

Requirement :

Role :

- Admin
- Karyawan
- manajer
- HRGA
- Direktur

Halaman-halaman yang ada :

1. Admin:
 - Halaman Login
 - Halaman Dashboard
 - Halaman mencari daftar pegawai yang mengajukan absensi
 - Halaman *Mengenerate* akun user
 - Halaman mengelola user
2. Karyawan:
 - Halaman Login
 - Halaman Dashboard
 - Halaman edit profile
 - Halaman form pengajuan absensi
 - Halaman cek status pengajuan absensi
3. manajer:
 - Halaman Login
 - Halaman Dashboard
 - Halaman edit profile
 - Halaman form pengajuan absensi
 - Halaman cek status pengajuan absensi
 - Halaman *approve* atau tolak pengajuan absensi dari Karyawan
4. HRGA:
 - Halaman Login
 - Halaman Dashboard
 - Halaman edit profile
 - Halaman form pengajuan absensi
 - Halaman cek status pengajuan absensi
 - Halaman *approve* atau tolak pengajuan absensi dari karyawan dan manajer
5. Direktur:
 - Halaman Login
 - Halaman Dashboard
 - Halaman edit profile
 - Halaman *approve* atau tolak pengajuan absensi dari manajer dan HRGA

Alur kerja dari sistem pengajuan Absensi berikut adalah :

1. Admin, Karyawan, manajer, HRGA, dan Direktur dapat *login* ke akunnya masing-masing.
2. ***Dashboard admin*** → Setelah melakukan *login* maka akan menampilkan *dashboard* yang berisi button yang menuju ke halaman rekapan list karyawan yang mengajukan

absensi, button yang menuju ke halaman generate akun, dan terdapat juga button yang menuju ke halaman untuk mengelola akun user.

3. **Dashboard karyawan** → Setelah melakukan *login* maka akan menampilkan *dashboard* yang berisi button yang menuju ke halaman form pengajuan absensi dan terdapat juga button yang menuju ke halaman cek status pengajuan absensi.
4. **Dashboard manajer** → Setelah melakukan *login* maka akan menampilkan *dashboard* yang berisi button yang menuju ke halaman form pengajuan absensi, button yang menuju ke halaman cek status pengajuan absensi, dan terdapat juga button yang menuju ke halaman untuk meng-*approve* atau menolak pengajuan absensi yang dikirimkan oleh karyawan dari divisinya.
5. **Dashboard HRGA** → Setelah melakukan *login* maka akan menampilkan *dashboard* yang berisi button yang menuju ke halaman form pengajuan absensi, button yang menuju ke halaman cek status pengajuan absensi, dan terdapat juga button yang menuju ke halaman untuk meng-*approve* atau menolak pengajuan absensi karyawan dan manajer.
6. **Dashboard direktur** → Setelah melakukan *login* maka akan menampilkan *dashboard* yang berisi button yang menuju ke halaman untuk meng-*approve* atau menolak pengajuan absensi manajer dan HRGA.
7. **Karyawan** mengajukan absensi dengan cara mengisi *form* pengajuan absensi, lalu menunggu di *approve* oleh manajer, jika sudah di *approve* form pengajuan absensi akan diteruskan ke HRGA untuk di *approve*, jika HRGA sudah meng-*approve* maka pengajuan absensi sudah berhasil. Jika pengajuan ditolak saat berada di bagian HRGA atau di bagian manajer maka status pengajuan absensi berubah menjadi declined. NOTES: status pengajuan absensi berupa tabel yang berisi flow proses pengajuan absensi, yaitu:
 - Setelah mengajukan absensi maka status pada kolom manajer akan menampilkan tulisan “on process”.
 - Setelah di *approve* oleh manajer maka status pada kolom manajer akan menampilkan tulisan “approved” dan status di kolom HRGA “on process”.
 - Setelah di *approve* oleh HRGA maka status pada kolom HRGA akan menampilkan tulisan “approved” dan pengajuan absensi berhasil.
8. **manajer** mengajukan absensi dengan cara mengisi form pengajuan absensi, lalu menunggu di *approve* oleh HRGA, jika sudah di *approve* form pengajuan absensi akan diteruskan ke Direktur untuk di *approve*, jika Direktur sudah meng-*approve* maka pengajuan absensi sudah berhasil. Jika pengajuan ditolak saat berada di bagian HRGA atau di bagian Direktur maka status pengajuan absensi berubah menjadi declined. NOTES: status pengajuan absensi berupa tabel yang berisi flow proses pengajuan absensi, yaitu:
 - Setelah mengajukan absensi maka status pada kolom HRGA akan menampilkan tulisan “on process”.
 - Setelah di *approve* oleh HRGA maka status pada kolom HRGA akan menampilkan tulisan “approved” dan status pada kolom Direktur “on process”.
 - Setelah di *approve* oleh Direktur maka status pada kolom Direktur akan menampilkan “approved” dan pengajuan absensi berhasil.
9. **HRGA** mengajukan absensi dengan cara mengisi form pengajuan absensi, lalu menunggu di *approve* oleh Direktur, jika Direktur sudah meng-*approve* maka pengajuan absensi sudah berhasil. Jika pengajuan ditolak saat berada di bagian Direktur maka

status pengajuan absensi berubah menjadi declined. NOTES: status pengajuan absensi berupa tabel yang berisi flow proses pengajuan absensi, yaitu:

- Setelah mengajukan absensi maka status pada kolom Direktur akan menampilkan tulisan "*on process*".
- Setelah di *approve* oleh Direktur maka status pada kolom Direktur akan menampilkan tulisan "*approved*" dan pengajuan absensi berhasil.

Keterangan absensi :

- A → *Absent* (absen)
- P → *Permit* (izin)
- L → *Late* (terlambat)
- BT → *Business Trip* (dinas)
- DL → *Doctor Letter* (sakit dengan surat dokter)
- AL → *Annual Leave* (cuti tahunan, setiap orang memiliki jatah 12 hari, jika masih sisa di akhir tahun, cuti bisa di konversi untuk tahun depannya)
- SBA → *Sick By Accident* (sakit akibat kecelakaan kerja)
- LP → *Legal Permit* (izin resmi)
- S → *Suspend* (skors)

ADMIN :

1. Melihat rekapan list karyawan yang mengajukan absensi
2. Mengenerate akun user.
3. Mengelola akun user.

KARYAWAN :

1. Setiap karyawan terbagi ke divisi yang berbeda-beda dan dipimpin oleh 1 manajer.
2. Jika karyawan ingin mengajukan absensi maka harus mengisi form pengajuan absensi yang berisi :
 - Tanggal pengajuan.
 - Nama.
 - Jabatan.
 - Periode absensi (per hari, atau per jam).
 - Waktu periode absensi (jika hari dituliskan dari tanggal berapa s/d tanggal berapa, jika jam dituliskan dari pukul berapa s/d pukul berapa).
 - Alasan mengajukan absensi.
 - Jenis absensi yang diajukan (A, P, L, BT, DL, AL, SBA, LP, MSL, S)
3. Jika absensi sudah di *approve* maka sistem akan menampilkan kapan karyawan yang mengajukan absensi akan mulai bekerja kembali dan menampilkan sisa absensi yang tersedia.
4. Karyawan dapat melihat sisa cuti tahunan masing-masing lalu jika absensi tahun ini abis, maka bisa mengambil jatah absensi tahun depan dan jatah absensi tahun depan berkurang.

manajer :

1. Semua manajer alur pengajuan absensinya adalah ke HRGA dan Direktur. (NOTES : di dalam perusahaan hanya ada 1 HRGA)
2. Jika manajer ingin mengajukan absensi maka harus mengisi form pengajuan absensi yang berisi :

- Tanggal pengajuan.
 - Nama.
 - Jabatan.
 - Periode absensi (day/hour).
 - Waktu periode absensi (jika hari dituliskan dari tanggal berapa s/d tanggal berapa, jika jam dituliskan dari pukul berapa s/d pukul berapa).
 - Alasan mengajukan absensi.
 - Jenis absensi yang diajukan (A, P, L, BT, DL, AL, SBA, LP, MSL, S)
3. Jika absensi sudah di *approve* maka sistem akan menampilkan kapan manajer yang mengajukan absensi akan mulai bekerja kembali dan menampilkan sisa absensi yang tersedia.
 4. manajer dapat melihat sisa cuti tahunan masing-masing lalu jika absensi tahun ini abis, maka bisa mengambil jatah absensi tahun depan dan jatah absensi tahun depan berkurang.
 5. Melakukan *approval* dan dapat menolak permintaan pengajuan absensi dari anggota divisinya.

HRGA :

1. HRGA alur pengajuan absensinya langsung ke Direktur. (NOTES : di dalam perusahaan hanya ada 1 HRGA)
2. Jika HRGA ingin mengajukan absensi maka harus mengisi form pengajuan absensi yang berisi :
 - Tanggal pengajuan.
 - Nama.
 - Jabatan.
 - Periode absensi (day/hour).
 - Waktu periode absensi (jika hari dituliskan dari tanggal berapa s/d tanggal berapa, jika jam dituliskan dari pukul berapa s/d pukul berapa).
 - Alasan mengajukan absensi.
 - Jenis absensi yang diajukan (A, P, L, BT, DL, AL, SBA, LP, MSL, S)
3. Jika absensi sudah di *approve* maka sistem akan menampilkan kapan HRGA yang mengajukan absensi akan mulai bekerja kembali dan menampilkan sisa absensi yang tersedia.
6. HRGA dapat melihat sisa cuti tahunan masing-masing lalu jika absensi tahun ini abis, maka bisa mengambil jatah absensi tahun depan dan jatah absensi tahun depan berkurang.
7. Melakukan *approval* dan dapat menolak permintaan pengajuan absensi dari karyawan dan manajer.

DIREKTUR :

1. Melakukan *approval* dan dapat menolak permintaan pengajuan absensi dari Manajer dan HRGA.