada daftar.
2. Sistem menampilkan profil (nama, ID, jabatan, tanggal bergabung, kontak, email, alamat).  
    **Expected:**

* Semua data read-only.
* Tombol “Edit Informasi Dasar” muncul jika KC berotorisasi.

TS-MK-004 – Edit Informasi Dasar Karyawan

**Tujuan:** Memastikan KC dapat mengubah data dasar dengan otorisasi.  
 **Pra-kondisi:** KC login; otorisasi edit aktif.  
 **Langkah:**

1. Klik “Edit Informasi Dasar”.
2. Ubah data (misal nomor telepon).
3. Simpan perubahan.  
    **Expected:**

* Data diperbarui.
* Audit log mencatat siapa, kapan, dan perubahan apa yang dilakukan.

TS-MK-005 – Melihat Kehadiran Harian

**Tujuan:** Menampilkan status kehadiran seluruh karyawan cabang pada tanggal tertentu.  
 **Langkah:**

1. Pilih tanggal di filter kehadiran.
2. Klik “Tampilkan”.  
    **Expected:**

* Sistem menampilkan tabel kehadiran lengkap (Hadir, Izin, Sakit, Cuti).
* Data sesuai sumber integrasi (attendance system/manual).

TS-MK-006 – Melihat Laporan Kinerja Per Periode

**Tujuan:** KC dapat melihat laporan KPI sesuai periode.  
 **Langkah:**

1. Pilih karyawan dan periode (misal bulan Agustus).
2. Klik “Lihat Laporan”.  
    **Expected:**

* Tampil metrik KPI (transaksi, kepuasan nasabah, dsb).
* Grafik dan nilai akurat sesuai data sumber.

TS-MK-007 – Menyetujui Permintaan Cuti

**Tujuan:** Menyetujui cuti jika saldo cuti mencukupi.  
 **Pra-kondisi:** Karyawan mengajukan cuti; permintaan pending.  
 **Langkah:**

1. Buka daftar “Permintaan Cuti Tertunda”.
2. Klik “Tinjau Permintaan”.
3. Klik “Setujui”.  
    **Expected:**

* Status cuti berubah menjadi *Disetujui*.
* Saldo cuti berkurang sesuai durasi.
* Audit log mencatat persetujuan dan pengguna KC.

TS-MK-008 – Menolak Permintaan Cuti

**Tujuan:** Memastikan sistem mencatat alasan penolakan cuti.  
 **Langkah:**

1. KC buka permintaan cuti.
2. Klik “Tolak” → Isi alasan penolakan → Konfirmasi.  
    **Expected:**

* Status cuti menjadi *Ditolak*.
* Alasan tersimpan di catatan.
* Audit log mencatat penolakan & alasan.

TS-MK-009 – Audit Trail Aksi KC

**Tujuan:** Setiap aksi manajemen (ubah data, setujui/tolak cuti) tercatat di log audit.  
 **Langkah:**

1. KC lakukan salah satu aksi (edit profil/menyetujui cuti).
2. Buka modul audit trail (FR.009).  
    **Expected:**

* Log mencatat: nama KC, aksi, waktu, target karyawan, hasil aksi

TS-MK-010 – Uji Performa & Batas Akses

**Tujuan:** Pastikan tampilan cepat dan akses aman.  
 **Langkah:**

1. Akses daftar karyawan (100+ data).
2. Uji waktu respon halaman.  
    **Expected:**

* Halaman tampil <3 detik.
* Tidak ada data cabang lain yang terlihat.

TS-MK-011 – Validasi Akurasi Data & Kepatuhan Privasi

**Tujuan:** Memastikan semua data karyawan valid, terkini, dan sesuai regulasi HR.  
 **Langkah:**

1. Bandingkan data di sistem dengan data HRIS.
2. Pastikan kolom sensitif (alamat, kontak) hanya terlihat oleh KC.  
    **Expected:**

* Tidak ada perbedaan data signifikan.
* Akses terbatas sesuai peran (NFR.007).

### 

## **1**2**. Alur Kerja/Flowchart**

graph TD  
 A[Mulai] --> B(KC Ingin Mengelola Karyawan Cabang);  
 B --> C[KC Akses Modul Manajemen Karyawan Cabang];  
 C --> D[Sistem Tampilkan Daftar Karyawan];  
 D --> E{KC Ingin: Lihat Detail / Kelola Cuti / Lihat Kehadiran/Kinerja?};  
  
 E -- Lihat Detail --> F[KC Pilih Karyawan & Lihat Detail Profil];  
 F --> Z1(Selesai);  
  
 E -- Kelola Cuti --> G[Sistem Tampilkan Daftar Permintaan Cuti Tertunda];  
 G --> H[KC Pilih Permintaan Cuti untuk Ditinjau];  
 H --> I[Sistem Tampilkan Detail Cuti & Saldo Cuti];  
 I --> J{KC Setujui/Tolak Cuti?};  
 J -- Setujui --> K[Sistem Perbarui Status Cuti & Saldo];  
 K --> L[Sistem Catat Tindakan di Audit Trail];  
 L --> Z2(Selesai);  
 J -- Tolak --> M[KC Input Alasan Penolakan];  
 M --> N[Sistem Perbarui Status Cuti & Catat Tindakan di Audit Trail];  
 N --> Z3(Selesai);  
  
 E -- Lihat Kehadiran/Kinerja --> O[KC Pilih Karyawan/Periode & Lihat Laporan];  
 O --> Z4(Selesai);

