1. Aplikasi yang ingin dibuat ?

Employe self service yaitu system pengelolaan data karyawan / perusahaan

1. Features Dari Aplikasi tersebut ?
   * + - Role

* Super Admin
* Mengkonfigurasi aplikasi, misalkan mengubah posisi jabatan empoloyee.
* Employee : yaitu user yang menggunakan aplikasi ini
* Approval system
* Admin melakukan konfigurasi approval system
  + Caranya dengan memilih PIC untuk approval system
* Pengecekan dari system untuk kelengkapan data karyawan, misalkan ada karyawaan baru yang sudah registrasi akun dan belum melengkapi data yang telah ditentukan maka akan ada peringatan untuk karyawan bahwa dia harus melengkapi data.
* HR dan Role Admin dapat melihat data karyawan dan mengetahui karyawan siapa saja yang belum melengkapi datanya.
* Jika karyawan ingin mengambil cuti atau reimbursement dan datanya belum lengkap, maka akan ada popup warning untuk disuruh melengkapi data terlebih dahulu
* Absensi
* Alur Absensi Admin :
* Admin masuk ke menu konfigurasi absen, konfigurasi yang di atur adalah
* minimal jam masuk kerja
* Maksimal jam masuk kerja
* Durasi jam kerja
* Pembobotan :
* Interval keterlambatan
* Bobot keterlambatan
* Maksimal bobot keterlambatan
* PIC
* Admin yang menentukan siapa PICnya misalkan HR.
* Konfirmasi approval bisa dilakukan oleh salah satu PIC yang ditunjuk saja atau yang telah di pilih.
* PIC bisa merequest PIC approval baru jika dibutuhkan sebelum melakukan approval untuk absen. (misal HR menambahkan Tech Lead sebagai approval selanjutnya)
* Alur absensi user :
* Karyawan login ke aplikasi
* Masuk ke menu absensi
* Akan ada pilihan sebelum menekan menu absensi, yaitu kantor client, kantor celerates, dan wfh (conditional location absen untuk validasi).
* Jika dia memilih opsi kantor client, maka system akan mengecek di database apakah employee tersebut benar sedang ada project dan akan mengambil lokasi kantor dari client yang sedang dia handle oleh employee tersebut dan employee bisa menghandle project lebih dari satu.
* Jika lokasi dia absen tidak berada dalam radius kantor client yang dihandle projectnya maka, perintahkan dia untuk mendekat ke lokasi kantor client
* Jika dia memilih opsi kantor celerates maka, system akan mengambil lokasi dari kantor yang dia bekerja yaitu misalkan celerates dari table konfigurasi\_absen dan dicocok kan dengan lokasi saat ini dia absen.
* Jika lokasi dia absen tidak berada dalam radius kantor celerates/our company yang dihandle projectnya maka, perintahkan dia untuk mendekat ke lokasi kantor client.
* Jika dia memilih opsi yang luar kantor / wfh. Maka ada status approval untuk absen, status ini bertipe nullable dan hanya di isi Ketika employee memilih opsi luar kantor/wfh. Yang melakukan approval untuk absen ini adalah atasan langsung dari pegawai tersebut. Jadi atasannya bisa melakukan dengan cara melihat apakah absen hari itu ada timesheetnya dan dia sedang bekerja atau karyawan bisa melakukan verifikasi dia bekerja by WA atau lainnya sebagai landasan untuk atasan mengaproval absennya.
* User melakukan Absen
* Karyawan melakukan absen diatas jam maksimal masuk kerja yang ada di tabel konfigurasi\_absen maka karyawan harus mengisi deskripsi di notes alasan karyawan terlambat
* HR akan melakukan pengecekan dari notes yang telah dibuat oleh karyawan, jika alasan di notes tersebut diterima HR maka data keterlambatan di absensi akan diupdate menjadi **0**
* Jika tidak maka kolom keterlambatan akan di isi otomatis oleh system
* rumus terlambat kerja : waktu saat karyawan absen -  Jam maksimal masuk kerja dari tabel konfigurasi\_absen (hasil berupa satuan menit)
* rumus pembobotan : durasi keterlambatan / interval keterlambatan = faktor keterlambatan
* Faktor bobot = maksimal bobot / bobot keterlambatan
* Jika faktor keterlambatan >= faktor bobot maka hasil bobot sama dengan maksimal bobot = hasil bobot
* Jika faktor keterlambatan >= 0 dan < faktor bobot maka bulatkan ke bawah faktor keterlambatan setelah itu dikalikan dengan bobot keterlambatan = hasil bobot
* Jika karyawan pulang lebih awal dari minimal jam kerja maka munculkan warning “Jam kerja anda kurang dari waktu minimal jam kerja, mohon tambhakan alasan di  kolom notes dan pastikan sudah izin kepada atasan!” (isi deskripsi note menjadi mandatory)
* Jika karyawan pulang lebih lama dari minimal jam kerja maka maka munculkan warning “Jam kerja anda melebihi dari waktu minimal jam kerja, mohon tambhakan alasan di  kolom notes jika anda bekerja overtime dan abaikan mengisi notes jika bukan overtime kerja!” (isi notes tidak mandatory)
* Munculkan informasi dihari berikutnya untuk karyawan yang lupa absen pulang untuk mengisi notes jika dia bekerja overtime dan jika tidak maka abaikan.
* Dari sisi HR akan mengecek alasan overtime jika diterima maka dia approve nanti di report nya akan di munculkan data overtime nya kalau tidak diterima maka data overtime di report 0 pada absen hari itu
* Conditional absen untuk cuti
* Absen untuk cuti setengah hari.
* Karyawan tetap bisa melakukan absen walaupun jam cuti setengah harinya belum selesai. System akan mengisikan id dari cuti setengah hari ke table absensi saat ini untuk menandakan bahwa dia cuti setengah hari.
* Jika melakukan cuti ½  hari di awal jam kerja maka karywan bisa melakukan absen masuk maksimal pada akhir jam cuti ½ hari
* Jika karyawan terlambat absen masuk setelah cuti ½ hari maka karywan perlu mengisi notes deskripsi alasan keterlambatannya saat absen masuk.
* HR akan melakukan pengecekan dari notes yang telah dibuat oleh karyawan, jika alasan di notes tersebut diterima HR maka data keterlambatan di absensi akan diupdate menjadi **0**
* Jika tidak maka kolom keterlambatan akan di isi otomatis oleh system

1. rumus terlambat kerja : waktu saat karyawan absen -  Jam maksimal masuk kerja dari tabel konfigurasi\_absen (hasil berupa satuan menit).
2. rumus pembobotan : durasi keterlambatan / interval keterlambatan = faktor keterlambatan.
3. Faktor bobot = maksimal bobot / bobot keterlambatan.
4. Jika faktor keterlambatan >= faktor bobot maka hasil bobot sama dengan maksimal bobot = hasil bobot.
5. Jika faktor keterlambatan >= 0 dan < faktor bobot maka bulatkan ke bawah faktor keterlambatan setelah itu dikalikan dengan bobot keterlambatan = hasil bobot.

* Jika karyawan melakukan cuti ½ hari dan waktu pengajuan cuti lebih dari sisi minimal jam kerja maka karyawan perlu melakukan absen pulang lebih cepat dan mengisi notes deskripsi bahwa dia cuti ½ hari.
* Absen untuk cuti harian.
* Saat user masuk ke menu absen, system akan melakukan pengecekan apakah dia sedang cuti atau tidak ? jika dia sedang cuti maka akan ada warning yang menyatakan bahwa dia sedang cuti, dan akan ada tombol batalkan cuti jika karyawan ingin membatalkan cuti.
* Jika dia menekan tombol batalkan cuti maka dia akan diminta untuk mengisi notes kenapa melakukan pembatalan cuti dan harus ada approval dari HR untuk pembatalan cuti yang di ajukan.
* Timesheet
* Alur timesheet admin
* Admin masuk ke menu konfigurasi timesheet, konfigurasi timesheet yang di atur adalah :
* Batas maksimal sebelum, sesudah dan pengeditan timesheet.
* Admin menentukan PIC dari timesheet (untuk bisa melihat timesheet karywan dan approval).
* Alur pengisian timesheet user
* User harus absen dulu untuk mengisi timesheet.
* Setelah absen user masuk ke menu timesheet.
* User membuat timesheet dimana default timesheet nya adalah hari saat user membuat timesheet.
* Detail timesheet pertanggal bisa lebih dari satu.
* PIC bisa merequest PIC approval baru jika dibutuhkan sebelum melakukan approval untuk timesheet. (misal HR menambahkan Tech Lead sebagai approval selanjutnya)
* User bisa membuat timesheet sebelum dan sesudah tanggal saat pembuatan timesheet.
* User akan memilih tanggal sebelum atau sesudah tanggal pembuatan timesheet.
* Jika timesheet dibuat pada tanggal sebelum dan sesudahnya, maka butuh approval dari PIC
* Ada batas berapa hari dari pembuatan timesheet pada tanggal sebelum dan sesudah. Dimana batas berapa hari tersebut di ambil dari konfigurasi timesheet.
* User bisa mengedit timesheet
* User bisa mengedit timesheet, misalkan mengubah tanggal pembuatan timesheet, selama tanggal yang dipilih masih belum digunakan di timesheet.
* User bisa mengedit detail data timesheet(seperti nama project, jam awal dan akhir aktivitas kerja, deskripsi aktivitas) atau menambah detail timesheet di timesheet yang dipilih.
* PIC bisa memeberikan notes untuk setiap detail timesheet karyawan.
* Timesheet bisa dilihat oleh atasan langsung nya.
* Cuti
* Konfigurasi cuti, yang harus diatur oleh PIC adalah
* Status reset cuti
* Bulan reset cuti
* Factor reset cuti
* Maksimal cuti perbulan
* PIC membuat tipe cuti (misalkan cuti ½ hari, cuti bersama atau cuti tahunan) serta mendefine potongan dari masing - masing tipe cuti.
* User masuk ke menu cuti untuk melakukan pengajuan cuti.
* Cuti akan bertambah satu secara otomatis setiap bulannya. Cuti akan ditambahkan otomatis tiap tanggal 1 awal bulan.
* User masuk ke menu cuti untuk melakukan pengajuan cuti.
* Hanya karyawan yang masih aktif yang bisa mengajukan cuti.
* Tipe cuti yang bisa diajukan user hanya yang cuti individu.
* Pengajuan cuti hanya bisa di ajukan jika jatah cuti user > 0.
* Durasi cuti hanya bisa di ajukan maksimal sesuai sisa jatah cuti yang dimiliki.
* User mengajukan pengajuan cuti.
* User memilih tipe cuti
* Jika user memilih potongan cuti ½ hari maka perlu memasukan tanggal cuti serta jam awal cuti dan durasi cuti
* Saat user mengajukan cuti ½ dan belum di approve oleh PIC absennya akan di handle seperti case : telat absen masuk
* PIC bisa melakukan request approval baru sebelum PIC melakukan approval pengajuan cuti
* Jika user memilih cuti harian maka perlu memasukan tanggal mulai dan tanggal akhir cuti serta alasan cuti
* Sistem akan mengecek, jika dia cuti lebih maksimal batas cuti perbulan maka karyawan tidak mengajukan cuti
* PIC bisa melakukan request approval baru sebelum PIC melakukan approval pengajuan cuti jika dibutuhkan
* User masuk ke menu cuti untuk melakukan pembatalan cuti (harian dan ½ hari)
* Jika dia menekan tombol batalkan cuti maka dia akan diminta untuk mengisi notes kenapa melakukan pembatalan cuti dan harus ada approval dari HR untuk pembatalan cuti yang di ajukan.
* Saat cuti dibatalkan, akan terlebih dahulu di cek sudah dari durasi cuti yang berjalan.
* Jika pembatalan cuti dia approve maka sisa cuti yang belum terpakai akan ditambahkan ke sisa jatah cuti karyawan
* Jatah cuti pada hari pembatalan akan tetap dihitung cuti
* Jika karyawan terpaksa membatalkan cuti karena pekerjaan maka dia harus melaporkan kepada PIC untuk mengembalikan jatah cuti yang telah terpotong di hari tersebut
* Jika karyawan sudah tidak bekerja maka cutinya tidak akan ditambahkan
* Cuti akan di reset ulang sesuai bulan yang ditentukan di konfigurasi cuti jika di status reset cuti adalah true.
* Jika status reset cuti sama dengan true maka sisa cuti dikalikan faktor reset cuti (misalkan sisa cuti = 6 dan faktor reset cuti = 0.5 maka hasilnya adalah 6 dikalikan 0.5 = 3)
* Keterangan yang harus di isi untuk mengajukan cuti adalah :
* Keperluannya apa ?
* Ambil cuti dari tanggal berapa sampai tanggal berapa ?
* Jika dia sedang berada diproject maka harus deskripsi dari project tersebut. Yaitu project nya apa ? projectnya dimana ? nama yang mau backup dia siapa ? dan jika ada terjadi isu harus bertanya ke siapa ?
* Tujuannya cuti nya apa ?
* Yang approval pengajuan cuti adalah PIC atau orang yang telah ditentukan oleh PIC misalkan talent ke TL dan seterusnya.
* Jika talent lagi di project maka atasan langsungnya adalah client, talent harus mendapatkan approval dari client dan melampirkan approval tersebut saat pengajuan cuti ke client. Tapi saat talent telah mendapatkan approval dari client, dia sudah bisa cuti tanpa harus menunggu persetujuan dari TL. Namun tetap harus memberitahukan kepada TL lewat form pengajuan cuti dari aplikasi dan nanti disediakan tombol untuk langsung membuka whatsapp dan menyiapkan pesan yang akan dikirim ke TL untuk memberitahukan bahwa client telah disetejui untuk cuti dari client.
* Yang menerima data cuti adalah PIC dan orang yang telah ditentukan oleh PIC misalkan TL atau atasan langsung.
* Cuti bersama seluruh karyawan dibuat oleh PIC dan jumlah potongan cuti bersama akan dikalikan dengan jumlah sisa cuti dari setiap karyawan
* Jiika jatah cuti karyawan = 0 maka jatah cuti karywan akan dikurangi sebanyak jumlah hari cuti bersama (misalkan cuti bersama 4 hari maka sisa jatah cuti karyawan = 0 (sisa jatah cuti) - 4 (jumlah cuti bersama) x potongan cuti (misalkan ½) maka sisa jatah cuti karywan adalah -2)
* Reimbusrtment
* Reimburstment ada beberapa tipe yaitu
* LOP
* Medical
* Komunikasi
* Transport (focus kita adalah ini, yang lainnya additional)
* Reimburstmen transport
* Hanya yang remote dan tiba2 disuruh ke client untuk misalkan meeting dan sebagainya yang bisa dapat reimburstmen.
* Kalua projectnya onsite tidak bisa melakukan reimburstmen
* Untuk masalah reimburstment masih belum jelas juga karna mas yoga masih sempat bilang bahwa reimburstment transport juga ada perjanjian terlebih antara client dan celei8brates.
* Yang approve reimburstment ada dua yaitu HR dan Finance
* Alur reimburstment
* Pengajuan reimburstment akan masuk terlebih dahulu ke HR untuk dilakukan aksi yaitu accept apa denied
* Data reimburstment yang masuk ke HR tidak detail hanya misalkan siapa yang mengajukan reimburstment, keperluannya apa DLL.
* Jika aksi yang dilakukan denied maka reimburstment tidak disetujui dan karyawan yang melakukan reimburstmen dapat pemberitahuan bahwa reimberstment nya ditolak dari HR, jam nya berapa, dan mungkin ada note dari HR kenapa reimburstment nya ditolak.
* HR bisa melihat semua list Reimburstment yang masuk ke HR baik yang sudah dilakukan aksi accept, denied, ataupun belum dilakukan aksi apapun
* Jika aksi yang dilakukan HR adalah accept maka data reimburstment akan diteruskan ke finance.
* Data reimburstment yang masuk ke finance hanya yang telah di accept sama HR.
* Data reimburstment yang masuk ke finance lebih detail dari pada di HR, misalkan ada berapa jumlah reimburstmentnya dan yang lainnya.
* Jika aksi yang dilakukan Finance adalah denied maka akan ada pemberitahuan ke karyawan bahwa pengajuan reimburstment nya di tolak oleh finance pada tanggal berapa dan mungkin ada note dari Finance nya.
* Data reimburstment yang ditolak oleh Finance tidak akan masuk ke HR.
* Jika aksi yang dilakukan finance adalah accept maka Finance harus mengisi form misalkan kapan dilakukan reimburstmennya, mungkin ada notenya, beserta bukti dari reimburstmenya bisa berupa foto dan lainnya.
* Karyawan akan mendapat pemberitahuan jika reimburstment nya telah di accept sama Finance.
* Finance dapat melihat semua data reimburstment yang telah di accept oleh HR baik yang telah dilakukan aksi Accept, Denied, ataupun yang belum dilakukan aksi apapun.
* Masalah Akun
* Alur pengisian akun :
* Karyawan melakukan registrasi. Form nya yaitu nama, username, email, password.
* System akan melakukan validasi apakah email yang digunakan adalah email valid yang telah ditentukan untuk bisa melakukan registrasi di system ini, misalkan nama domainnya @celerates.co.id
* Setelah melakukan registrasi, system akan mengirim email untuk pengecekan apakah email valid atau tidak.
* Jika registrasi berhasil, system secara default akan meng set role permission nya sebagai karyawan biasa. Jika dia mempunyai jabatan maka perlu memberitahukan terlebih dahulu kepada HR untuk dilakukan update Role Permission dari jabatan tersebut.
* Jika karyawan sudah registrasi dan email nya valid maka bisa melakukan login.
* Setelah login karyawan harus mengisi data tambahan yang diperlukan untuk kantor celerates, diantaranya adalah :
* Nama Ibu Kandung
* Nomor darurat
* TTL
* Pendidikan terakhir sepert lulusan mana dan tahun lulus
* Link CV
* No TLP
* KK
* KTP
* NPWP
* BPJS kalau Ada
* Bonus
* Jika ada karyawan yang berulang tahun maka akan ada pemberitahuan dari dashboard aplikasi.