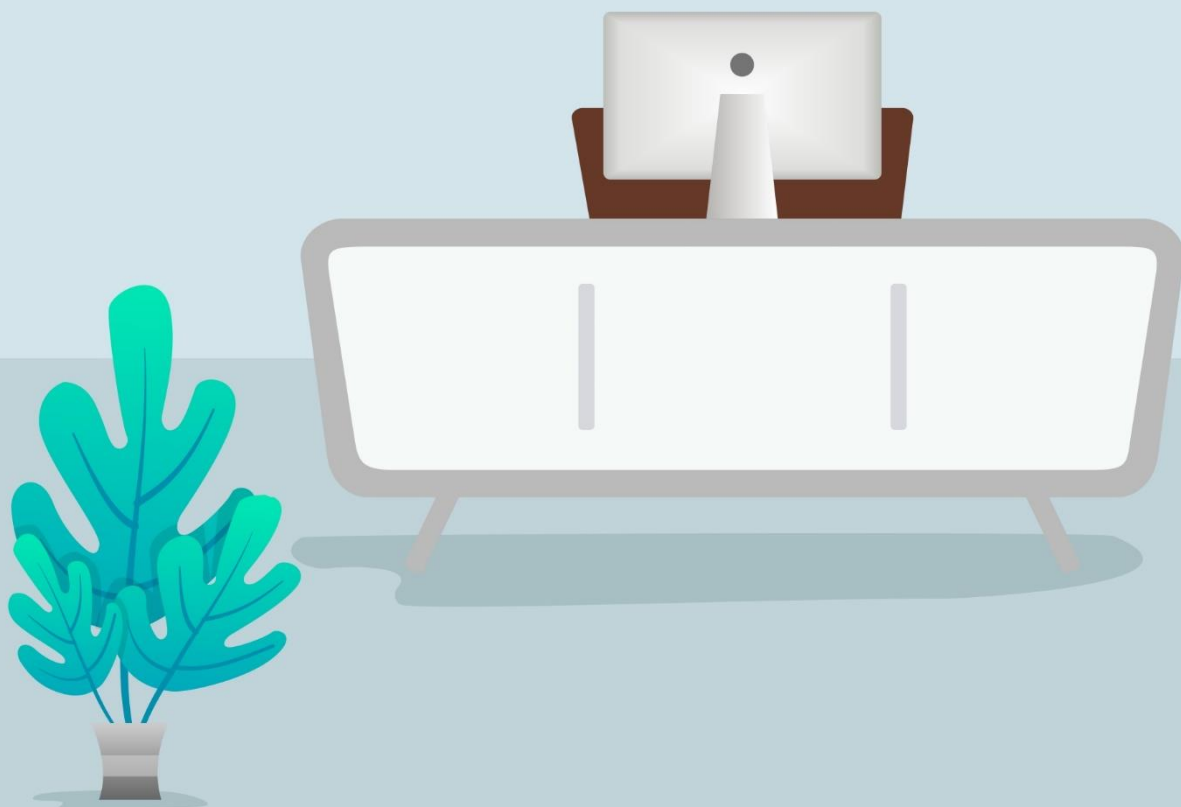




DOKUMENTASI ABSENSI PEGAWAI



Pengertian Sistem

Sistem yang dibuat digunakan untuk mempermudah pegawai, intership, maupun manajer divisi dalam melakukan absensi sehingga presiden direktur dapat memantau seluruh kinerja pegawai dalam aspek kehadiran pegawai. Sistem ini juga akan mempermudah pegawai dalam melakukan absen ketika ada panggilan dadakan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi di kantor sehingga dengan menggunakan sistem ini tidak perlu lagi untuk melakukan absensi ke kantor.

Tujuan Sistem

Goals atau tujuan dari sistem ini yaitu menghasilkan sebuah sistem yang dapat digunakan untuk melakukan absensi seluruh pegawai dan juga bahan monitoring kinerja pegawai yang dilakukan oleh presiden direktur dalam hal kehadiran pegawai.

Aktor atau Pengguna

Pengguna dalam sistem absensi pengguna ini ada 2 aktor yaitu :

a. Admin

Pengguna ini merupakan bagian HR UCCP yang dapat memantau seluruh pegawai dan intership dalam hal kehadiran pegawai. HR UCCP dapat memantau seluruh kehadiran pegawai yang posisi strukturnya dibawah UCCP seperti pegawai didivisi tertentu dan intership.

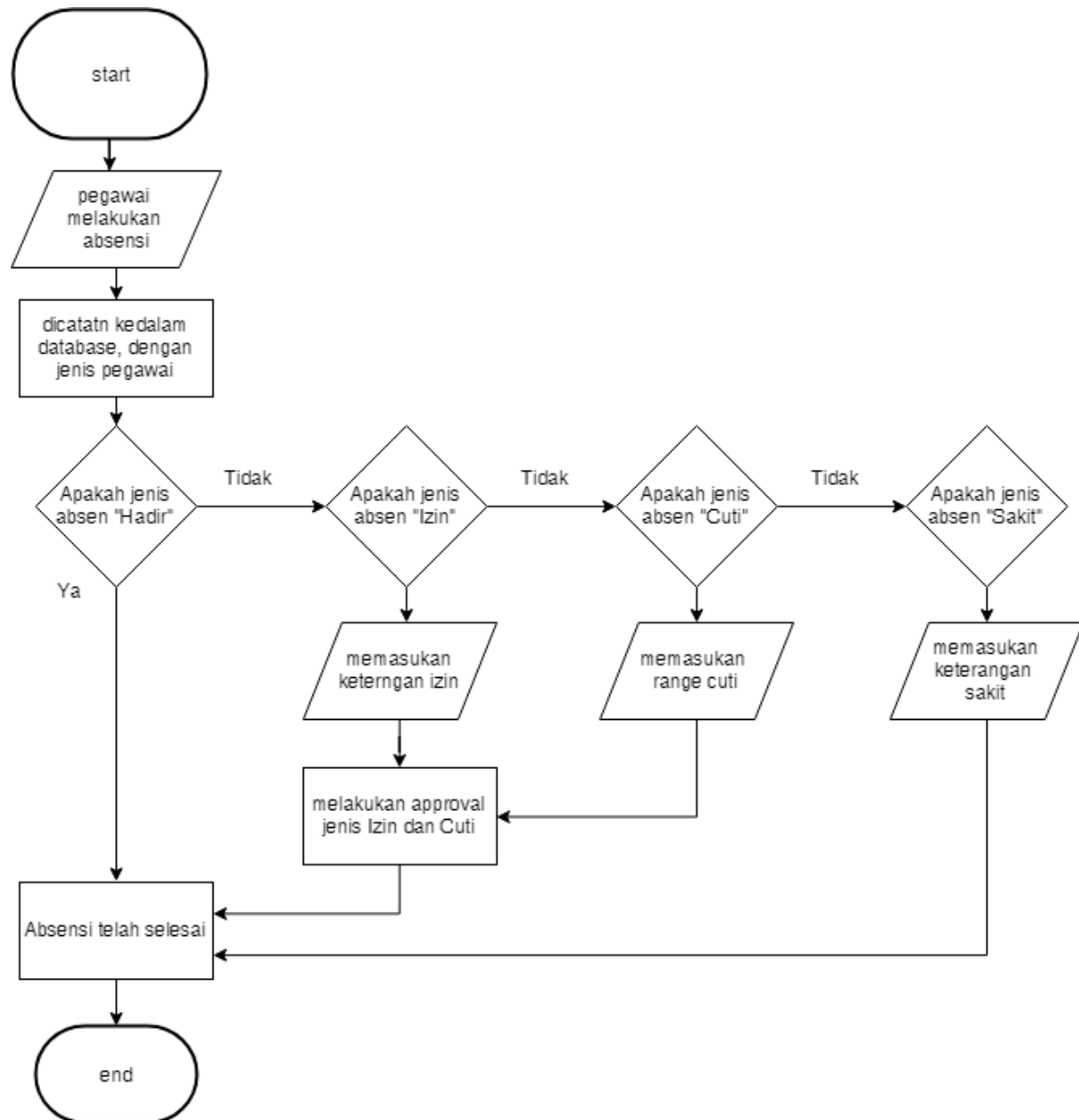
b. Winner (Intership), Pegawai, Manajer Divisi

Pengguna ini merupakan pegawai yang dapat melakukan absen dengan mendeteksi posisi, tanggal, waktu, dan jenis absensi. Pengguna ini juga dapat melihat histori absensinya.

C. Presiden Direktur (Bu Fitri)

Pengguna ini merupakan bagian tertinggi dalam hirarki sistem absensi. Pengguna ini dapat mengelola seluruh pegawai termasuk admin (HR UCCP). Selain itu juga dapat memantau absensi seluruh pegawai yang berada dibawahnya.

Flow Diagram Sistem



Detail Alur :

1. Pegawai melakukan absensi
2. Data absensi dicatat didalam database sebagai histori absensi pegawai tersebut
3. Absensi dilakukan dengan 4 jenis yaitu (**Hadir, Izin, Cuti, Sakit**)

4. Jika jenis kehadiran **Hadir** maka pegawai tidak perlu memasukan keterangan maupun approval
5. Jika jenis kehadiran **Izin** maka pegawai memasukan keterangan alasan melakukan izin di formulir keterangan.
6. Setelah melakukan penginputan form maka akan dilakukan approve HR UCCP jika yang izin adalah pegawai, intership, dan manajer divisi.
7. Jika jenis kehadiran **Cuti** maka pegawai memasukan range tanggal pegawai melakukan cuti. Selama masa cuti tombol kehadiran di non aktifkan.
8. Setelah melakukan penginputan form maka akan dilakukan approve HR UCCP jika yang izin adalah pegawai, intership, dan manajer divisi
9. Jika jenis kehadiran **Sakit** maka pegawai memasukan keterangan sakit dengan memasukan formulit sakit.

Software Requirements Spesification (SRS)

| No | Aktor | SRS |
|----|----------------------------|---|
| 1 | Admin | Melakukan Autentifikasi Pengguna |
| 2 | | Mengelola Pengguna (Tidak Termasuk Admin) |
| 3 | | Melakukan Approve Izin, Cuti, Sakit (Winner / Intership) |
| 4 | | Melihat Log Seluruh Absen Pegawai (Tidak Termasuk Manajer Dvisi) |
| 5 | | Melihat Pantau Kinerja seluruh pegawai (Memunculkan nilai kinerja)* |
| 6 | | Notifikasi Approval Absensi |
| 7 | Pegawai dan Manajer Divisi | Melakukan Autentifikasi Pengguna |
| 8 | | Dapat Melakukan Absen (GPS aktif untuk mendeteksi lokasi pegawai) |
| 9 | | Dapa Melihat Histori Absen |
| 10 | Bu Fitri | Melakukan Autentifikasi Pengguna |
| 11 | | Mengelola Pengguna (Termasuk Admin) |
| 12 | | Melakukan Approve Jika Izin, Cuti, Sakit(Manajer Divisi) |
| 13 | | Melihat Log Seluruh Absen Pegawai (Termasuk Manajer Dvisi) |
| 14 | | Melihat Pantau Kinerja seluruh pegawai |
| 15 | | Notifikasi Approval Absensi (Manajer Divisi |

Form Detail

- **Form Login**

Username/email

Password

- **Form Pengguna**

Nama

Email

Username

Password

Jabatan (Winner (Intership) / Pegawai /Manajer Divisi)

- **Form Absen**

Dapat(get) Tanggal

Dapat(get) Waktu atau Jam

Dapat(get) Tempat (GPS)

Jenis Absen :

a. Hadir (Default)

b. Izin(Keterangan :.....) – Perlu Approval

c. Cuti(Range tanggal berapa sampai tanggal berapa) – Perlu Approval

d. Sakit (Keterangan :.....)

Detail Hasil Kinerja

Menampilkan :

- Nama
- Jabatan
- Nilai Kinerja (Rumus : (Jumlah Kehadiran / Total Hari Kerja)*100%)
 - a) Nilai A dirange 81% - 100%
 - b) Nilai B dirange 51% - 80%
 - c) Nilai C dirange 31% - 50%
 - d) Nilai D dirange 11% - 30%
 - e) Nilai E dirange 0% - 10%