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.
* Employe : yaitu user yang menggunakan aplikasi ini
* 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 cuty atau reimbursement dan datanya belum lengkap, maka aka nada 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
* PIC nya bisa di atur lebih dari satu orang dan di tentukan siapa saja orangnya.
* Konfirmasi approval bisa dilakukan oleh salah satu PIC yang ditunjuk saja atau yang telah di pilih
* PIC bisa merequest approval baru sebelum melakukan approval untuk absen.
* 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 celebrates 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 cuty
* 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.
* Klik tombol absen masuk, setelah di klik tombol absen masuk maka tombol akan mati hingga 9 jam kerja lalu tombol absen pulang akan menyala.
* Jika karyawan cuty setengah hari. Dan cuty nya mulai sebelum jam kerja, maka tombol absen akan mati sampai waktu cuty setengah harinya selesai. Setelah selesai baru tombol absen masuk nyala. Tombol absen pulang akan tetap menyala di hitung dari jam awal masuk kerja sampai setelah 9 jam.
* Jika karyawan cuty setengah hari tapi dia sudah masuk kerja terlebih dahulu dan melakuan absen. Maka tombol absen pulang tetap akan menyala sesuai kapan dia absen masuk di tambah 9 jam.
* Jika karyawan melakukan cuty setengah hari di sore hari. Misalkan di waktu jam 3 sore dan sisa waktu dari waktu tombol absen menyalanya lebih dari waktu cuty setengah hari maka tombol absen pulang tidak akan menyala untuk hari itu.
* Detail absen akan kelihatan kapan dia masuk dan cuty, juga jika ada cuty setengah hari dari jam berapa hingga jam berapa.
* Jika dia cuty satu hari atau lebih dar satu hari maka tombol absen masuk dan pulang tidak akan menyala
* Cuty
* Cuty akan bertambah satu secara otomatis setiap bulannya. Cuty akan ditambahkan otomatis tiap tanggal 1 awal bulan.
* Jika karyawan sudah tidak bekerja maka cutinya tidak akan ditambahkan
* Jika melakukan pengambilan cuty maka secara otomatis jatah cuty di database untuk karyawan yang mengajukan cuty akan berkurang.
* Karyawan tidak bisa mengambil cuty melebihi sisa cuty dari karyawan tersebut.
* Cuty ada beberapa tipe yaitu :
* Cuty biasa : cuty yang diambil misalkan 1 hari atau beberapa hari maksimal 5 hari.
* Cuty setengah hari : cuty setengah hari yang berarti karyawan dalam hari itu tidak bekerja dalam beberapa jam, dan akan kerja lagi setelah cuty dari beberapa jam itu. Misalkan karyawan ada keperluan mendesak di pagi harinya maka dia akan mengambil cuty setengah hari misalkan sampe jam 12, lalu setelah jam 12 dia akan Kembali kekantor untuk bekerja sampe jam pulang.
* Cuty Bersama : cuty Bersama adalah cuty yang telah ditentukan dari pemerintah untuk libur diluar dari tanggal merah. Potongan untuk cuty Bersama adalah setengah sisa jatah cuty karywan. Misalkan tanggal 25 desember adalah tanggal merah untuk peryaan natal, lalu tanggal 26 – 27 desember pemerintah mengelurakan surat edaran untuk cuty Bersama dalam rangka peryaan natal. Berarti ada cuty Bersama selama 2 hari. Maka secara otomatis akan ada potongan jatah cuty dari setiap karyawan setengah dari waktu cuty Bersama. Dalam kasus ini cuty Bersama adalah 2, makan setengah dari dua adalah 1, jadi setiap karyawan akan dipotong 1 hari dari sisa jatah cuty nya. Lalu misalkan ada kasus dimana HR mengadakan cuty Bersama selama 4 hari, maka secara otomatis karyawan akan di potong jatah cuty nya karna setengah dari 4 adalah dua. Lalu misalkan ternyata ada karyawan yang sisa cuty nya 0 atau 1 maka sisa cuty nya akan menjadi minus karna potongan dari cuty Bersama lebih besar dari jumlah cuty. Dan karyawan tidak akan bisa mengajukan cuty setelah sisa cuty nya lebih dari 0. Jika minus sisa cuty akan menjadi plus setelah ditambahkan secara otomatis dari jatah cuty perbulan.
* Yang bisa mengajukan cuty Bersama dalam aplikasi adalah HR. jadi saat HR telah login di aplikasi, dia akan masuk ke menu cuty. Pada menu cuty selain kolom deskripsi ada menu untuk tipe cuty yang tujuannya untuk menentukan tipe cuty apa yang ingin di ajukan. Karna HR selain admin dia juga adalah karyawan yang bisa mengajukan cuty untuk dirinya, dia juga bisa membuat pengajuan cuty Bersama untuk semua karyawan sesuai dengan surat edaran yang dikeluarkan dari pemerintah. Caranya yaitu HR tinggal memilih tipe cuty menjadi cuty Bersama, mengisi data deskripsi dari cuty Bersama yaitu dalam rangka apa, selanjutnya memilih tanggal cuty dari tanggal berapa sampai tanggal berapa.
* Cuty akan di reset ulang perbulan januari, maksudnya adalah jumlah cuty di dibagi dua dan ditambahkan satu dari cuty dibulan January.
* Karyawan tidak bisa mengajukan cuty jika sisa cuty nya >= 0 atau mengambil cuty lebih dari sisa jatah cuty nya. Akan ada popup untuk memberitahukan hal tersebut.
* Keterangan yang harus di isi untuk mengajukan cuty adalah :
* Keperluannya apa ?
* Ambil cuty 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 cuty nya apa ?
* Yang approval pengajuan cuty adalah atasannya langsung, 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 cuty ke client. Tapi saat talent telah mendapatkan approval dari client, dia sudah bisa cuty tanpa harus menunggu persetujuan dari TL. Namun tetap harus memberitahukan kepada TL lewat form pengajuan cuty 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 cuty dari client.
* Yang menerima data cuty adalah TL yang hanya mendapatkan data cuty dari bawahannya saja juga HR dari semua data cuty karyawan beserta aksi approval nya
* Timesheet
* Kayak daily report
* Timesheet perharinya bisa lebih dari satu.
* Yang bisa melihat timesheet adalah :
* karyawan itu sendiri yang hanya melihat timesheetnya saja
* TL atau atasan yang punya bawahan yang bisa melihat timesheet dari dia punya sendiri dan juga timesheet bawahannya
* HR yang bisa melihat timesheetnya dan juga timesheet dari seluruh karyawan
* Apakah HR bisa melihat timesheet dari atasannya misalkan COO ?
* HR bisa memberikan notes dari timesheet karyawan ( additional)
* 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 celebrates, 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.