
User Requirement Document Management Application

Disusun Oleh :
Baskoro Pradito (6701213099)
Siti Nurbayani (6701213015)

Telkom University

Dana Pensiun Telkom
Jl. Surapati No. 151 Bandung Jawa Barat 40123.

ABSTRAK

Aplikasi web penyimpanan berkas yang bertujuan untuk memberikan solusi efektif dalam penyimpanan, manajemen, dan berbagi berkas data perusahaan Dana Pensiun Telkom. Memastikan bahwa hanya pengguna yang diotorisasi dapat mengakses berkas tertentu. Dengan menerapkan sistem level akses yang ketat, aplikasi ini memberikan kontrol penuh terhadap hak akses berkas, sehingga memungkinkan administrator untuk mengelola dan membatasi akses pengguna. Antarmuka yang *user-friendly* dibangun untuk meningkatkan efisiensi dalam penemuan dan pengelolaan berkas. Pengguna dapat dengan mudah menyimpan, mengatur, dan berbagi berkas data perusahaan melalui antarmuka yang intuitif.

DAFTAR ISI

1. INFORMASI UMUM.....	6
1.1 Gambaran Umum.....	6
1.2 Proposisi/ <i>Value Proposition</i>	6
1.3 Maksud.....	7
1.4 Tujuan.....	7
2. KEBUTUHAN PENGGUNA.....	7
3. BISNIS PROSES.....	10
3.1 Bisnis Proses Admin.....	10
3.2 Bisnis Proses PIC Unggah.....	11
3.3 Bisnis Proses PIC <i>Checker</i>	12
3.4 Bisnis Proses Pengguna.....	13
4. ANALISIS SISTEM.....	14
4.1 Alat dan Sumber Daya.....	14
4.2 <i>Database</i>	15
4.3 Fitur.....	16
5. ALUR APLIKASI.....	17
5.1 Alur Admin.....	17
5.1.1 Modul Login.....	17
5.1.2 Modul Memilih Jenis Dokumen.....	18
5.1.3 Modul Membuat Folder.....	19
5.1.4 Modul Menghapus Folder.....	20
5.1.5 Modul <i>Approval</i>	21
5.1.6 Modul <i>Upload File</i>	22
5.1.7 Modul Melihat File.....	23
5.1.8 Modul <i>Update File</i>	24
5.1.9 Modul <i>Delete File</i>	24
5.1.10 Modul <i>Download File</i>	26
5.2 Alur PIC <i>Checker</i>	27
5.2.1 Modul <i>Login</i>	27
5.2.2 Memilih Jenis Dokumen.....	28
5.2.3 <i>Approval</i>	29
5.2.4 Melihat File.....	30
5.2.5 <i>Download File</i>	31
5.3 Alur PIC Unggah.....	32
5.3.1 Modul <i>Login</i>	32
5.3.2 Modul Memilih Jenis Dokumen.....	33
5.3.3 Modul <i>Upload File</i>	34
5.3.4 Modul Melihat File.....	35
5.3.5 Modul <i>Update File</i>	36
5.3.6 Modul <i>Delete File</i>	37
5.3.7 Modul <i>Download File</i>	38

5.3.8 Modul <i>Approval Download</i>	39
5.3.9 Modul <i>Approval Akses File</i>	40
5.4 Alur Pengguna.....	41
5.4.1 Modul <i>Login</i>	41
5.4.2 Memilih Jenis Dokumen.....	42
5.4.3 Melihat File.....	43
5.4.4 <i>Download File</i>	44
6. PENUTUP	45
6.1 Penutup.....	45
6.2 Lembar Pengesahan.....	46

1. INFORMASI UMUM

1.1 Gambaran Umum

Ide ini timbul dari permasalahan yang ada di organisasi atau perusahaan, kami sebagai mahasiswa magang yang ingin memberikan kontribusi positif bagi organisasi atau perusahaan berupa solusi dari permasalahan tersebut. Kami menyadari bahwa dokumen dan laporan memiliki peran penting sebagai catatan sejarah yang bermanfaat untuk kepentingan saat ini dan masa lampau. Namun, kami juga menyadari bahwa masalah dalam penyimpanan dan pencarian dokumen dapat menghambat efisiensi proses kerja. Untuk mengatasi masalah ini, kami merancang sebuah aplikasi yang bertujuan untuk menyimpan dokumen dengan teratur dan mudah diakses. Aplikasi ini tidak hanya membantu dalam mencari dokumen yang diperlukan, tetapi juga memastikan bahwa dokumen dan laporan tersusun dengan rapi. Dengan aplikasi ini, pengguna dapat dengan cepat menemukan dokumen atau laporan yang sesuai dengan kebutuhan atau keinginan mereka. Hal ini diharapkan akan meningkatkan efektivitas dalam proses pencarian, menghemat waktu, dan meminimalkan kesulitan dalam manajemen dokumen. Kami berharap bahwa aplikasi ini dapat memberikan manfaat signifikan bagi seluruh sumber daya manusia di Dapen Telkom. Dengan penyimpanan dan pencarian dokumen yang lebih mudah, proses kerja akan menjadi lebih efisien dan produktif. Tujuan kami adalah membuat pengelolaan dokumen menjadi lebih mudah dan efektif bagi semua pihak yang terlibat.

1.2 Proposisi / *Value Proposition*

1. Efisiensi Operasional: Aplikasi ini akan meningkatkan efisiensi operasional dengan menyederhanakan penyimpanan, pencarian, manajemen dokumen dan menghemat waktu.
2. Keteraturan Dokumen: Menyediakan struktur penyimpanan dokumen yang teratur dan terorganisir, memastikan bahwa setiap dokumen memiliki tempatnya sendiri dan mudah diakses.
3. Akurat: Menawarkan kemampuan pencarian yang akurat memungkinkan pengguna menemukan dokumen atau informasi yang dibutuhkan dengan mudah dan tanpa kesulitan.
4. Keamanan Dokumen: Menyediakan tingkat keamanan yang tinggi untuk dokumen-dokumen sensitif, melalui pengaturan izin akses yang tepat dan teknologi keamanan lainnya.
5. Skalabilitas: Menyediakan solusi yang dapat berkembang sesuai kebutuhan organisasi.
6. Pengalaman Pengguna yang Baik: Menyajikan antarmuka pengguna yang ramah dan mudah digunakan, meningkatkan kepuasan pengguna dan memastikan adopsi yang baik dari seluruh tim.
7. Kepatuhan dan Audit Trails: Memungkinkan organisasi untuk mematuhi peraturan dan kebijakan internal dengan menyediakan jejak audit yang lengkap untuk aktivitas dokumen.

1.3 Maksud

1. Merancang aplikasi untuk menyimpan dokumen dengan teratur dan mudah diakses.
2. Membantu dalam mencari dokumen yang diperlukan dengan cepat.
3. Memastikan dokumen dan laporan tersusun dengan rapi.
4. Meningkatkan efektivitas dalam proses pencarian dokumen.
5. Menghemat waktu dalam manajemen dokumen.
6. Meminimalkan kesulitan dalam manajemen dokumen.
7. Memberikan manfaat signifikan bagi seluruh sumber daya manusia di Dapen Telkom.
8. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam proses kerja.

1.4 Tujuan

1. Memudahkan pengguna dalam mencari dokumen atau laporan yang dibutuhkan.
2. Meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan pencarian dokumen.
3. Membuat proses kerja menjadi lebih efisien dan produktif.
4. Menjadi solusi untuk permasalahan penyimpanan dan pencarian dokumen di organisasi atau perusahaan.
5. Meningkatkan kualitas manajemen dokumen secara keseluruhan.

2. KEBUTUHAN PENGGUNA

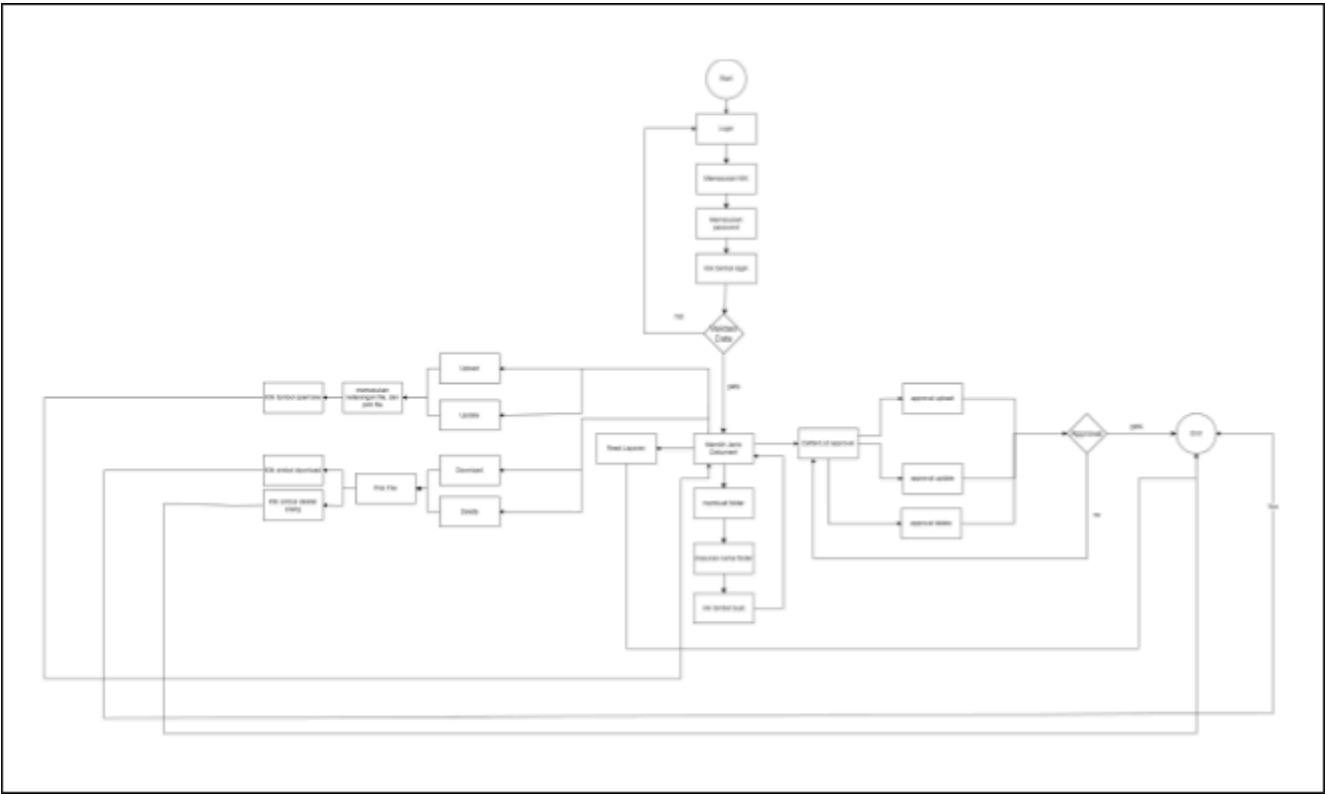
1. Jenis dokumen yang dimuat di aplikasi ini adalah:
 - **Laporan**
 - a. Tahunan
 - b. Semesteran
 - c. Triwulan
 - d. Bulanan
 - **Peraturan**
 - **Artikel / Jurnal**
 - **Arsip**
 - a. Arsip Peserta
 - b. Arsip Dana Pensiun
2. Laporan yang di upload hanya dalam format pdf kecuali arsip dana pensiun dikarenakan memuat file foto kegiatan.
3. *Size* PDF yang di upload maximal 100MB dan *size* file foto maximal 25 MB.
4. Login menggunakan LDAP (NIK dan *Password* Telkom Group).
5. Semua aksi (*Upload, Update, Delete dan Download*) harus melalui pengajuan terlebih dahulu.
6. *Upload dan Update* oleh PIC unggah : melalui 2 tahap *approval* yaitu yang pertama melalui PIC *checker* kemudian terakhir melalui admin.
7. *Upload dan Update* oleh admin (*urgent*) : Tidak ada proses pengajuan kepada pihak manapun.
8. *Delete* oleh PIC unggah : hanya melalui 1 tahap *approval* yaitu melalui admin saja.
9. *Delete* oleh admin (*urgent*) : Tidak ada proses pengajuan kepada pihak manapun.
10. *Download* oleh pengguna : hanya melalui 1 tahap *approval* yaitu melalui pemilik dokumen atau PIC unggah yang mengunggah file tersebut.

11. *Download* oleh PIC unggah : hanya melalui 1 tahap *approval* yaitu melalui pemilik dokumen atau PIC unggah lain yang mengunggah file tersebut.
12. *Download* oleh PIC *checker* : hanya melalui 1 tahap *approval* yaitu melalui pemilik dokumen atau PIC unggah yang mengunggah file tersebut.
13. *Download* oleh admin : Tidak ada proses pengajuan kepada pihak manapun.
14. *Update* oleh PIC unggah : melalui 2 tahap *approval* yaitu yang pertama melalui *pic checker* kemudian terakhir melalui admin.
15. *Update* oleh admin (*urgent*) : Tidak ada proses pengajuan kepada pihak manapun.
16. Pengguna di dalam aplikasi ini ada 4 yaitu:
 - **Pengguna berperan:**
 - a. Melihat atau membaca file
 - b. Mengajukan *download* (melewati acc PIC unggah yang mengunggah file tersebut)
 - c. Ketika sudah di *approve* file akan terdownload dengan *watermark* NIK user.
 - d. Dapat mencari file dengan fungsi pencarian.
 - **PIC unggah berperan:**
 - a. Melihat file
 - b. Mengupload file (melewati acc *pic checker* dan acc admin)
 - c. Mengupdate file (melewati acc *pic checker* dan acc admin)
 - d. Menghapus file (melewati acc admin)
 - e. Sebagai pemberi hak akses file dengan menginput NIK user yang mengajukan hak akses.
 - f. Jika ingin mendownload file yang bukan diunggah oleh PIC unggah itu sendiri (pengajuan melewati acc PIC unggah yang mengupload file tersebut) kecuali jika ingin mendownload file yang diunggah PIC unggah itu sendiri tidak ada proses pengajuan.
 - g. Ketika sudah terdownload akan ada *watermark* NIK PIC unggah.
 - h. Dapat mencari file dengan fungsi pencarian.
 - **PIC checker berperan:**
 - a. Melakukan *approve* file upload yang di *upload* oleh *pic unggah* sebelum melalui proses acc admin
 - b. Melakukan *approve* file update yang di *update* oleh *pic unggah* sebelum melalui proses acc admin
 - c. Mendownload file dengan melewati satu kali proses pengajuan kepada PIC unggah yang mengunggah file tersebut.
 - d. Ketika sudah terdownload akan ada *watermark* NIK PIC checker.
 - e. Dapat mencari file dengan fungsi pencarian.
 - **Admin:**
 - a. Melihat file
 - b. Mengupload file tanpa melewati acc (*urgent*)
 - c. Mengupdate file tanpa melewati acc (*urgent*)
 - d. Menghapus file tanpa melewati acc
 - e. Membuat Folder
 - f. Menghapus folder
 - g. Melakukan acc pengajuan *upload* file yang diajukan oleh *pic upload* setelah di acc oleh *pic checker*
 - h. Melakukan acc pengajuan *update* file yang di *update* oleh *pic upload* setelah di acc oleh *pic checker*
 - i. Melakukan acc pengajuan *delete* file yang diajukan oleh *pic upload*
 - j. Mendownload file tanpa melewati acc, Ketika sudah terdownload akan ada *watermark* NIK admin.
 - k. Dapat mencari file dengan fungsi pencarian.

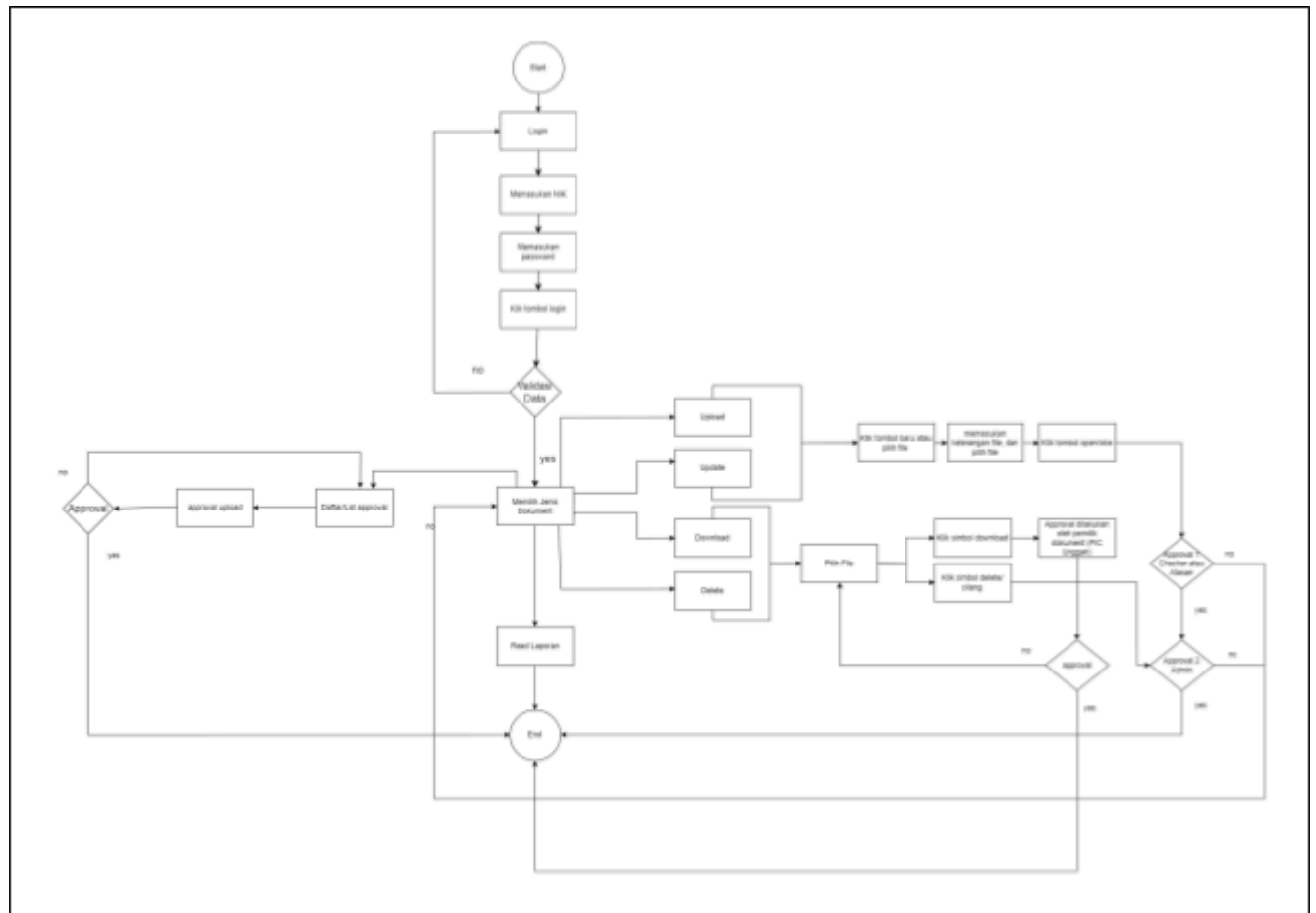
17. Setiap pengajuan *download* akan diberikan tenggat waktu *download* selama 2 hari dihitung setelah melalui proses 2 tahap *approval*.
18. Hak akses diberikan dengan menginput NIK.
19. Pencarian berdasarkan nama file laporan.
20. Admin bisa melakukan semua aksi (*upload, update, download, hapus, dan approval*)
21. Fitur *update* : Mengganti file yang lama menjadi yang file yang baru karena yang lama terdapat cacat atau rusak.
22. Jika terdapat revisi/update pada file, file versi awal akan terganti dengan versi terbaru dengan kondisi penamaan file yang berbeda dengan versi awal.

3. BISNIS PROSES

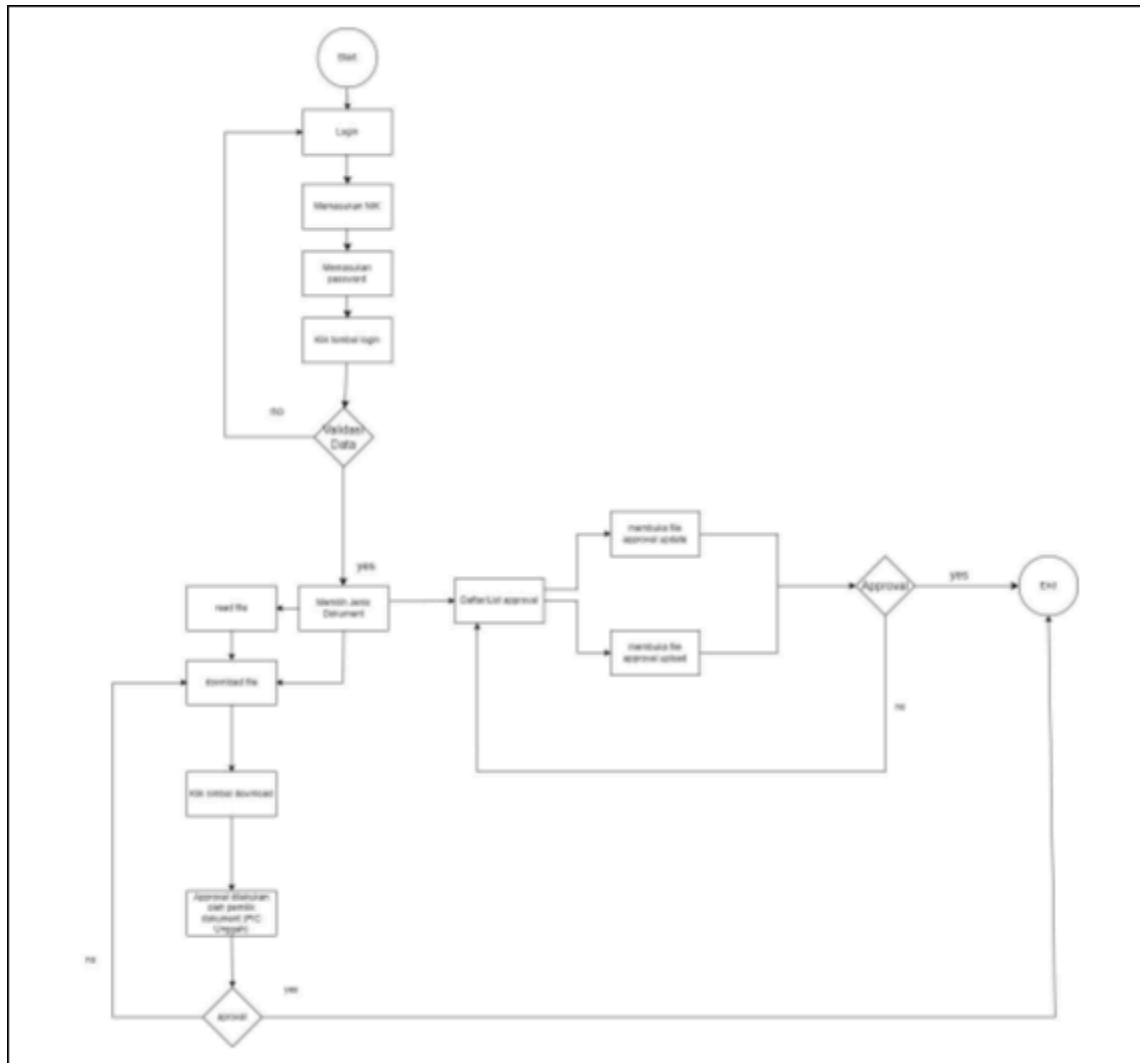
3.1 Bisnis Proses Admin



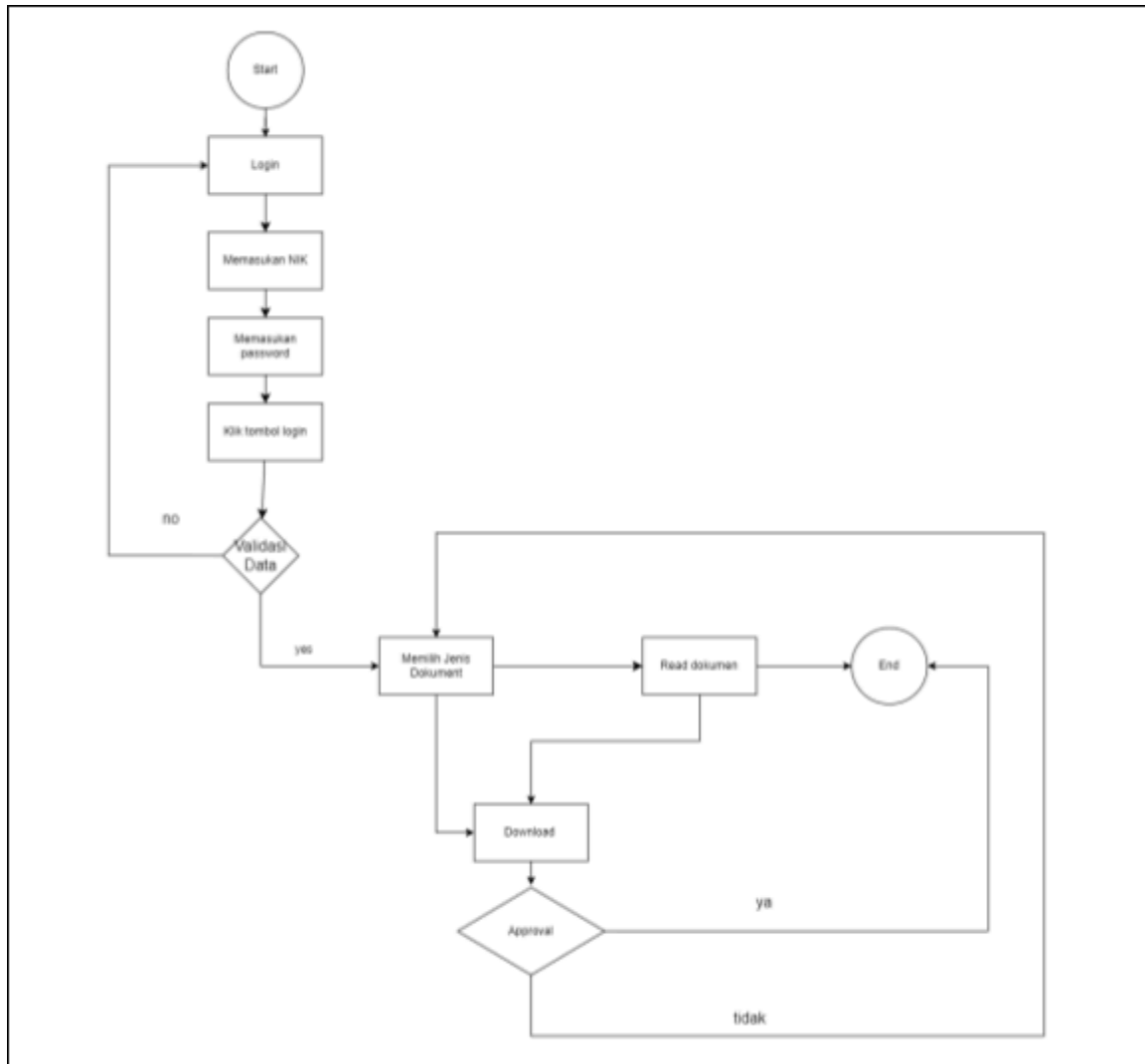
3.2 Bisnis Proses PIC Unggah



3.3 Bisnis Proses PIC Checker



3.4 Bisnis Proses Pengguna



4. ANALISIS SISTEM

4.1 Alat dan Sumber Daya

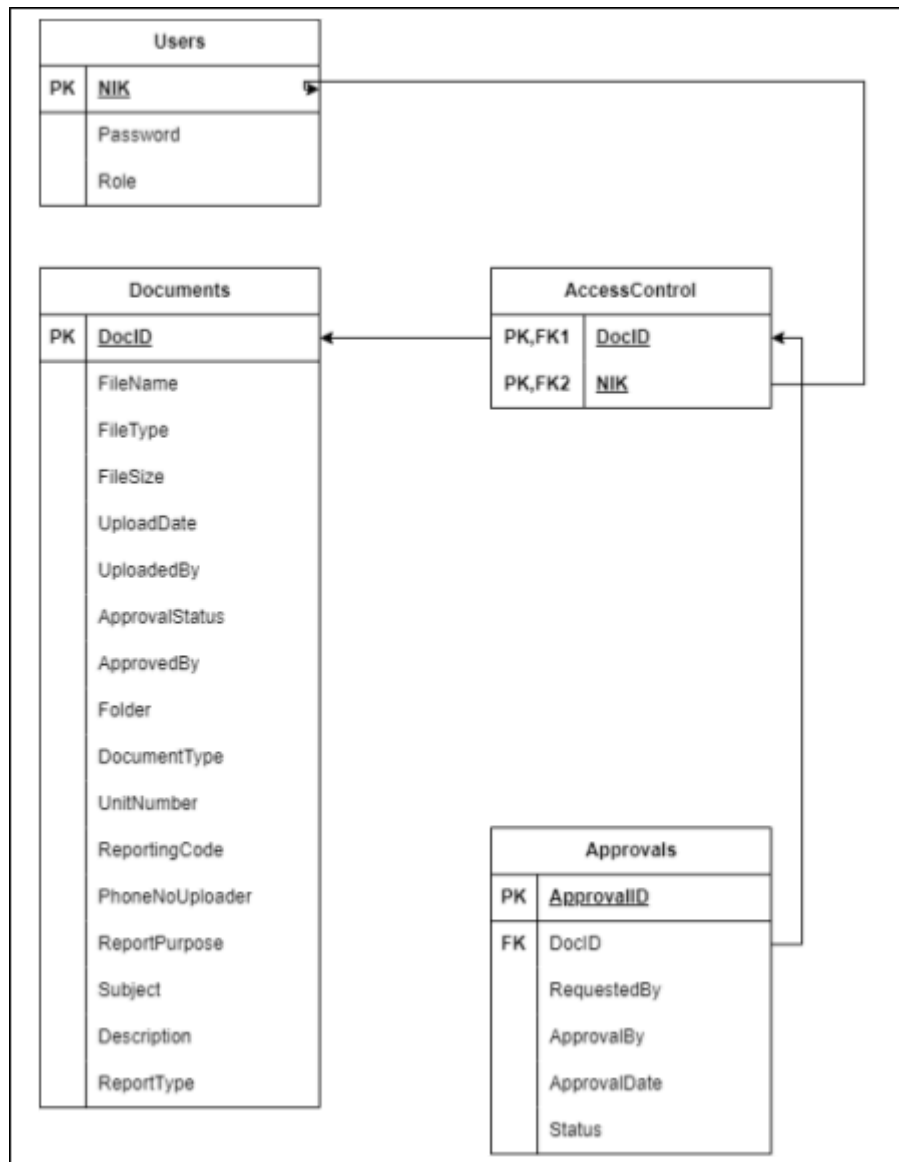
1. Perangkat Lunak:

- Sistem operasi: Ubuntu/Linux/Windows
- Web Service: Apache Server/Windows Web Service
- Web Browser: Chrome, Safari, Firefox (versi 2020 keatas)
- Bahasa Pemrograman: CodeIgniter 4
- Database: MySQL untuk menyimpan data proyek
- Antarmuka Pengguna: Pengembangan antarmuka responsive menggunakan HTML, CSS, dan JavaScript.

2. Perangkat Keras:

- Server:
 1. Processor
 2. Storage SSD 1TB
 3. Ram 16GB
- Komputer Klien:
 1. Processor
 2. Storage SSD 256MB
 3. Ram 4GB
- Jaringan Intranet: Koneksi intranet yang stabil untuk akses ke aplikasi.

4.2 Database



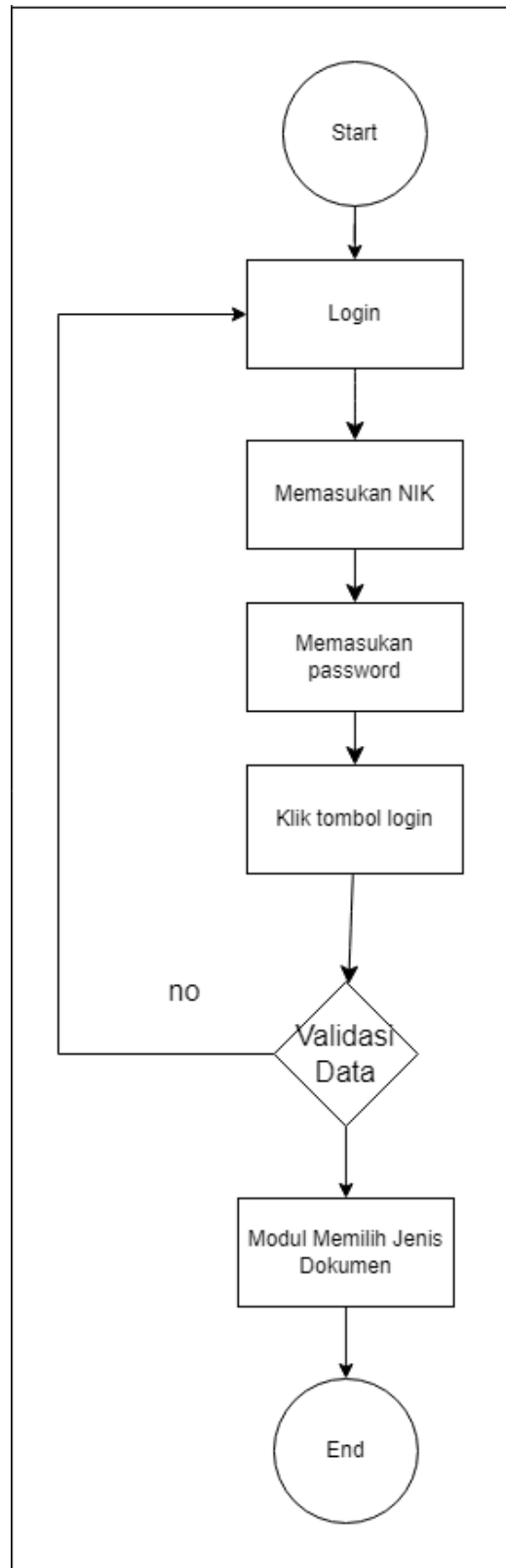
4.3 Fitur

1. **Login:** Fitur ini memungkinkan pengguna untuk masuk ke dalam sistem dengan menggunakan kredensial yang sah yaitu memasukan NIK dan Password yang diambil dari LDAP. Ini adalah langkah pertama yang perlu dilakukan sebelum pengguna dapat mengakses fungsi-fungsi lain dalam aplikasi.
2. **Dashboard:** Ini adalah halaman utama yang menampilkan list folder, file dan jenis kategori dokumen.
3. **Kategori Dokumen:** Fitur ini memungkinkan admin untuk mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan kategori atau topik tertentu. Ini membantu dalam organisasi dan pencarian dokumen yang lebih efisien.
4. **Detail PDF:** Ketika pengguna memilih atau membuka sebuah file dokumen PDF, fitur ini menyajikan detail lengkap tentang dokumen tersebut.
5. **Download File:** Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengunduh dokumen yang dipilih dengan melalui proses approval terlebih dahulu.
6. **Informasi File:** Ini menyediakan informasi tambahan tentang dokumen yang dipilih, seperti Kode Reporting, Nama Laporan, Kode Pengenal Unit, No. Telp Pengunggah, Tanggal Unggah, Tujuan Laporan, Perihal, Keterangan, dan Jenis Laporan.
7. **Logout:** Sebuah tombol atau opsi yang memungkinkan pengguna untuk keluar dari sesi mereka, mengakhiri akses ke aplikasi.
8. **Pengajuan File:** Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengajukan file baik itu pengajuan untuk approval file upload, update, delete dan download.
9. **Upload File:** Pengguna dapat mengunggah dokumen dari perangkat lokal mereka ke dalam sistem manajemen dokumen untuk penyimpanan dan pengelolaan lebih lanjut.
10. **Update File:** Jika ada perubahan atau revisi pada dokumen yang ada, fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengunggah versi baru atau memperbarui informasi yang terkait dengan dokumen tersebut.
11. **Delete File:** Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menghapus dokumen yang tidak lagi diperlukan atau relevan dari sistem, membersihkan ruang penyimpanan dan mengelola arsip dengan lebih efisien dan harus melalui proses pengajuan terlebih dahulu kepada admin.

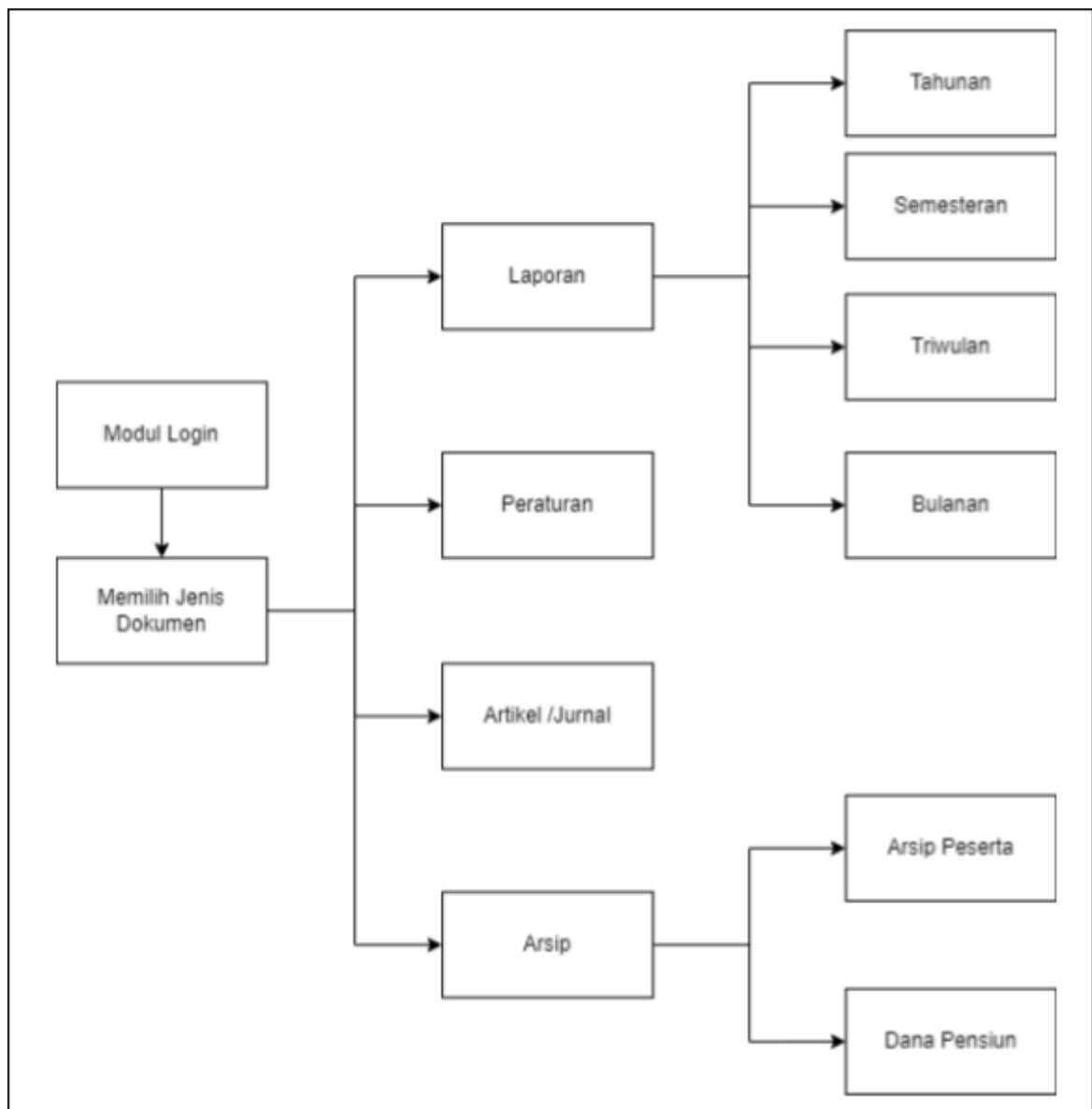
5. ALUR APLIKASI

5.1 Alur Admin

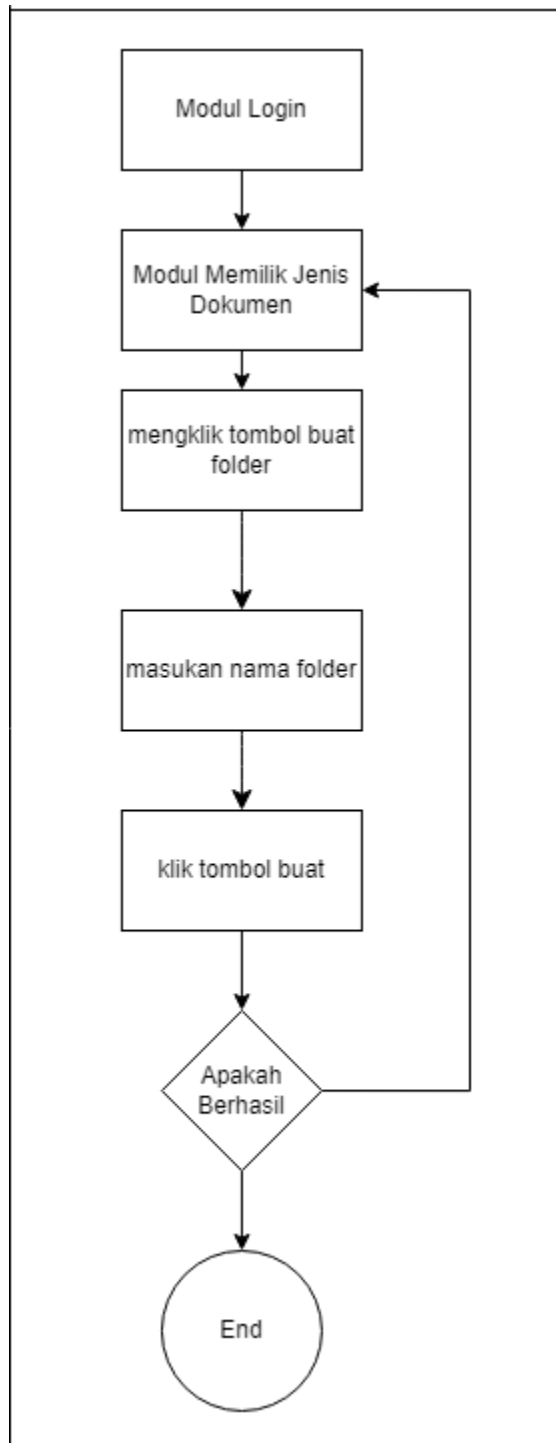
5.1.1 Modul Login



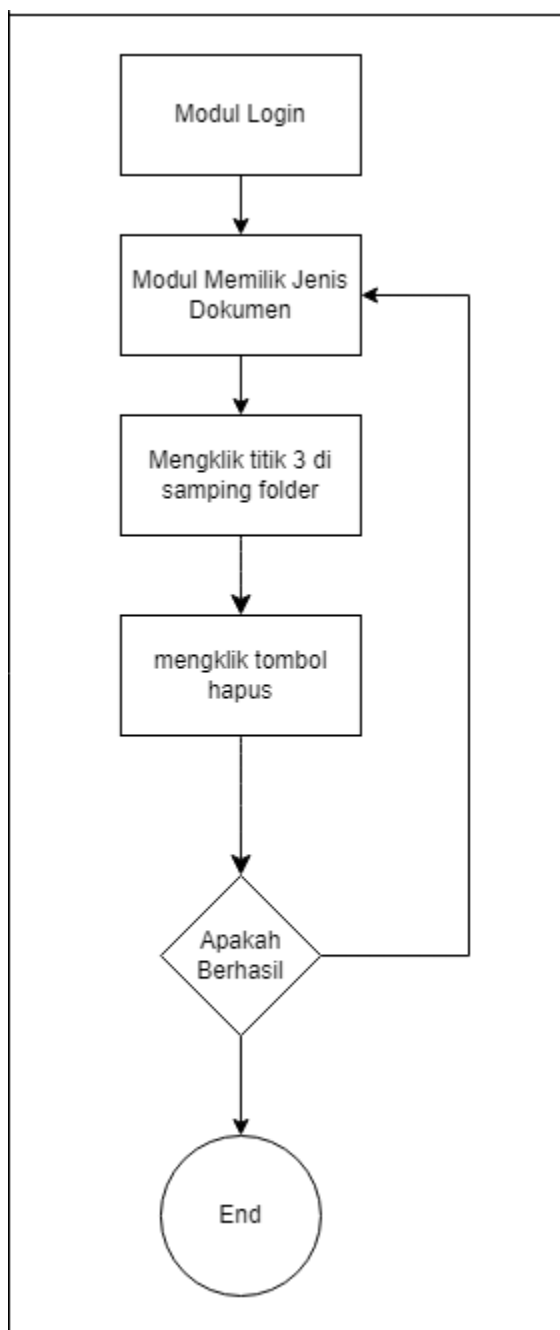
5.1.2 Modul Memilih Jenis Dokumen



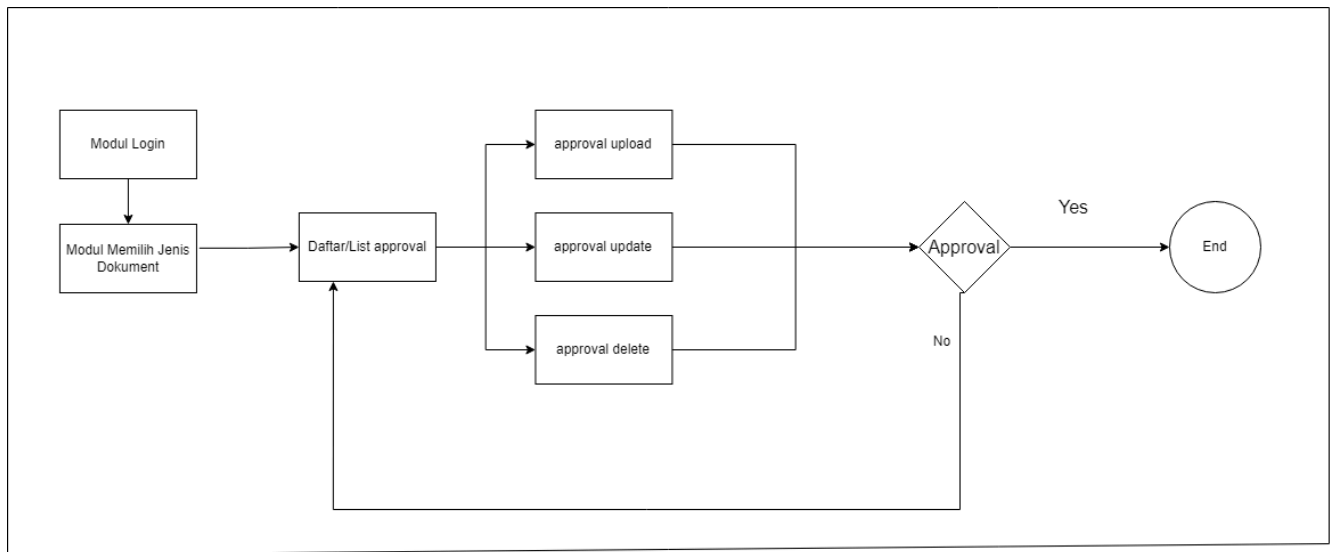
5.1.3 Modul Membuat Folder



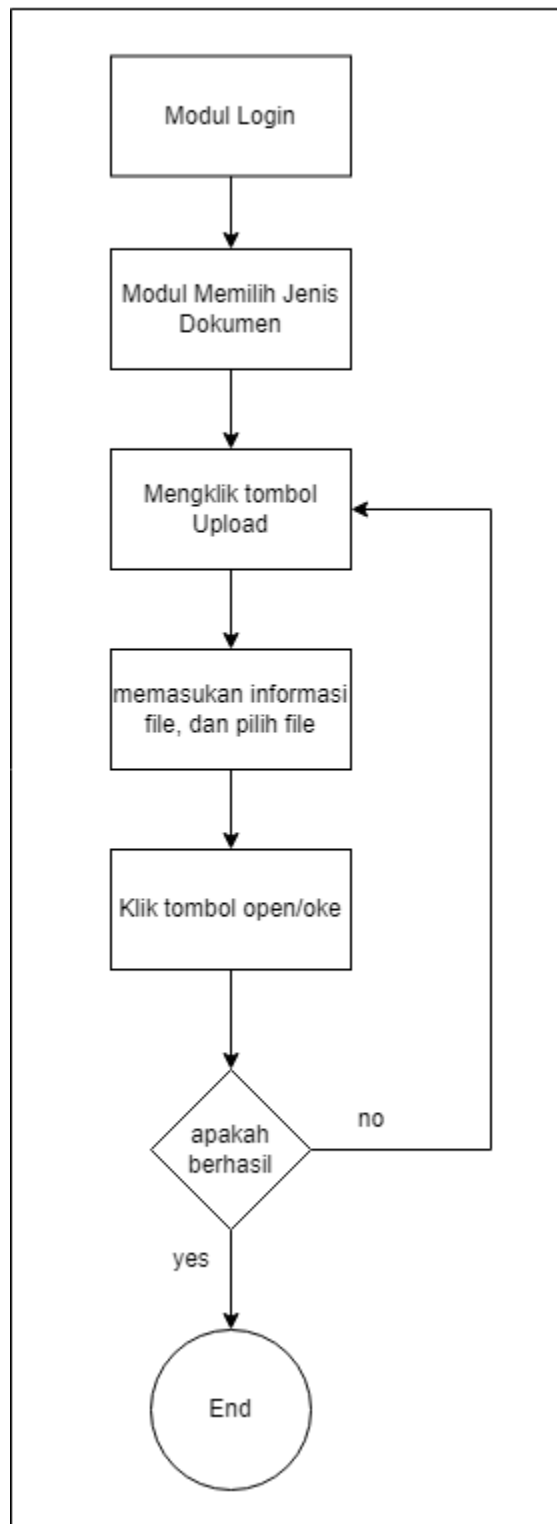
5.1.4 Modul Menghapus Folder



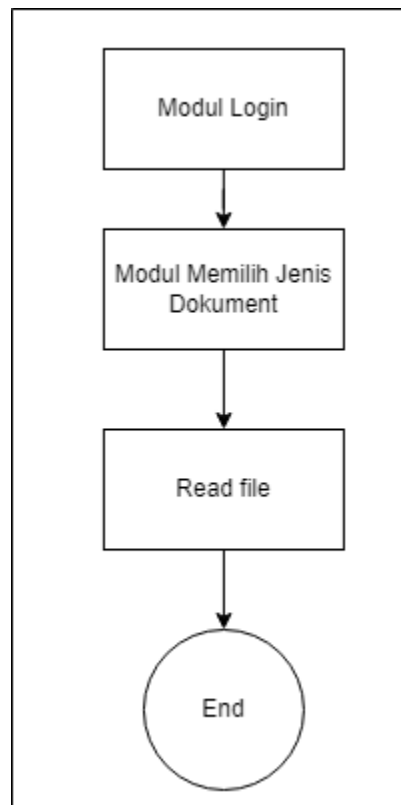
5.1.5 Modul Approval



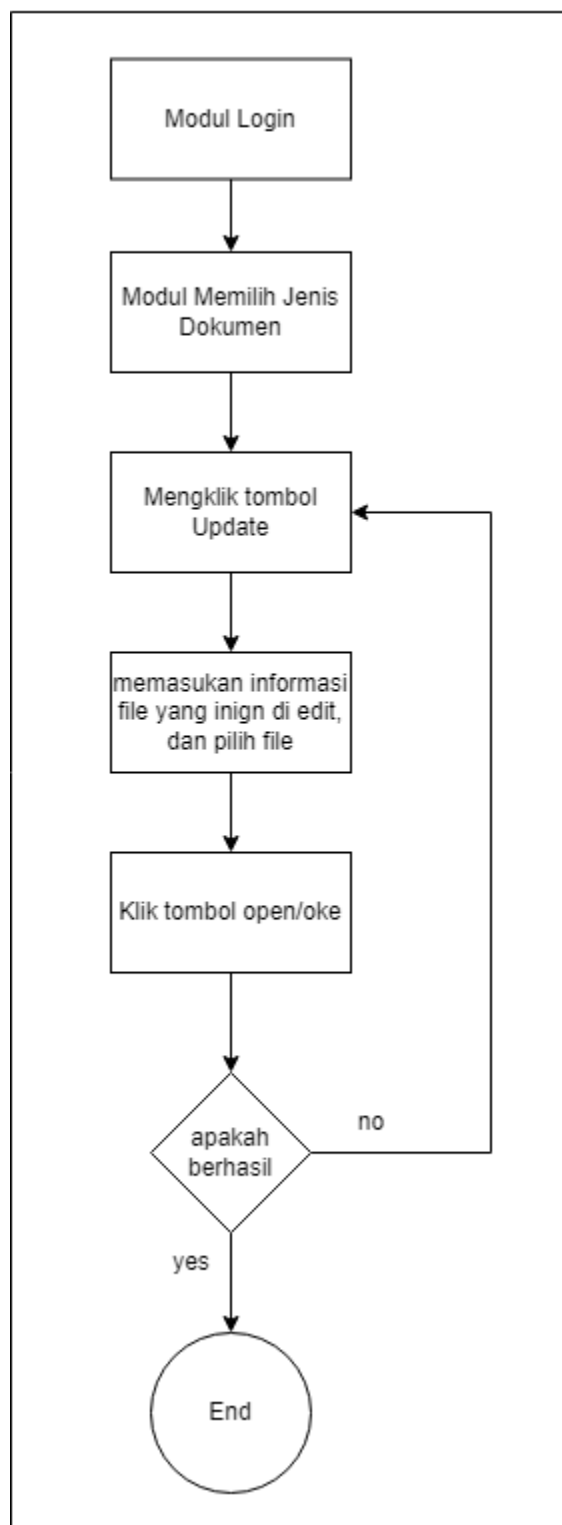
5.1.6 Modul Upload File



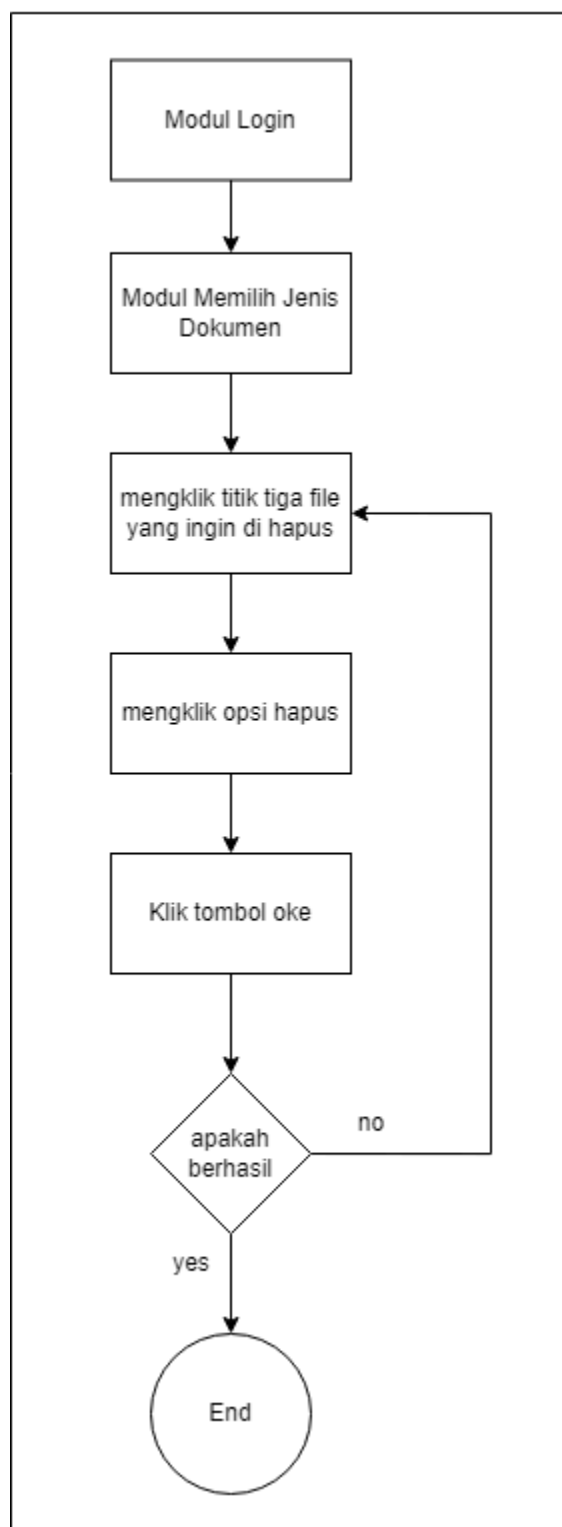
5.1.7 Modul Melihat File



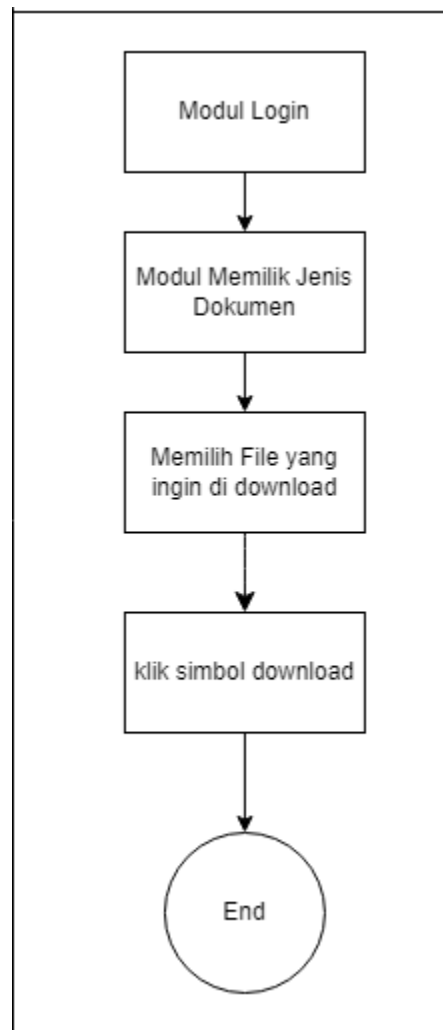
5.1.8 Modul Update File



5.1.9 Modul Delete File

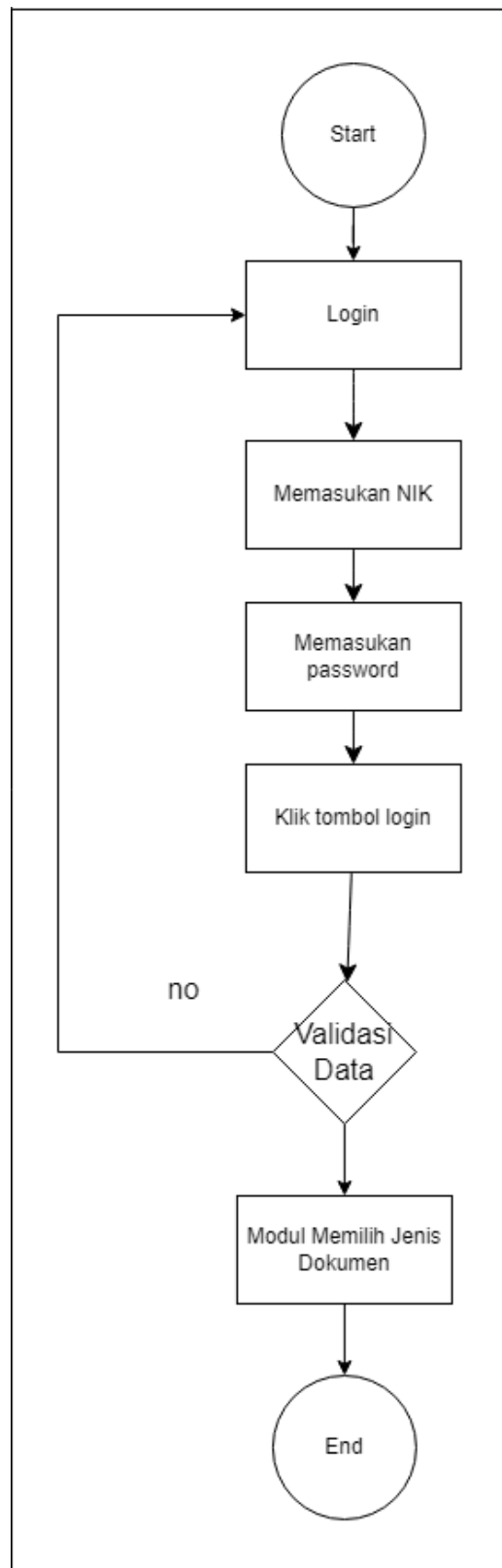


5.1.10 Modul Download File

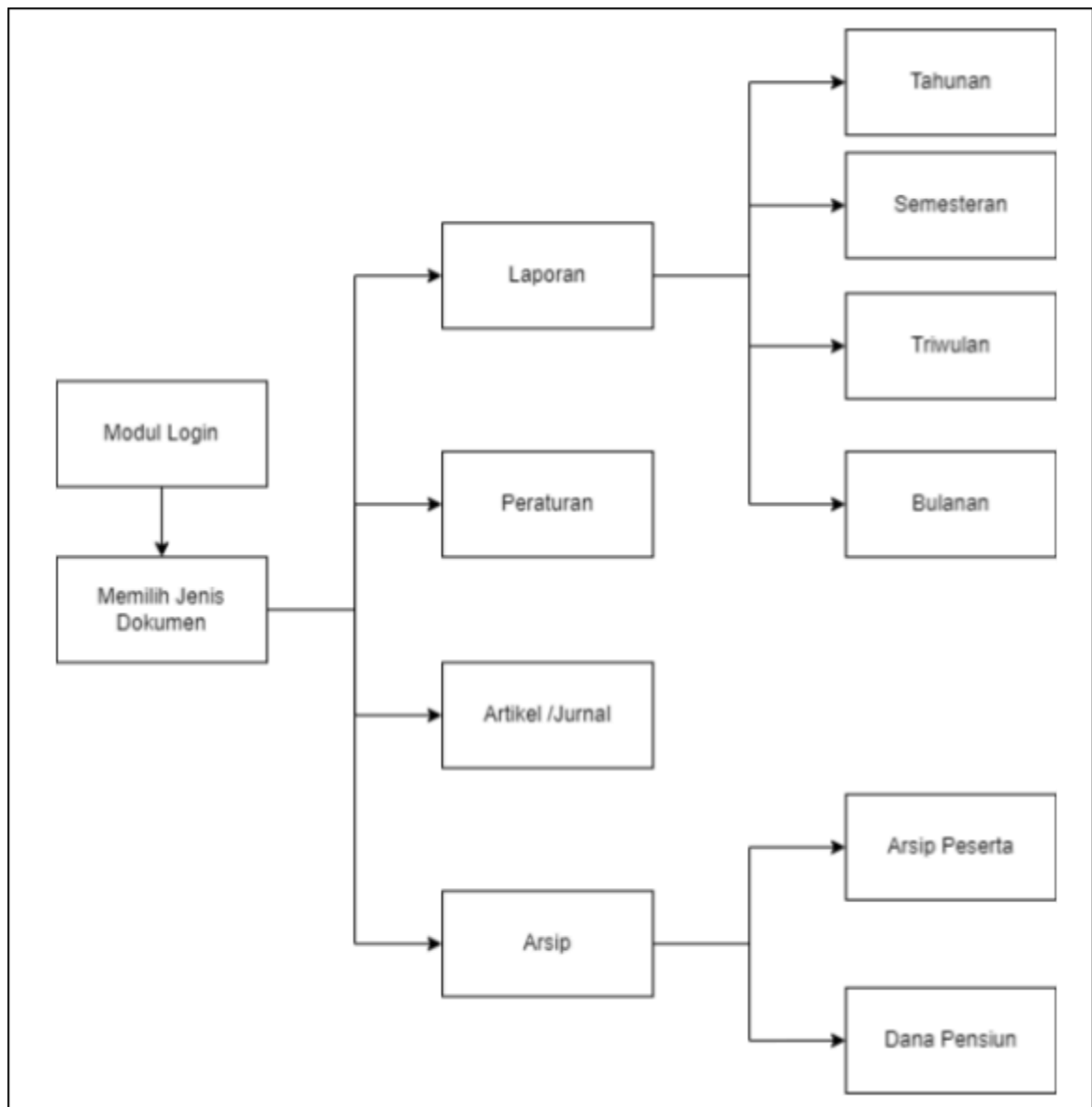


5.2 Alur PIC *Checker*

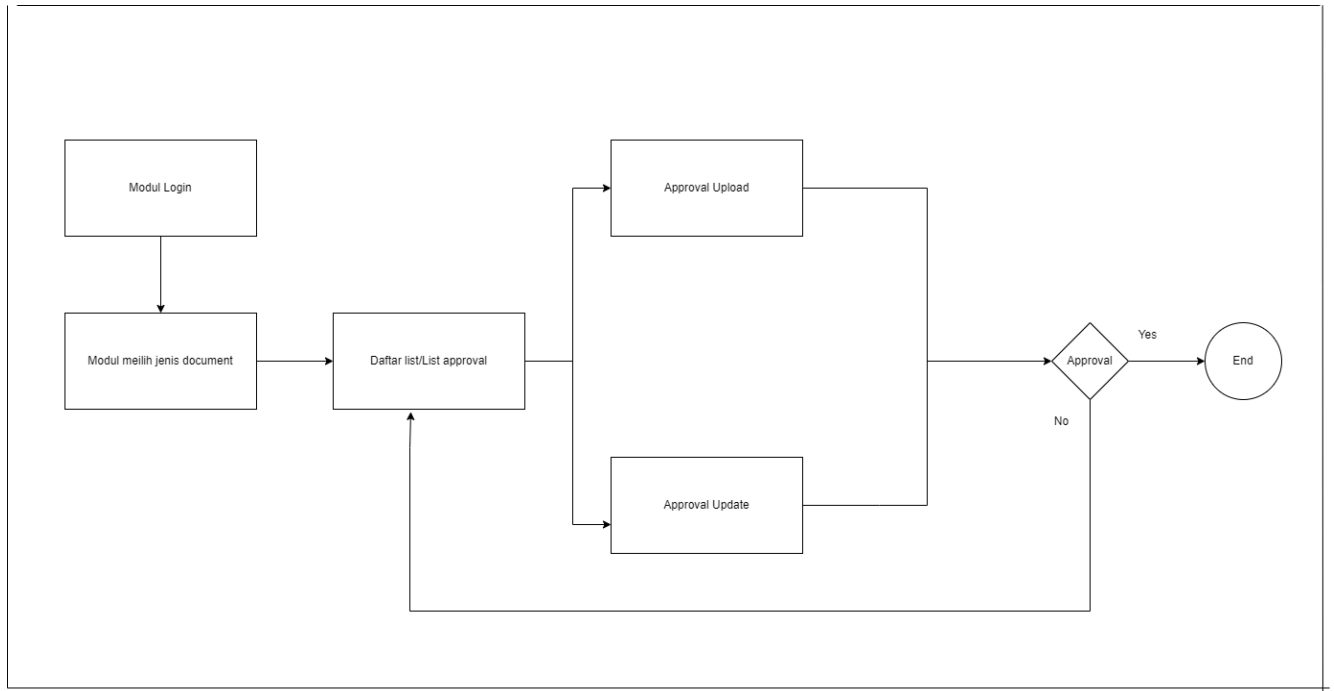
5.2.1 Modul Login



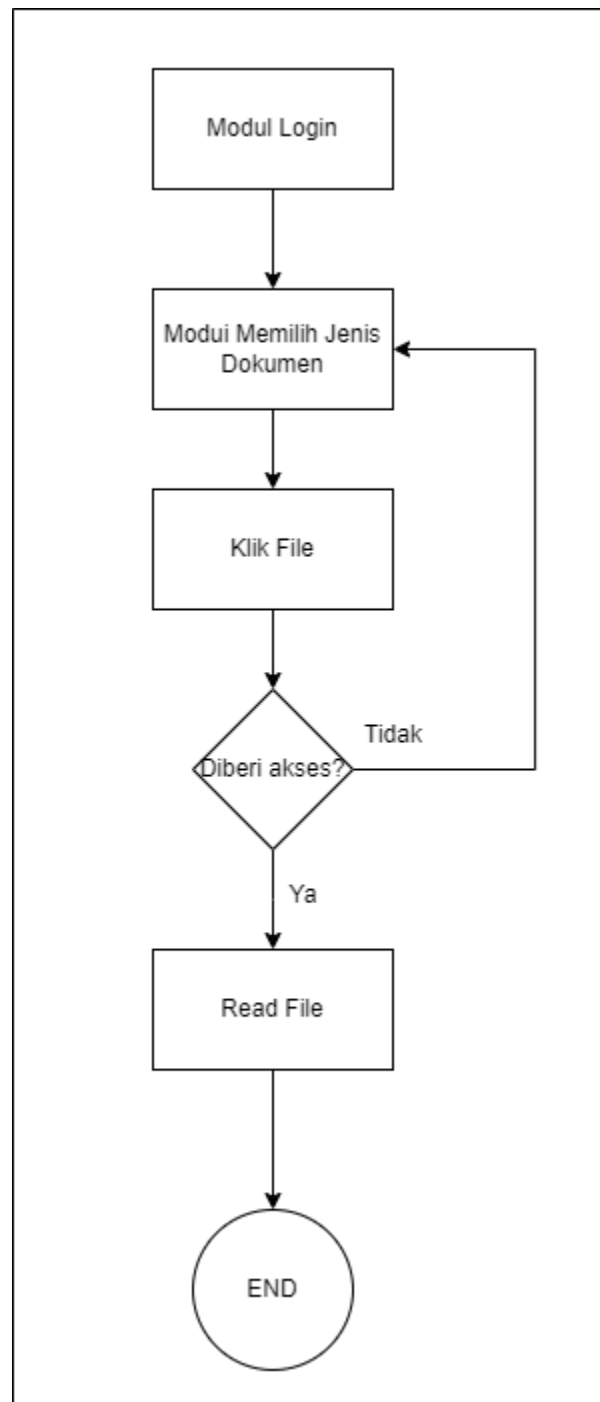
5.2.2 Memilih Jenis Dokumen



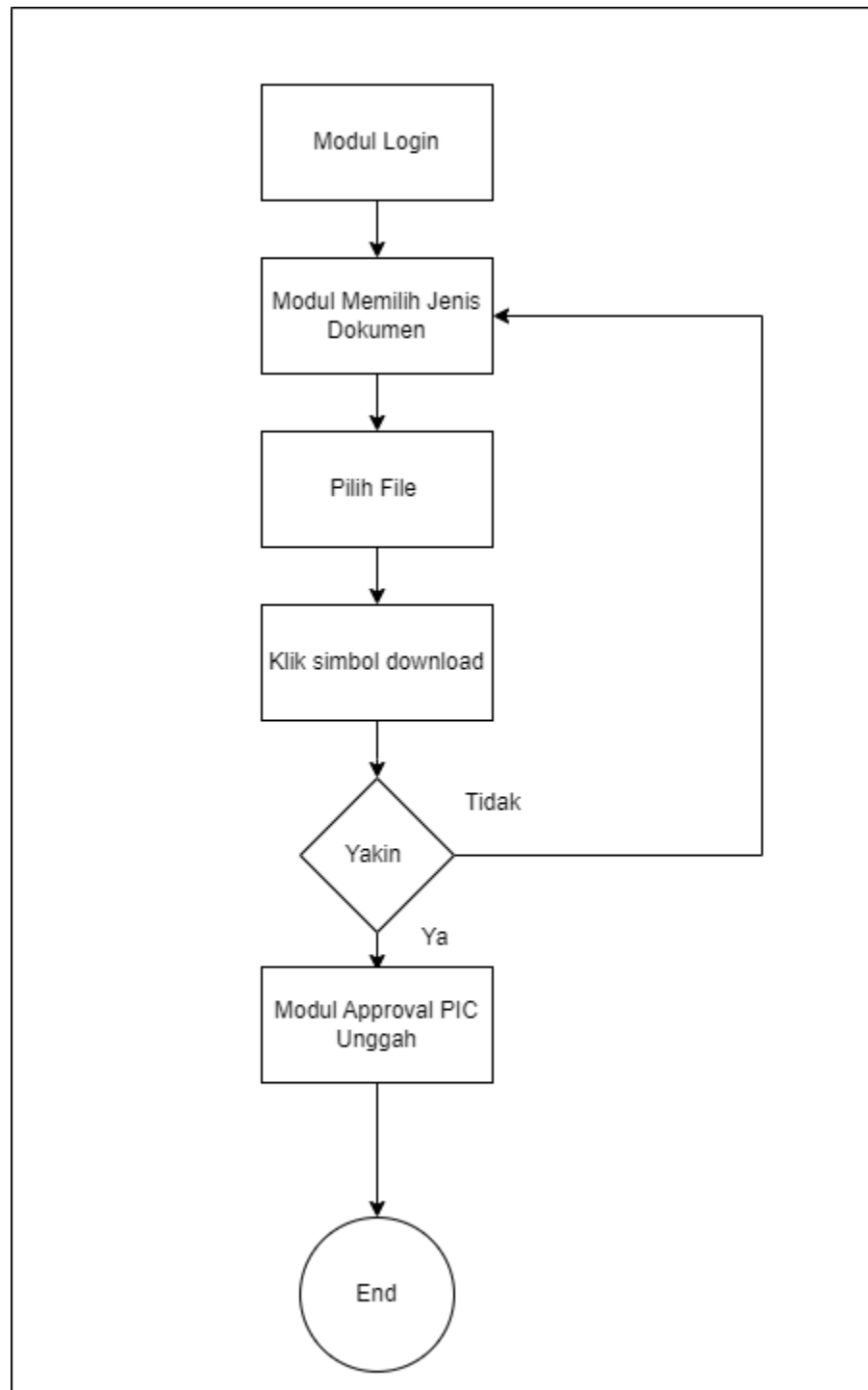
5.2.3 Approval



5.2.4 Melihat File

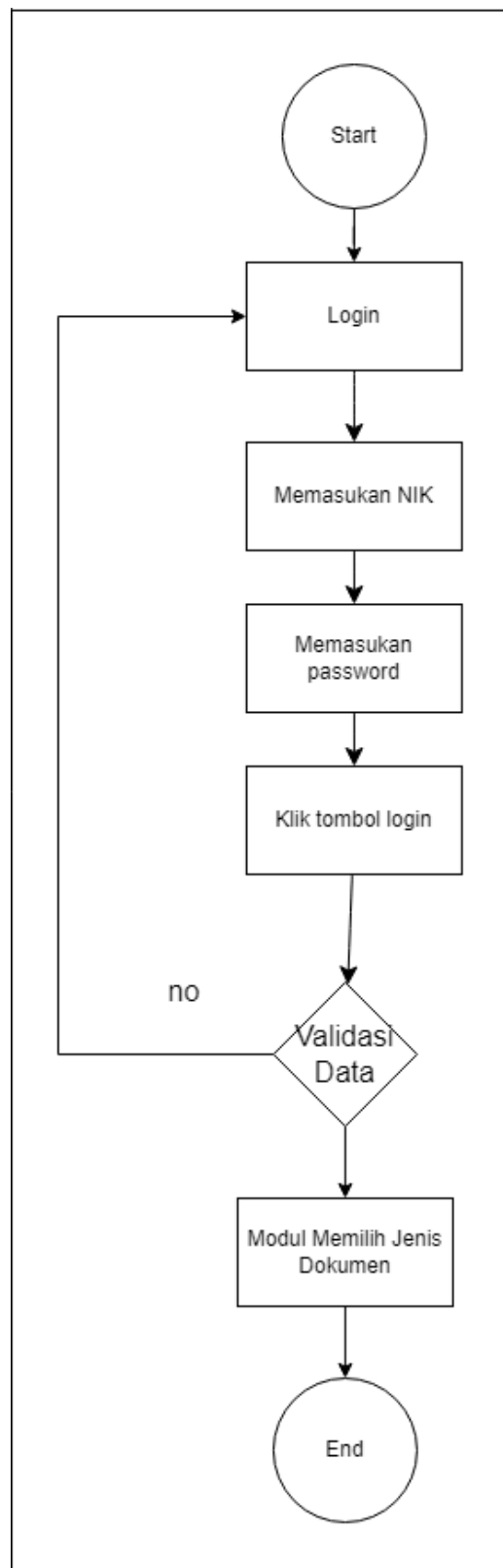


5.2.5 Download File

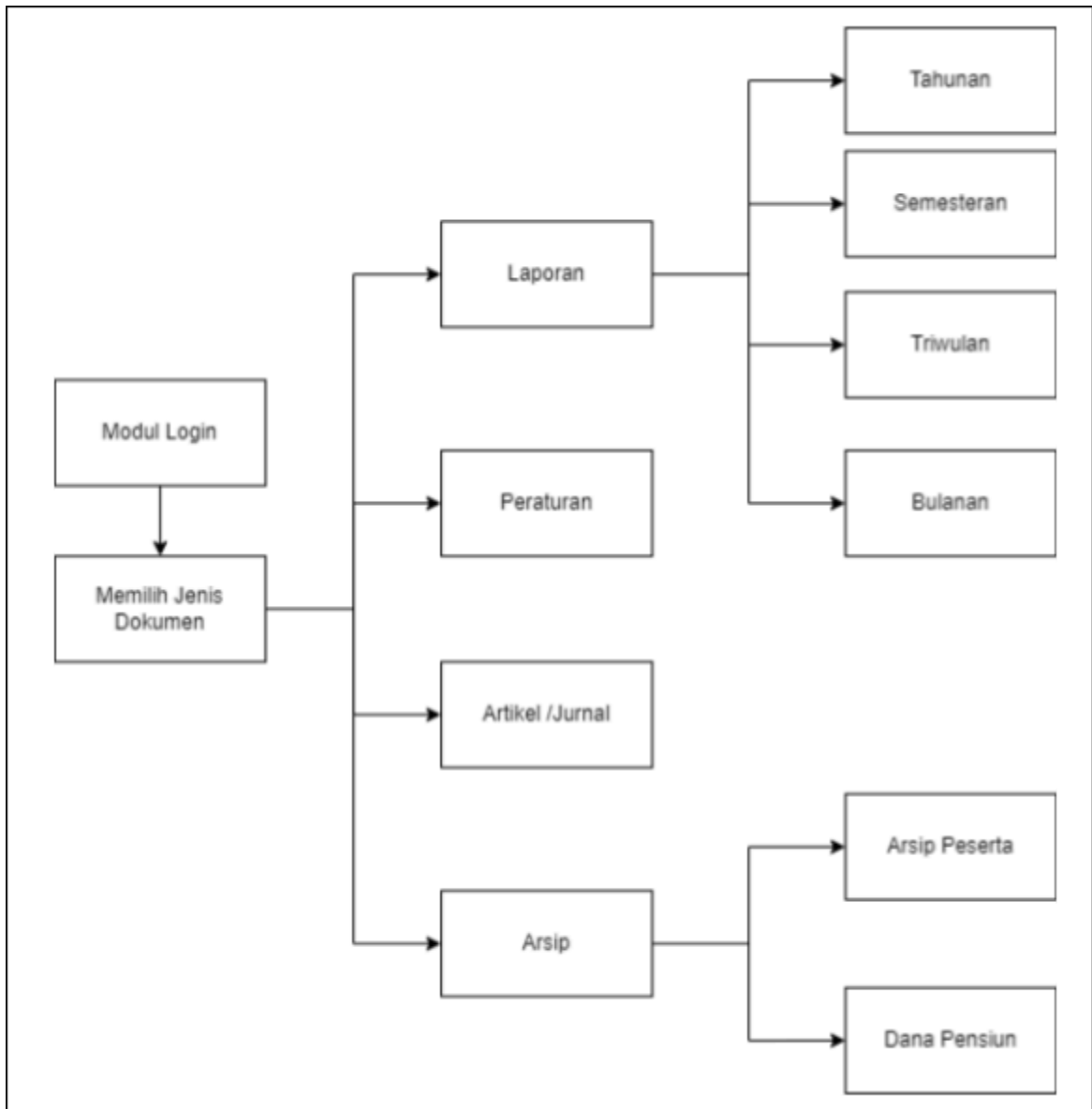


5.3 Alur PIC Unggah

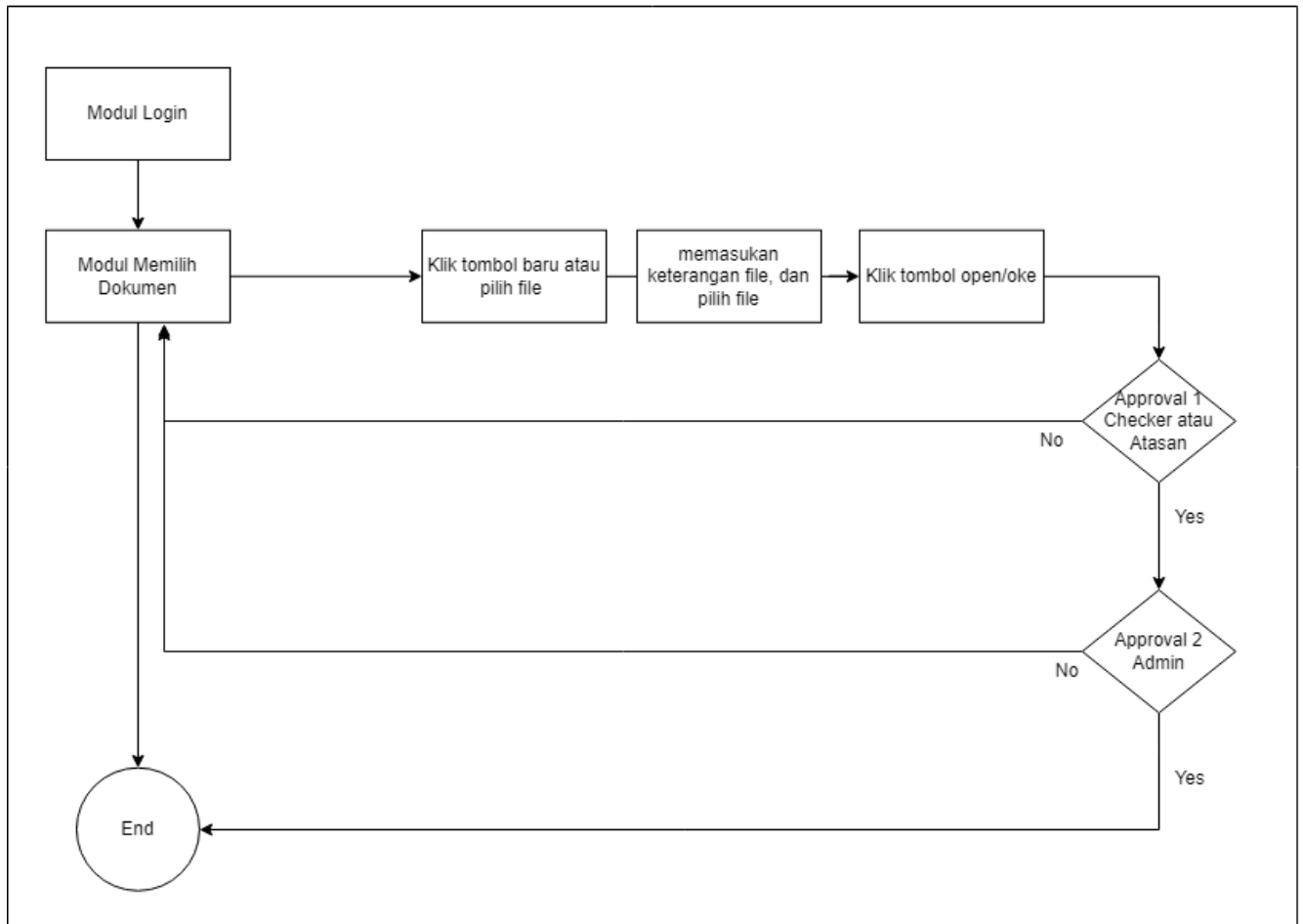
5.3.1 Modul Login



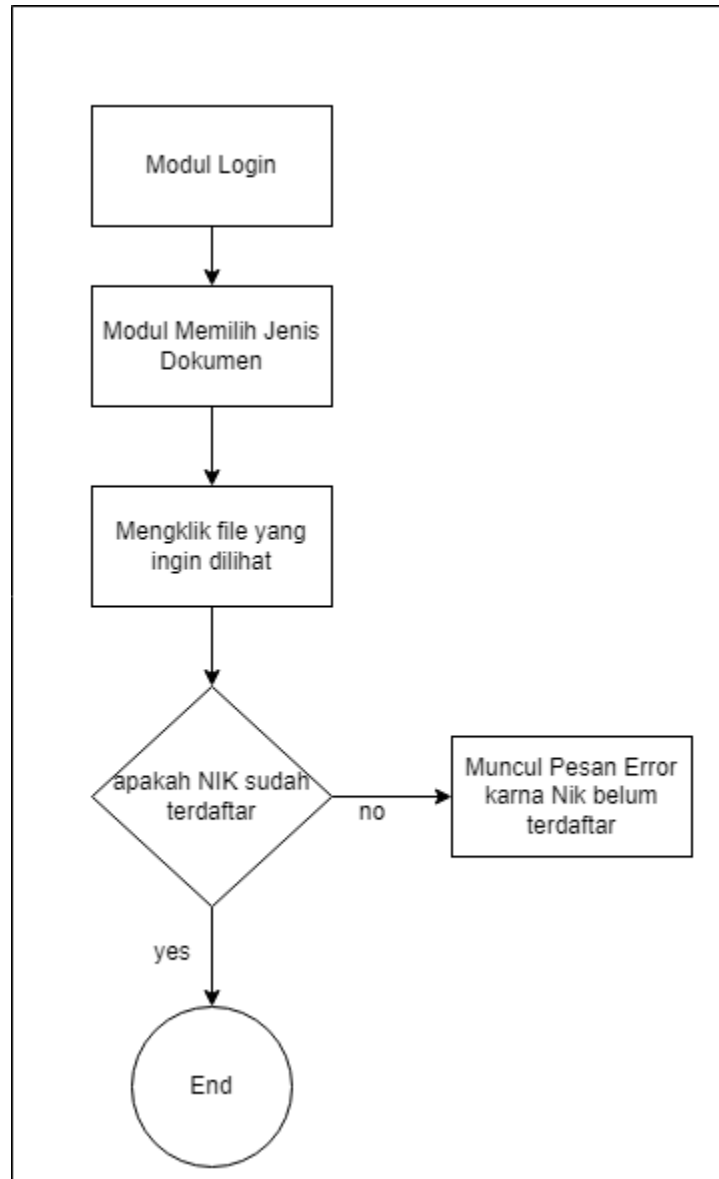
5.3.2 Modul Memilih Jenis Dokumen



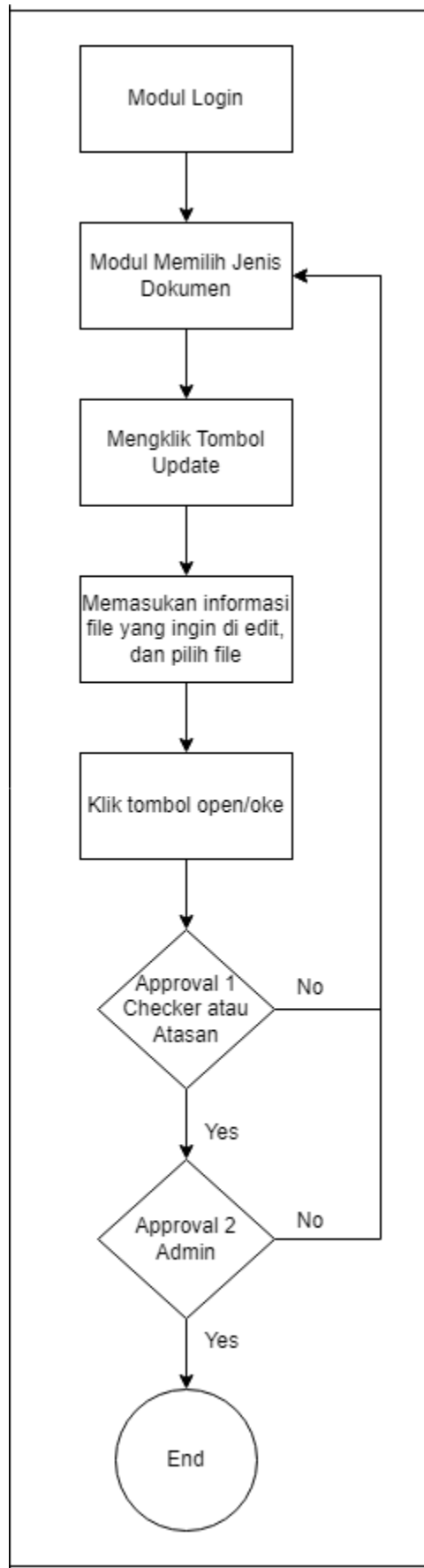
5.3.3 Modul Upload File



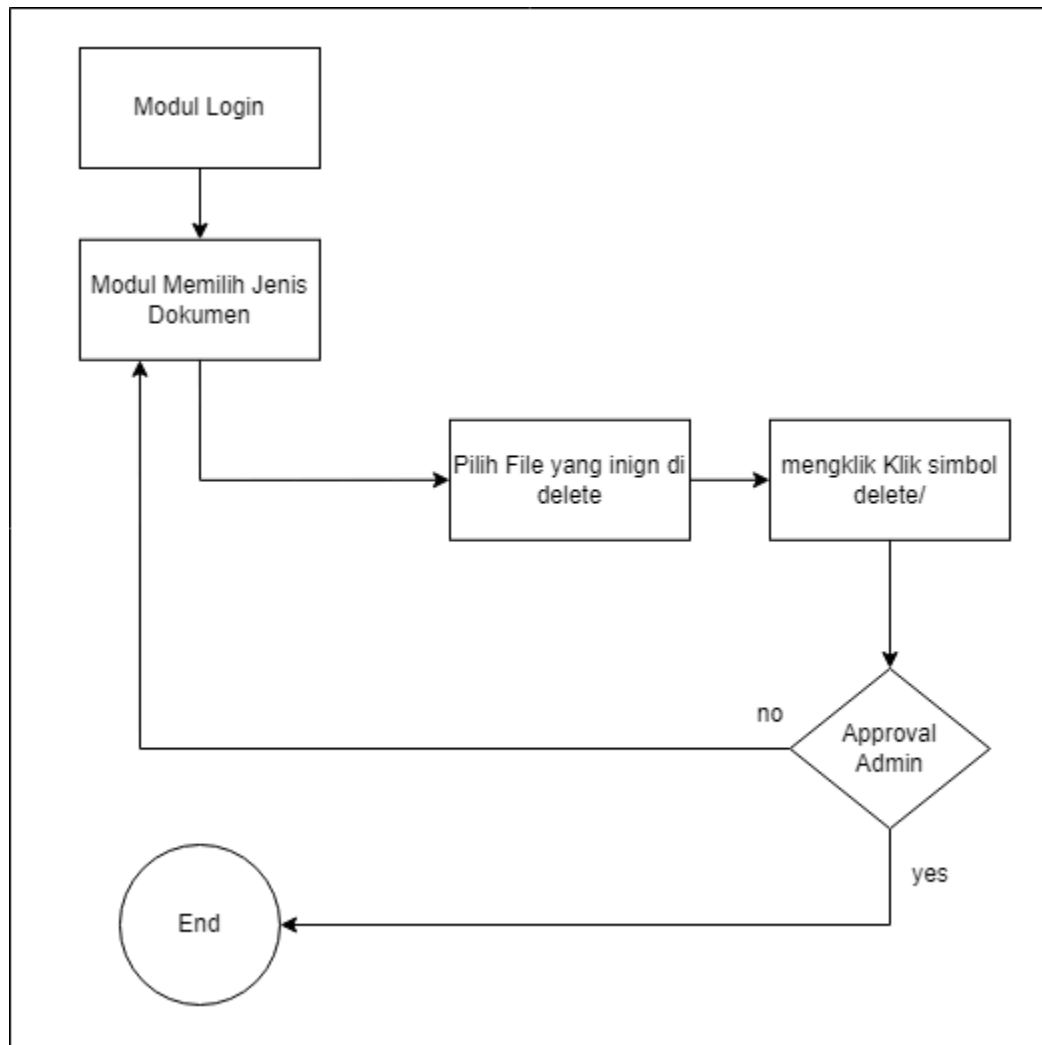
5.3.4 Modul Melihat File



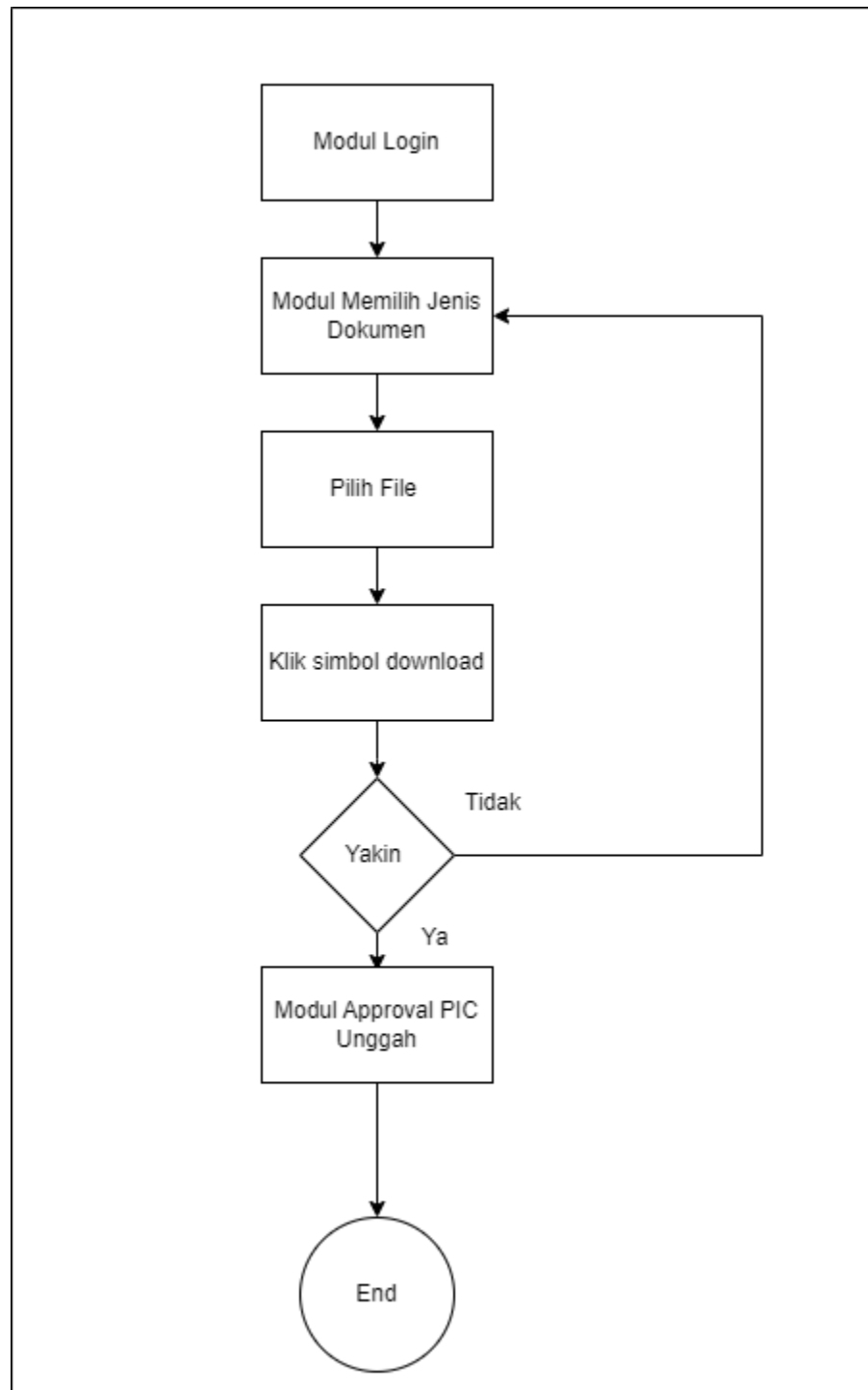
5.3.5 Modul Update File



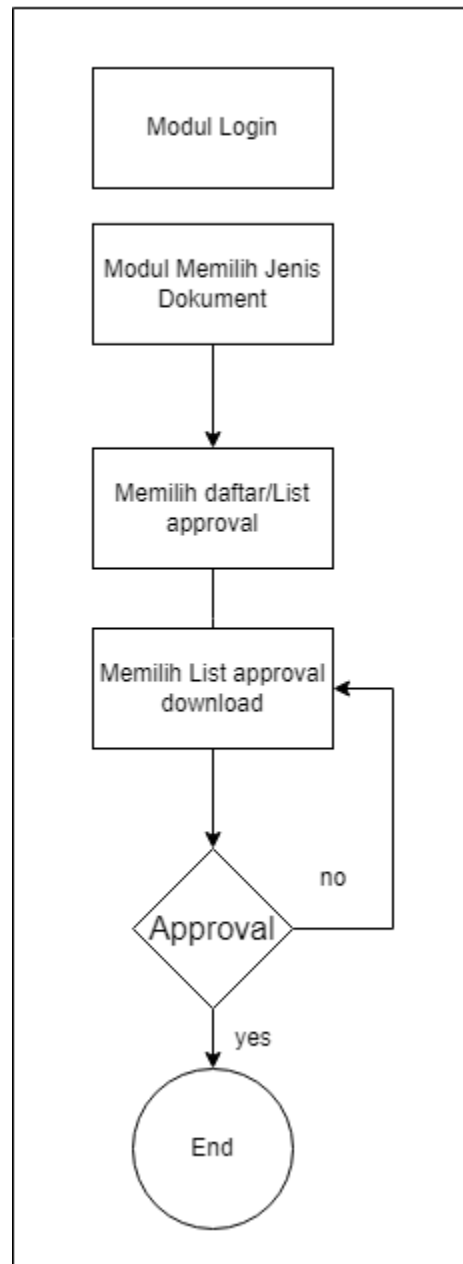
5.3.6 Modul Delete File



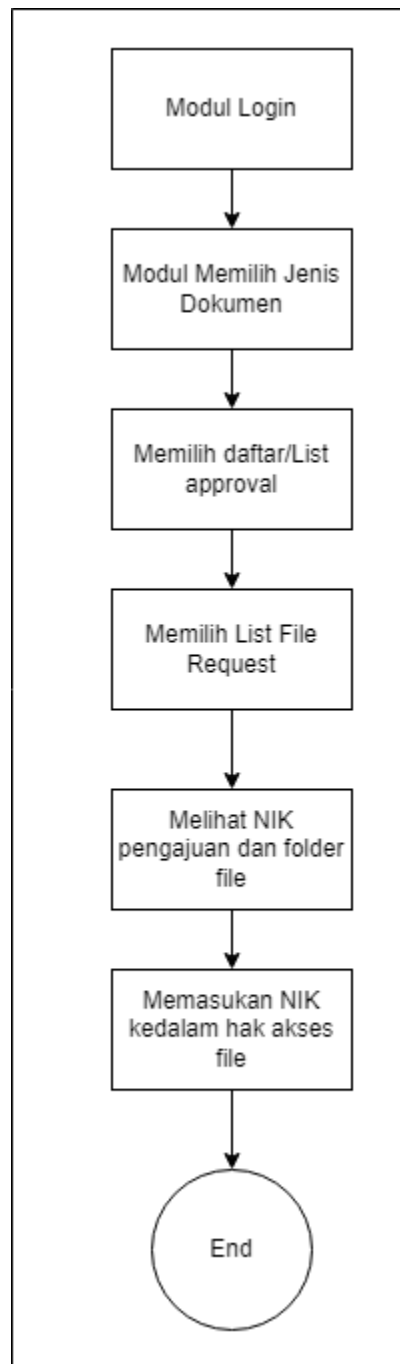
5.3.7 Modul Download File



5.3.8 Modul Approval Download

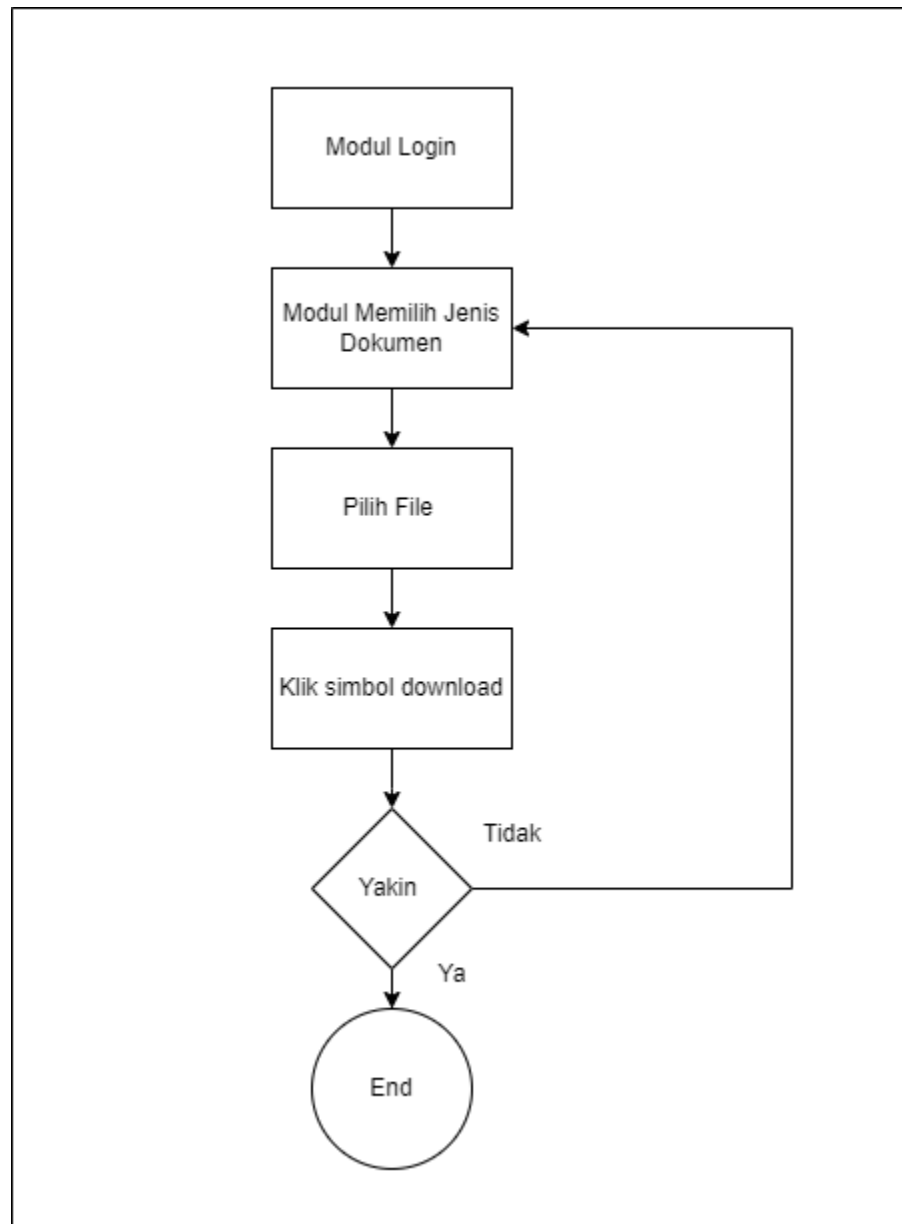


5.3.9 Modul Approval akses file

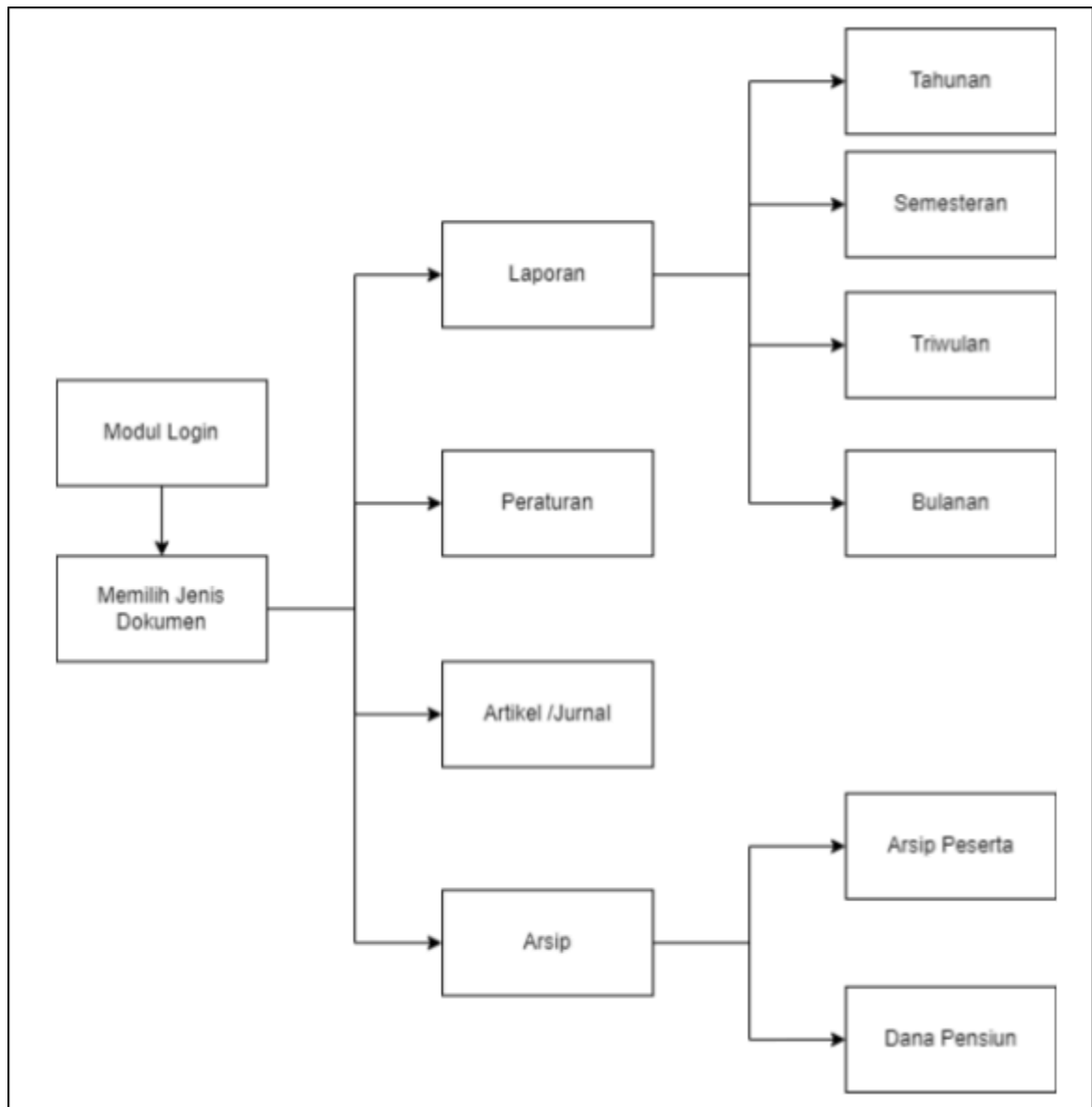


5.4 Alur Pengguna

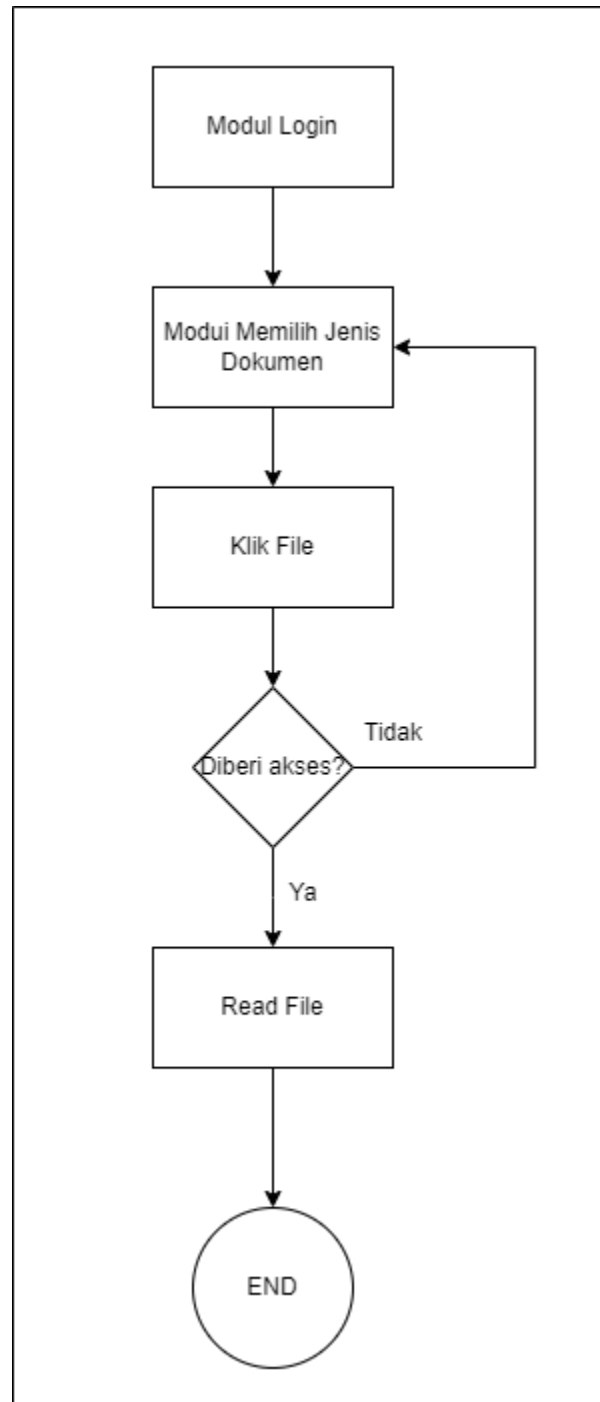
5.4.1 Modul Login



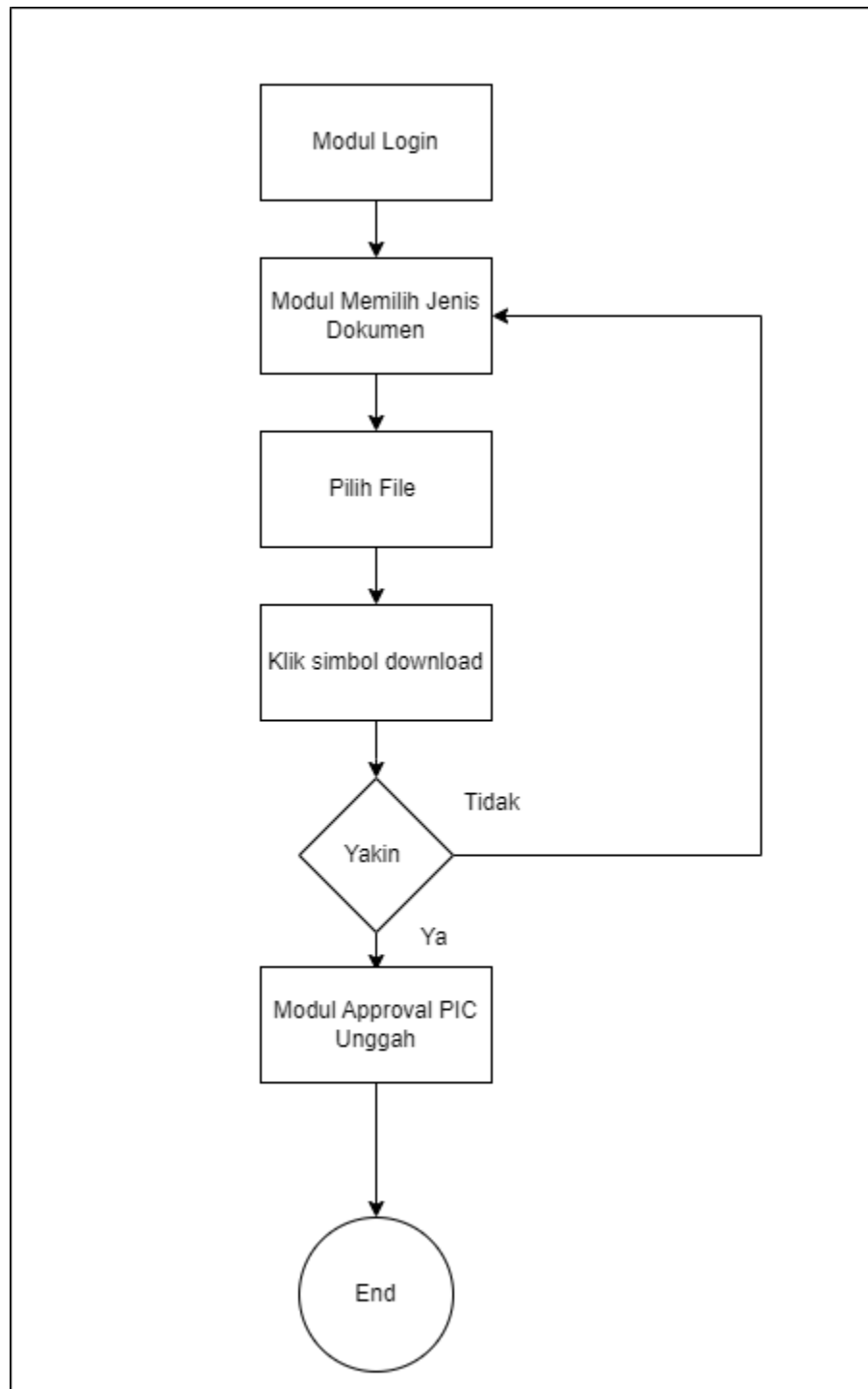
5.4.2 Memilih Jenis Dokumen



5.4.3 Melihat File



5.4.4 Download File



6. PENUTUP

6.1 Penutup

Dokumen ini telah dirancang dengan tujuan untuk menjadi panduan yang komprehensif bagi tim pengembang dalam merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan solusi manajemen web yang memenuhi harapan dan kebutuhan pengguna secara tepat. Setiap aspek yang tercantum di dalamnya telah disusun secara cermat dan detail, mencakup segala hal mulai dari fungsionalitas, antarmuka pengguna hingga kinerja sistem. Kami mengharapkan bahwa dokumen ini akan menjadi landasan yang kuat dan jelas bagi kami dalam menjalankan proyek ini. Dengan memperhatikan setiap poin dan persyaratan yang tercantum di dalamnya, diharapkan proyek ini dapat berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, kami menutup dokumen ini dengan harapan bahwa proyek manajemen web ini akan menjadi sukses dan memberikan dampak positif yang besar bagi pengguna serta organisasi. Terima kasih atas dukungan serta kepercayaan yang telah diberikan.

6.2 Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen : *User Requirement*

Bandung, 29 Februari 2024

Disetujui Oleh:

Pengguna Aplikasi

Information System

Herna Gunawan

Mgr Reporting & Data Analytic

Bambang Gunawan Hadiyanta

Mgr Information System