

Software Requirement Specification (SRS)

SISTEM SDM (PENGAJUAN CUTI KARYAWAN)

Nama : Rahmat Hidayatullah
Nim : 202212081
Prodi : Teknik Informatika
Kelas : Eksekutif

Nama : Muhammad Saleh
Nim : 202212082
Prodi : Teknik Informatika
Kelas : Eksekutif

Nama : Nabila Nur Aulia
Nim : 202212052
Prodi : Teknik Informatika
Kelas : Eksekutif

metacare

PT Kaltim Medika Utama



PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Latar Belakang diisi dengan :

- Dalam rangka efektifitas waktu dan efisiensi biaya perusahaan PT Kaltim Medika Utama dalam pendokumentasian rekapitulasi pelaksanaan cuti karyawan, memerlukan sistem yang mampu mencatat, mengelola, dan pemantauan cuti karyawan secara sistematis
- Alasan pembangunan software, karena di PT Kaltim Medika Utama masih manual membutuhkan biaya cetakan formulir, data sering error, update data lambat.

2. TUJUAN

Tujuan diisi dengan :

- Efektifitas rekapitulasi dan monitoring pelaksanaan cuti karyawan
- Mengoptimalkan proses pengajuan cuti karyawan
- Memberikan laporan rekapitulasi real-time realisasi cuti karyawan

3. RUANG LINGKUP

- Jenis pengguna : Karyawan, atasan karyawan, Staff SDM (Administrator), Manager SDM dan Keuangan, Direktur SDM & Keuangan
- Platform : Aplikasi berbasis web, dapat diakses melalui jaringan lokal

- Fungsi utama : Pengajuan cuti, approve atasan, rekapitulasi cuti dalam 1 periode cuti (1 tahun).
- Aksesibilitas : Dapat digunakan secara online.

4. BATASAN MASALAH

- **Jenis Cuti yang Dikelola:** Sistem hanya mengelola jenis cuti tertentu, misalnya cuti tahunan, cuti sakit, cuti izin, dan cuti lainnya yang ditentukan oleh kebijakan perusahaan. Cuti lainnya, seperti cuti melahirkan atau cuti besar, bisa disesuaikan berdasarkan kebijakan perusahaan, namun tidak diakomodasi dalam versi pertama.
- **Pengguna Sistem:** Hanya karyawan yang memiliki akses untuk mengajukan cuti, sementara manajer atau HRD memiliki hak untuk menyetujui atau menolak permintaan cuti. Pihak lain, seperti pengunjung atau pihak luar, tidak akan diberikan akses ke sistem.
- **Akses dan Autentikasi:** Pengguna hanya dapat mengakses sistem setelah melewati proses autentikasi (misalnya, login dengan username dan password). Sistem tidak mencakup integrasi dengan sistem autentikasi eksternal (misalnya Single Sign-On atau autentikasi multi-faktor) dalam fase awal.
- **Proses Persetujuan Cuti:** Hanya ada dua level persetujuan (manajer langsung dan HRD) tanpa adanya level persetujuan lebih lanjut. Tidak ada kemampuan untuk menambahkan sub-level persetujuan dalam alur proses cuti.
- **Pencatatan Cuti:** Sistem hanya mengelola pencatatan cuti yang diajukan dan disetujui, serta tidak menyertakan integrasi dengan sistem penggajian atau sistem lain yang mempengaruhi absensi dan tunjangan karyawan.
- **Laporan dan Statistik:** Sistem hanya menghasilkan laporan standar terkait status cuti, seperti jumlah cuti yang diambil, sisa cuti, dan riwayat cuti per karyawan. Laporan lanjutan atau analisis statistik yang lebih mendalam (misalnya, analisis tren cuti) tidak menjadi bagian dari versi pertama sistem.
- **Integrasi Sistem Lain:** Sistem tidak terintegrasi dengan sistem lain seperti sistem penggajian, HRIS (Human Resource Information System), atau sistem manajemen waktu (time management system) dalam fase awal.
- **Fitur Pembatalan dan Revisi:** Pembatalan atau revisi permintaan cuti hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu setelah permintaan cuti diajukan. Pembatalan setelah persetujuan mungkin tidak diakomodasi dalam sistem.
- **Antarmuka Pengguna:** Antarmuka pengguna hanya disediakan dalam satu bahasa (misalnya bahasa Indonesia) dan tidak menyediakan dukungan multibahasa pada fase pertama implementasi.

- **Jangkauan Pengguna:** Sistem akan berfokus pada penggunaan internal dalam perusahaan dan tidak akan tersedia untuk akses eksternal atau pihak ketiga (misalnya konsultan atau auditor).

5. NAMA SOFTWARE

Sistem SDM – Sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) yang termasuk fitur untuk mengelola cuti, absensi, dan pengajuan lainnya.

6. DEFINISI DAN SINGKATAN

NO	ISTILAH	DEFINISI
1	Sistem SDM	Aplikasi HRD yang mencakup berbagai modul manajemen karyawan, termasuk pengajuan cuti, absensi, penggajian dan laporan terkait.
2	SDM	Sumber Daya Manusia yang merupakan sebuah Unit kerja yang mengelola data kepegawaian
3		Direktur PERUSAHAAN yang bertugas melakukan pengelolaan dan mengintegrasikan fungsi-fungsi strategis yang berada di PERUSAHAAN
4	Karyawan	orang yang bekerja pada Perusahaan dan menerima upah langsung dari Perusahaan karena adanya hubungan kerja
5	Atasan	Karyawan yang diamanahi perusahaan untuk mengelola suatu unit kerja minimal setingkat Kepala unit kerja
6	Staff SDM	Karyawan dibagian SDM yang mengelolan data SDM
7	Manager	suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Karyawan dalam rangka memimpin anggotanya dalam satuan unit kerja yang tertuang dalam lini struktur organisasi.
8	Tim MTI	Tim karyawan dengan kompetensi di bidang TI yang membangun sistem di perusahaan X
9	Server	sistem komputer atau perangkat keras yang menyediakan layanan, sumber daya, atau data kepada komputer atau perangkat lain yang disebut klien / karyawan melalui jaringan.
10	SRS	dokumen yang menjelaskan secara rinci tentang persyaratan fungsional dan non-fungsional dari sebuah sistem perangkat lunak yang akan dikembangkan.

7. REFERENSI

NO	NAMA	JABATAN
1	Gempur	Staf Ahli MTi PT KMU
2	Nurul Annisa	Staff SDM PT KMU

8. PENJELASAN UMUM

8.1. Uraian Singkat

Aplikasi Sistem SDM dalam Pengelolaan Data Kepegawaian adalah sebuah sistem perangkat lunak yang dirancang untuk mengelola berbagai aspek administrasi kepegawaian, dengan fokus utama pada **proses pengajuan cuti, rekapitulasi cuti, dan pendokumentasian** data terkait absensi atau izin karyawan. Aplikasi ini membantu memudahkan perusahaan dalam memonitor dan mengatur jadwal cuti karyawan dengan cara yang terstruktur, transparan, dan efisien.

8.2. Fitur Software

NO	FITUR	URAIAN
1	Login	<ul style="list-style-type: none">• Siapapun pengguna software harus login terlebih dahulu untuk masuk ke dalam sistem. Untuk itu, pengguna software nanti akan• diberikan username dan password.
2	Pengajuan Cuti Karyawan	<ul style="list-style-type: none">• Karyawan dapat mengajukan cuti melalui aplikasi secara online, mengisi formulir permohonan cuti yang mencakup jenis cuti, tanggal mulai dan berakhir, serta alasan cuti.• Aplikasi dapat mengintegrasikan kalkulasi sisa cuti karyawan secara otomatis untuk memastikan tidak ada pengajuan melebihi batas yang ditentukan.
3	Proses Persetujuan	<ul style="list-style-type: none">• Permohonan cuti akan diteruskan kepada atasan langsung atau HRD untuk disetujui atau ditolak, dengan sistem notifikasi otomatis yang menginformasikan status permohonan kepada karyawan dan pihak yang berwenang.

		<ul style="list-style-type: none"> • Manajer dapat memberikan komentar atau alasan penolakan jika diperlukan. •
4	Rekapitulasi dan Laporan Cuti	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi menyimpan riwayat pengajuan cuti yang dapat diakses kapan saja oleh HR atau manajer untuk melakukan rekapitulasi dan memonitor pola pengajuan cuti karyawan. • Laporan cuti yang terperinci dapat dihasilkan, mencakup total cuti yang diambil, sisa cuti, serta trend pengajuan cuti yang bisa menjadi bahan evaluasi dan perencanaan perusahaan.
5	Pendokumentasian dan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Semua data pengajuan, persetujuan, dan penggunaan cuti dicatat dan terdokumentasi secara digital, sehingga memudahkan pencarian dan audit di masa depan. • Dokumentasi ini juga dapat terintegrasi dengan sistem penggajian untuk memastikan bahwa data cuti mempengaruhi penghitungan gaji karyawan jika diperlukan.
6	Pemberitahuan dan Peningat	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem mengirimkan pemberitahuan otomatis kepada karyawan tentang status permohonan cuti mereka, serta mengingatkan mereka tentang sisa cuti yang tersedia. • Peningat juga dapat diberikan kepada manajer atau HRD untuk menyetujui permohonan cuti yang belum ditanggapi dalam waktu tertentu.

GAMBARAN UMUM

1. KARAKTERISTIK PENGGUNA

- Pengguna familiar dengan penggunaan komputer / aplikasi web
- Pengguna familiar dengan Microsoft Office Word 2007 / 2010
- Pengguna memahami ilmu excel
- Pengguna memahami SPO dan alur proses pengajuan cuti karyawan
- Pengguna merupakan karyawan PT. X

1. Karyawan

- **Pengguna Utama:** Karyawan yang mengajukan cuti, memantau sisa cuti, dan melacak riwayat cuti mereka.
- **Kemampuan dan Tanggung Jawab:**
 - Mengakses aplikasi melalui perangkat yang terhubung ke internet (komputer, ponsel, atau tablet).
 - Mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi.
 - Melihat sisa hak cuti dan riwayat cuti mereka.
 - Menerima pemberitahuan status permohonan cuti (disetujui atau ditolak).
 - Mengubah atau membatalkan pengajuan cuti sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- **Kebutuhan:**
 - Antarmuka yang mudah digunakan dengan navigasi yang jelas.
 - Kemampuan untuk mengakses data pribadi dan riwayat cuti kapan saja dan dari mana saja.
 - Pengingat otomatis untuk sisa cuti dan status permohonan.

2. Manajer/Atasan Langsung

- **Pengguna yang Bertanggung Jawab atas Persetujuan Cuti:** Manajer atau atasan langsung yang menyetujui atau menolak pengajuan cuti dari karyawan.
- **Kemampuan dan Tanggung Jawab:**
 - Menerima notifikasi permohonan cuti dari karyawan yang harus disetujui atau ditolak.
 - Mengakses riwayat cuti karyawan dalam timnya untuk mengevaluasi dan membuat keputusan yang tepat.
 - Memberikan alasan atau komentar pada pengajuan cuti jika perlu.
 - Mengelola jadwal dan ketersediaan tim untuk memastikan kelancaran operasional meskipun ada karyawan yang cuti.
- **Kebutuhan:**
 - Sistem pemberitahuan dan pengingat agar tidak ada pengajuan cuti yang terlewat.

- Kemampuan untuk melihat status cuti secara cepat dan efisien.
- Kemudahan dalam memberikan persetujuan atau penolakan secara langsung dalam aplikasi.

3. HRD (Human Resources Department)

- **Pengguna yang Bertanggung Jawab atas Administrasi Cuti dan Data Kepegawaian:** Tim HR yang mengelola data cuti seluruh karyawan dan memastikan keakuratan pengajuan cuti.
- **Kemampuan dan Tanggung Jawab:**
 - Memantau seluruh pengajuan cuti karyawan di perusahaan dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
 - Menyusun laporan rekapitulasi cuti untuk manajemen, termasuk laporan tahunan atau bulanan.
 - Memastikan bahwa data cuti terintegrasi dengan sistem penggajian dan absensi karyawan.
 - Menyediakan informasi terkait sisa cuti dan kebijakan cuti untuk karyawan.
- **Kebutuhan:**
 - Kemampuan untuk menghasilkan laporan atau statistik cuti secara otomatis.
 - Akses penuh untuk mengelola dan memeriksa status cuti seluruh karyawan.
 - Sistem yang memudahkan pencatatan dan pelacakan cuti secara efisien.

4. Administrator Sistem (Jika Diperlukan)

- **Pengguna yang Mengelola Aplikasi dan Infrastruktur Sistem:** Administrator yang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengelolaan aplikasi.
- **Kemampuan dan Tanggung Jawab:**
 - Mengelola akses pengguna dan hak istimewa dalam aplikasi.
 - Memastikan aplikasi berjalan dengan baik, termasuk pemeliharaan dan pembaruan sistem.
 - Menangani masalah teknis atau kesalahan yang mungkin terjadi dalam aplikasi.
- **Kebutuhan:**
 - Akses ke fitur pengelolaan pengguna dan konfigurasi sistem.
 - Alat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang terkait dengan aplikasi.

5. Pihak Eksternal (Jika Ada)

- **Pengguna Lain yang Terkait:** Ini bisa mencakup auditor eksternal atau konsultan yang mungkin memerlukan akses terbatas untuk tujuan audit atau pengecekan data.
- **Kemampuan dan Tanggung Jawab:**
 - Mengakses laporan atau data terkait pengelolaan cuti untuk

audit dan kepatuhan.

- **Kebutuhan:**

- Akses terbatas hanya untuk melihat data yang relevan dan laporan yang dibutuhkan.

Karakteristik Umum Pengguna Aplikasi Sistem SDM:

- **Beragam tingkat keterampilan teknis:** Pengguna dengan pengalaman teknis rendah hingga tinggi, sehingga antarmuka aplikasi harus user-friendly dan mudah digunakan.
- **Berorientasi pada efisiensi:** Pengguna menginginkan proses yang cepat dan efisien untuk pengajuan, persetujuan, dan pelaporan cuti.
- **Kebutuhan akan transparansi dan kemudahan akses:** Pengguna membutuhkan informasi yang transparan tentang status cuti dan hak cuti yang tersedia.
- **Keamanan dan privasi:** Karena aplikasi ini menangani data pribadi karyawan, penting untuk memastikan bahwa akses dan pengelolaan data dilakukan dengan aman.

2. PENGGUNA

Pengguna diisi dengan jenis pengguna software disesuaikan dengan ruang lingkup yang dituliskan pada bagian pendahuluan. Contoh :

- Direktur SDM & Keuangan
- Manager SDM
- Staff SDM
- Atasan unit kerja
- Karyawan
- Tim MTI

3. HAK AKSES PENGGUNA

NO	PENGGUNA SOFTWARE	STATUS	HAK AKSES
1	Bagian IT	Super Administrator	Menerima informasi dan kebutuhan user, Mendesign, Melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data
2	Direktur	Child Administrator	Melihat data
3	Manager	Child Administrator	Melihat data
4	Atasan	Administrator	Melihat dan menambah data

5	Staff SDM	Administrato	Melihat dan menambah data
6	Karyawan	Administrato	Melihat dan menambah data

4. KETERGANTUNGAN SOFTWARE

- Software yang dibangun sangat tergantung dengan koneksi internet. Apabila koneksi internet lambat, maka kinerja software juga akan menjadi lambat.

5. SPESIFIKASI PENDUKUNG SOFTWARE

Sistem perangkat keras

Server

- **Processor:** Multi-core CPU dengan kecepatan minimal 2.0 GHz (Intel i5 atau lebih tinggi) atau setara.
- **RAM:** Minimal 8 GB (lebih disarankan 16 GB untuk aplikasi dengan banyak pengguna).
- **Storage:** SSD dengan kapasitas minimal 500 GB (lebih baik 1 TB) untuk penyimpanan data aplikasi dan backup.
- **Network:** Koneksi internet stabil dengan bandwidth minimal 10 Mbps.
- **Backup Storage:** Penyimpanan cadangan data (cloud storage atau server terpisah) untuk keamanan data.

Pengguna (Karyawan, HRD, Manager, Direktur)

- **Komputer:** Laptop atau desktop dengan spesifikasi minimum:
 - Processor: Intel Core i3 atau setara.
 - RAM: Minimal 4 GB.
 - Storage: 250 GB HDD atau SSD.
 - Sistem Operasi: Windows 10/11, macOS, atau distribusi Linux terbaru.
- **Perangkat Mobile:**
 - Smartphone atau tablet dengan iOS (minimal iOS 12) atau Android (minimal Android 8.0) untuk aplikasi mobile (jika ada).

ANALISIS KEBUTUHAN

1. IDENTIFIKASI AKTOR

Identifikasi aktor diisi dengan mengidentifikasi aktor yang terlibat dalam penggunaan software. Contoh:

NO	AKTOR	DESKRIPSI AKTOR
1	Staff SDM / Administrator	Aktor yang dilayani oleh petugas SDM untuk diolah datanya dan menjadikan informasi yang akurat
2	karyawan	Aktor yang dilayani oleh petugas SDM untuk melihat sisa cuti dan mengajukan hak cuti
3	atasan	Aktor yang akan menyetujui atas pengajuan cuti karyawan secara digital
4	manager SDM	Aktor yang akan memonitoring serta melaporkan rekap seluruh cuti karyawan dalam 1 periode
5	Direktur SDM	Aktor yang dapat mereview rekap cuti karyawan dan mendapatkan informasi atas realisasi rekapitulasi pelaksanaan cuti karyawan untuk memberikan arahan / kebijakan sebagai tindak lanjut jika dibutuhkan

2. IDENTIFIKASI USE CASE

NO	KLASIFIKASI USECASE	USE CASE	DESKRIPSI USE CASE
1	sistem otorisasi	Login	Mengakses sistem dengan kredensial
2	Aktor	Karyawan	Pengguna yang mengajukan cuti dan memantau status cuti.
		Manajer/Atasan Langsung	Pengguna yang menyetujui atau menolak pengajuan cuti dari karyawan.

		HRD (Human Resources Department):	Pengguna yang mengelola data cuti seluruh karyawan dan menghasilkan laporan
		Administrator Sistem	Pengguna yang mengelola aplikasi dan hak akses pengguna
3	Use Case Utama	Pengajuan Cuti oleh Karyawan	<p>Deskripsi: Karyawan mengajukan cuti melalui aplikasi dengan memilih jenis cuti, tanggal mulai, dan tanggal akhir cuti.</p> <p>Aktor: Karyawan</p> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan login ke aplikasi. 2. Memilih jenis cuti yang ingin diajukan (misalnya, cuti tahunan, sakit, izin, dll). 3. Mengisi detail pengajuan cuti (tanggal mulai dan berakhir, alasan cuti). 4. Mengajukan permohonan cuti. 5. Sistem menghitung sisa cuti dan memastikan ketersediaan. 6. Sistem mengirimkan permohonan ke atasan atau HRD untuk disetujui.
		Persetujuan atau Penolakan Cuti oleh Manajer/Atasan Langsung	<p>Deskripsi: Manajer atau atasan langsung menerima permohonan cuti dari karyawan dan memberikan persetujuan atau penolakan.</p>

			<p>Aktor: Manajer/Atasan Langsung</p> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajer login ke aplikasi. 2. Memeriksa pengajuan cuti yang belum diproses. 3. Meninjau data cuti dan ketersediaan karyawan. 4. Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan cuti. 5. Mengirimkan pemberitahuan status ke karyawan (disetujui atau ditolak).
		<p>Pengelolaan Cuti oleh HRD</p>	<p>Deskripsi: HRD memantau status cuti seluruh karyawan, mencatat pengajuan cuti yang disetujui, dan menghasilkan laporan rekapitulasi cuti.</p> <p>Aktor: HRD</p> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HRD login ke aplikasi. 2. Memantau dan memverifikasi status cuti karyawan. 3. Mengonfirmasi data cuti yang telah disetujui oleh manajer. 4. Mengupdate status cuti untuk mencatat pengambilan cuti karyawan. 5. Menyusun laporan rekapitulasi cuti bulanan atau tahunan.

			6. Mengirimkan laporan kepada manajemen atau pihak terkait.
		Pemberitahuan Status Cuti kepada Karyawan	<p>Deskripsi: Sistem mengirimkan pemberitahuan otomatis mengenai status permohonan cuti kepada karyawan.</p> <p>Aktor: Sistem</p> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem mengirimkan pemberitahuan kepada karyawan setelah manajer memberikan persetujuan atau penolakan. 2. Karyawan menerima notifikasi tentang status cuti mereka (disetujui atau ditolak).
		Pencatatan Riwayat Cuti Karyawan	<p>Deskripsi: Sistem menyimpan dan menampilkan riwayat cuti yang diambil oleh setiap karyawan, yang bisa diakses oleh karyawan dan HRD.</p> <p>Aktor: Karyawan, HRD</p> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan atau HRD login ke aplikasi. 2. Mengakses riwayat cuti yang telah diajukan dan disetujui oleh karyawan. 3. Melihat sisa cuti yang tersedia untuk karyawan.

		Laporan Rekapitulasi Cuti	<p>Deskripsi: HRD menghasilkan laporan rekapan cuti untuk seluruh karyawan berdasarkan periode tertentu.</p> <p>Aktor: HRD</p> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HRD login ke aplikasi. 2. Memilih periode laporan (bulanan, tahunan). 3. Menghasilkan laporan yang mencakup data pengajuan, persetujuan, dan sisa cuti karyawan. 4. Menyimpan atau mengirimkan laporan kepada pihak manajemen.
		Pemeliharaan Sistem dan Pengelolaan Akses oleh Administrator	<p>Deskripsi: Administrator sistem mengelola hak akses pengguna dan memastikan aplikasi berjalan dengan baik.</p> <p>Aktor: Administrator Sistem</p> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator login ke aplikasi. 2. Mengelola akses pengguna (karyawan, manajer, HRD). 3. Memastikan aplikasi berfungsi dengan baik dan melakukan pembaruan jika diperlukan. 4. Menangani permasalahan teknis yang muncul pada aplikasi.

3. DIAGRAM USE CASE

- **Aktor:**

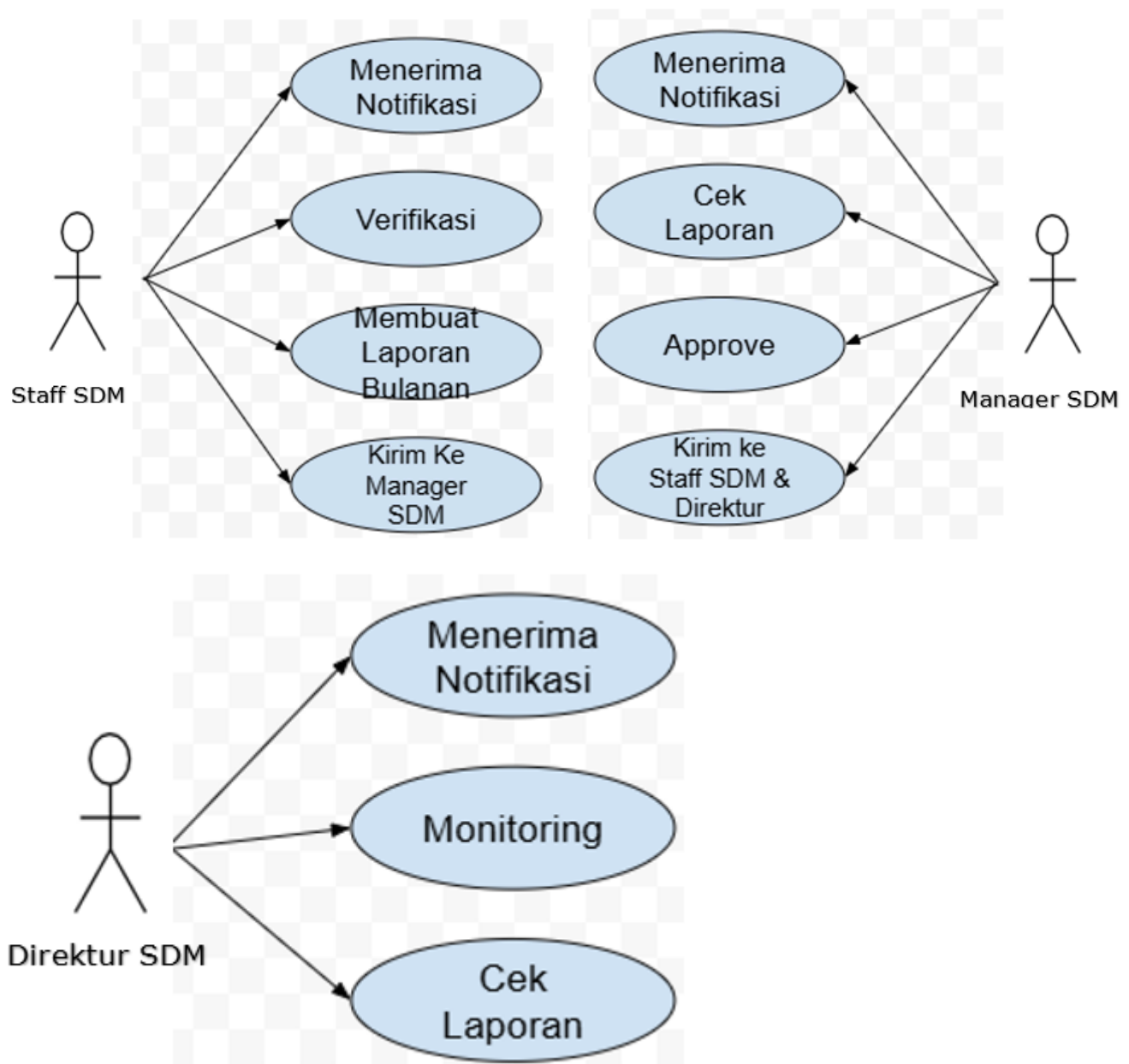
- Karyawan
- Atasan
- HRD /SDM
- Manajer
- Direktur
- Administrator Sistem

- **Use Case:**

- Pengajuan Cuti
- Persetujuan/Penolakan Cuti
- Pemberitahuan Status Cuti
- Pengelolaan Cuti (oleh HRD)
- Pencatatan Riwayat Cuti
- Laporan Rekapitulasi Cuti
- Pemeliharaan Sistem dan Pengelolaan Akses

SISTEM PENGAJUAN CUTI





Gambar 3.1. Diagram Use Case

4. SKENARIO

1. Use Case Login

Aktor : karyawan

Tujuan : Karyawan mengajukan permohonan cuti melalui aplikasi.

Pra Kondisi :

- Karyawan telah terdaftar di sistem aplikasi.

- Karyawan memiliki akses login ke aplikasi.
- Karyawan memiliki sisa cuti yang cukup (atau sesuai kebijakan perusahaan).
- Aplikasi Sistem SDM berfungsi dengan baik dan dapat diakses oleh karyawan.

Pasca Kondisi :

- Pengajuan cuti berhasil diajukan dan statusnya terupdate sebagai "menunggu persetujuan".
- Sistem mengirimkan notifikasi ke atasan atau HRD untuk persetujuan pengajuan cuti.
- Karyawan menunggu notifikasi terkait status permohonan (disetujui atau ditolak).

Skenario :

Aktor	Sistem
Skenario Normal :	
1. Membuka software	
2. Memilih menu login	
	3. Menampilkan form login, Karyawan login ke aplikasi menggunakan akun yang terdaftar.
4. Memasukkan username dan password	
5. Menekan tombol login	
	6. Menampilkan notifikasi, "Anda Berhasil Login, Selamat Datang di Sistem SDM"
	7. Menampilkan halaman Sistem SDM
Karyawan memilih jenis cuti yang ingin diajukan	Pilihan menu cuti tahunan, sakit, izin, dll.
Karyawan mengisi formulir pengajuan cuti	Menu tanggal mulai dan tanggal akhir cuti, serta memberikan alasan cuti
Karyawan mengajukan permohonan cuti.	Tombol Ajukan
	Sistem menghitung sisa cuti yang tersedia dan menampilkan informasi tersebut untuk

	memastikan karyawan tidak melebihi hak cuti.
	Permohonan cuti dikirimkan ke atasan untuk disetujui.
Skenario Alternatif :	
	5.a. Username dan atau password belum diisi
	1. Menampilkan notifikasi, "Username atau password belum diisi, harap lengkapi data anda"
	5.b. Username atau password salah
	1. Menampilkan notifikasi, "Username atau password salah, harap perbaiki data anda"
	5.c. Database tidak ditemukan
	1. Menampilkan notifikasi, "Maaf, database tidak ditemukan"

Tabel 3.2. Tabel Skenario Use Case Login (Aktor)

2. Use Case Persetujuan atau Penolakan Cuti oleh atasan / Manajer

Aktor : Manajer/Atasan Langsung

Tujuan : Manajer menyetujui atau menolak pengajuan cuti karyawan.

sistem Pra Kondisi :

- Manajer telah terdaftar di sistem aplikasi.
- Karyawan telah mengajukan permohonan cuti yang membutuhkan persetujuan.
- Manajer memiliki akses untuk melihat dan memproses permohonan cuti.
- Sistem aplikasi berfungsi dengan baik dan notifikasi pengajuan cuti telah diterima oleh manajer.

Pasca Kondisi :

- Status cuti karyawan diperbarui menjadi "disetujui" atau "ditolak".
- Karyawan menerima notifikasi tentang status permohonan cuti mereka.
- Sistem memperbarui riwayat cuti karyawan dengan status terbaru.

Skenario :

Aktor	Sistem
Skenario Normal :	
Manajer login ke aplikasi menggunakan akun yang terdaftar.	
Manajer melihat daftar pengajuan cuti yang membutuhkan persetujuan.	
Manajer meninjau permohonan cuti yang masuk, termasuk jenis cuti, tanggal, dan alasan.	
Manajer memeriksa ketersediaan karyawan dan dampak cuti terhadap jadwal kerja tim.	
Manajer memberikan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan cuti	Jika disetujui, manajer mengklik tombol "Setujui". Jika ditolak, manajer mengklik tombol "Tolak" dan memberikan alasan penolakan.
	Sistem mengirimkan pemberitahuan kepada karyawan mengenai status cuti.

Tabel 3.2. Tabel Skenario Use Case

Persetujuan atau Penolakan Cuti oleh atasan / Manajer

3. Use Case Pengelolaan Cuti oleh HRD / SDM

Aktor : Staff SDM

Tujuan : HRD memantau dan mengelola data cuti karyawan, serta menyusun laporan rekap cuti.

Pra Kondisi :

- HRD telah terdaftar di aplikasi dan memiliki akses penuh.
- Pengajuan cuti karyawan telah diproses oleh manajer dan siap untuk diperbarui statusnya oleh HRD.
- Sistem aplikasi berfungsi dengan baik.

Pasca Kondisi :

- Laporan cuti berhasil dibuat dan dapat diakses oleh pihak manajemen atau HRD lainnya.
- Semua data cuti karyawan terkelola dengan baik dan siap digunakan untuk keperluan administratif.

database Skenario :

Aktor	Sistem
Skenario Normal :	
1. HRD login ke aplikasi menggunakan akun yang terdaftar.	
HRD memantau dan memverifikasi status pengajuan cuti yang sudah disetujui oleh manajer.	
HRD memastikan bahwa data cuti telah dicatat dengan benar dalam sistem.	Sistem Update
HRD mengupdate status	Sistem Update

cuti di aplikasi sesuai dengan kebijakan perusahaan.	
HRD menyusun laporan rekapitulasi cuti karyawan berdasarkan periode tertentu.	
Laporan disiapkan untuk evaluasi manajer atau pihak terkait.	
	Status cuti karyawan tercatat dengan akurat di aplikasi.

Tabel 3.3. Tabel Skenario Use Case
Pengelolaan Cuti oleh HRD / SDM

4. Use Case Pemberitahuan Status Cuti kepada Karyawan

Aktor : Sistem

Tujuan : Sistem memberikan pemberitahuan otomatis kepada karyawan tentang status cuti mereka.

Pra Kondisi :

- Pengajuan cuti telah diproses oleh manajer dan status cuti telah diperbarui.
- Karyawan telah terdaftar di aplikasi dan dapat menerima notifikasi.
- Sistem aplikasi dapat mengirimkan notifikasi dengan sukses.

Pasca Kondisi :

- Karyawan menerima pemberitahuan yang sesuai dengan status cuti (disetujui/ditolak).

- Karyawan dapat melihat detail status cuti yang diajukan.
- Data status cuti tercatat di aplikasi dan tidak dapat diubah kecuali ada perubahan lebih lanjut.

database Skenario :

Aktor	Sistem
Skenario Normal :	
1. Manajer memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan cuti.	
	Sistem menerima update status cuti karyawan.
	Sistem mengirimkan pemberitahuan ke karyawan mengenai status cuti mereka (disetujui atau ditolak).
Karyawan membuka aplikasi dan melihat status permohonan cuti yang diajukan.	

Tabel 3.4. Tabel Skenario Use Case
Pemberitahuan Status Cuti kepada Karyawan

5. Use Case Laporan Rekapitulasi Cuti oleh HRD / SDM

Aktor : HRD / SDM

Tujuan : HRD / SDM menghasilkan laporan rekapitulasi cuti untuk seluruh karyawan.

Pra Kondisi :

- HRD memiliki akses ke aplikasi dengan hak istimewa untuk mengelola data cuti.
- Data cuti karyawan telah tersedia dan telah diproses untuk periode tertentu.
- Sistem aplikasi berfungsi dengan baik dan dapat menghasilkan laporan.

Pasca Kondisi :

- Laporan rekapan cuti berhasil disiapkan dan dapat dilihat oleh manajer atau pihak lain yang berwenang.
- Data cuti seluruh karyawan tersusun dengan rapi untuk evaluasi lebih lanjut.
- Sistem menyimpan salinan laporan untuk referensi di masa depan.

database Skenario :

Aktor	Sistem
Skenario Normal :	
HRD login ke aplikasi.	
HRD memilih periode laporan yang ingin dibuat	Menu Kalender, pilihan : tanggal, bulan, tahun
HRD memilih kriteria laporan, seperti total cuti yang diambil, sisa cuti, atau cuti yang ditolak.	Menu pilihan, cuti
	Sistem menghasilkan laporan berdasarkan data yang telah diproses.
Laporan rekapitulasi cuti dihasilkan dan dapat diunduh atau dicetak.	Menu unduh dan cetak
Laporan dapat dikirimkan	

kepada pihak manajemen atau dipakai untuk keperluan audit.	
--	--

Tabel 3.5. Tabel Skenario Use Case
Laporan Rekapitulasi Cuti oleh HRD / SDM.

6. Use Case Laporan Manager HRD / SDM

Aktor : Manager HRD / SDM

Tujuan : Manager HRD / SDM Menerima laporan rekapitulasi cuti untuk seluruh karyawan.

Pra Kondisi :

- Manager HRD memiliki akses ke aplikasi dengan hak istimewa untuk mengelola dan memonitoring data cuti.
- Data cuti karyawan telah tersedia dan telah diproses untuk periode tertentu.
- Sistem aplikasi berfungsi dengan baik dan dapat menghasilkan laporan.

Pasca Kondisi :

- Laporan rekap cuti berhasil disiapkan dan dapat dilihat oleh manajer atau pihak lain yang berwenang.
- Data cuti seluruh karyawan tersusun dengan rapi untuk evaluasi lebih lanjut.
- Sistem menyimpan salinan laporan untuk referensi di masa depan.

database Skenario :

Aktor	Sistem
Skenario Normal :	
Manager HRD login ke aplikasi.	
Manager HRD memilih	Menu Kalender, pilihan :

periode laporan yang ingin direview	tanggal, bulan, tahun
Manager HRD memilih kriteria laporan, seperti total cuti yang diambil, sisa cuti, atau cuti yang ditolak.	Menu pilihan, cuti
	Sistem menghasilkan laporan berdasarkan data yang telah diproses.
Laporan rekapitulasi cuti dihasilkan dan dapat diunduh atau dicetak.	Menu unduh dan cetak
Laporan dapat dikirimkan kepada pihak manajemen atau dipakai untuk keperluan audit.	

Tabel 3.5. Tabel Skenario Use Case
Manager HRD / SDM.

7. Use Case Laporan Direktur HRD / SDM

Aktor : Direktur HRD / SDM

Tujuan : Direktur HRD / SDM Monitoring laporan rekapitulasi cuti untuk seluruh karyawan.

Pra Kondisi :

- Direktur HRD memiliki akses ke aplikasi dengan hak istimewa untuk memonitoring data cuti.
- Data cuti karyawan telah tersedia dan telah diproses untuk periode tertentu.
- Sistem aplikasi berfungsi dengan baik dan dapat menghasilkan laporan.

Pasca Kondisi :

- Laporan rekap cuti berhasil disiapkan dan dapat dilihat oleh

Direktur atau pihak lain yang berwenang.

- Data cuti seluruh karyawan tersusun dengan rapi untuk evaluasi lebih lanjut.
- Sistem menyimpan salinan laporan untuk referensi di masa depan.


database Skenario :

Aktor	Sistem
Skenario Normal :	
Direktur HRD login ke aplikasi.	
Direktur HRD memilih periode laporan yang ingin dibuat	Menu Kalender, pilihan : tanggal, bulan, tahun
Direktur HRD memilih kriteria laporan, seperti total cuti yang diambil, sisa cuti, atau cuti yang ditolak.	Menu pilihan, cuti
	Sistem menghasilkan laporan berdasarkan data yang telah diproses.
Laporan rekapitulasi cuti dihasilkan dan dapat diunduh atau dicetak.	Menu unduh dan cetak
Laporan dapat dikirimkan kepada pihak manajemen atau dipakai untuk keperluan audit.	

Tabel 3.5. Tabel Skenario Use Case
Direktur HRD / SDM.

5. RENCANA ANTAR MUKA SISTEM

Tugas UI



Sistem SDM Dashboard


Operasional Operasional Proses

Jumlah Pegawai: 375
Jumlah Pegawai Cuti: 3
Jumlah Pegawai Izin: 1

NPK	Nama	Status	Aksi
120088	Rahmat Hilayrah	Ready	Lembur Cuti out Btl
120135	Muhammad Rauf	Ready	Lembur Cuti out Btl
120214	Bunga Citra Mentari	Tidak Ready	Lembur Cuti out Btl
120211	Juwati	Ready	Lembur Cuti out Btl
120853	Muhammad Mugi	Ready	Lembur Cuti out Btl
120176	Irwan Listari	Tidak Ready	Lembur Cuti out Btl
120146	Diana Permai	Tidak Ready	Lembur Cuti out Btl
120119	Karna	Ready	Lembur Cuti out Btl
160171	Mahdi Damama	Ready	Lembur Cuti out Btl
160211	Rosana Ulfah	Ready	Lembur Cuti out Btl
160314	Karel Akbar	Tidak Ready	Lembur Cuti out Btl
160402	Rahus	Ready	Lembur Cuti out Btl

Gambar 4.1. Antar Muka Halaman Utama

Form Pengajuan Cuti



Sistem SDM Form Pengajuan Cuti

Operasional Operasional Proses

Formulir Pengajuan

NPK: Tanggal Pengajuan:

Nama: Manajemen:

Tanggal Mulai: Tanggal Mabrak:

Tanggal Akhir: Nota Tujuan:

Karyawan yang sedang cuti

NPK	Nama	Status	Aksi
120214	Bunga Citra Mentari	Tidak Ready	Lembur Cuti out Btl
120146	Diana Permai	Tidak Ready	Lembur Cuti out Btl
160314	Karel Akbar	Tidak Ready	Lembur Cuti out Btl

Gambar 4.2. Antar Muka Form Input Pengajuan Cuti

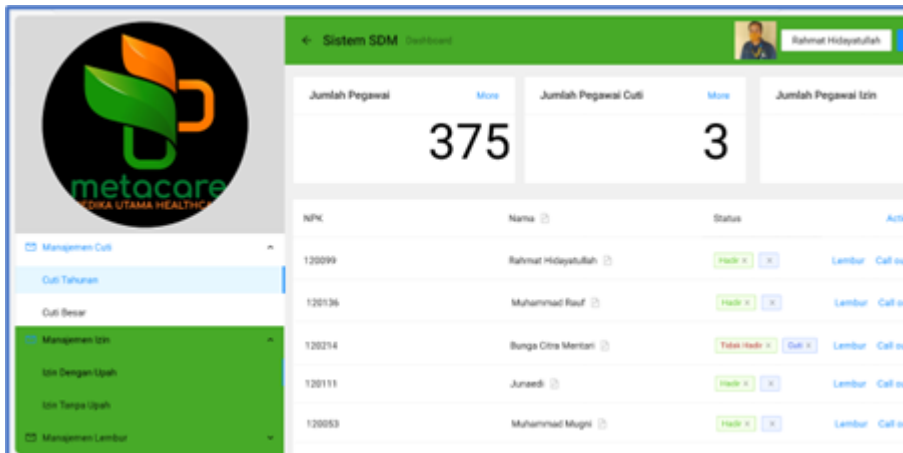
Gambar 4.3. Antar Muka Form Input Pengajuan izin

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jumlah Hari	Action
2000/12/01	2000/12/07	5	Berkas Detail Dibatalkan

Gambar 4.4. Antar Muka Detil / rekap / History cuti, ijin karyawan

Hasil Prototype :

Halaman Utama



Sistem SDM Dashboard

metacare MEDIKA UTAMA HEALTHCARE

Manajemen Cuti: Cuti Tahunan, Cuti Besar

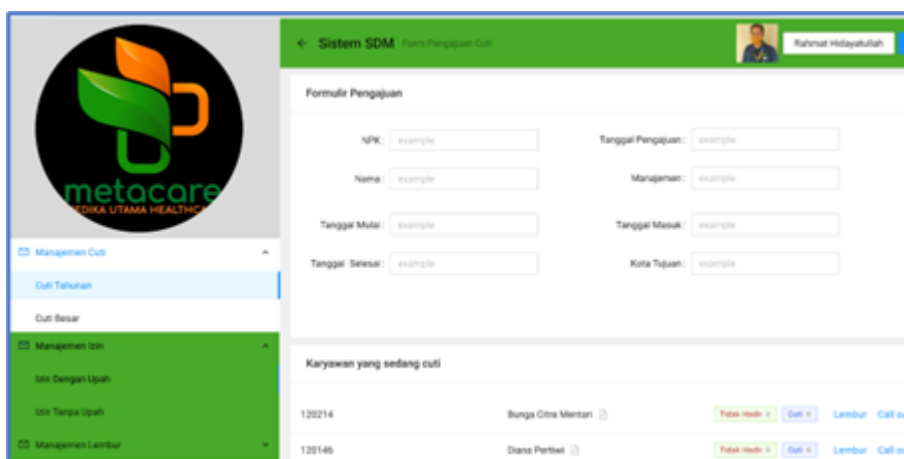
Manajemen Izin: Izin Dengan Upah, Izin Tanpa Upah

Manajemen Lembur

Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai Cuti	Jumlah Pegawai Izin
375	3	

NPK	Nama	Status	Aksi
120299	Rahmat Hidayatullah	Hasil X	Lembur Call out
120136	Muhammad Rauf	Hasil X	Lembur Call out
120214	Bunga Citra Mentari	Tidak Hasil X	Lembur Call out
120111	Junardi	Hasil X	Lembur Call out
120053	Muhammad Mugni	Hasil X	Lembur Call out

Halaman 2.1 (Pengajuan Cuti)



Sistem SDM Form Pengajuan Cuti

metacare MEDIKA UTAMA HEALTHCARE

Manajemen Cuti: Cuti Tahunan, Cuti Besar

Manajemen Izin: Izin Dengan Upah, Izin Tanpa Upah

Manajemen Lembur

Formulir Pengajuan

NPK: Tanggal Pengajuan:

Nama: Manajemen:


Tanggal Mulai: Tanggal Masuk:

Tanggal Selesai: Kota Tujuan:

Karyawan yang sedang cuti


120214	Bunga Citra Mentari	Tidak Hasil X	Cuti X	Lembur	Call out
120146	Diana Pertika	Tidak Hasil X	Cuti X	Lembur	Call out

Halaman 2.2 (Pengajuan Izin)



Sistem SDM

Form Pengajuan Izin



Rahmat Hidayatullah

Profil

Manajemen Cuti

Izin Tahunan

Izin Besar

Manajemen Izin

Izin Dengan Upah

Izin Tanpa Upah

Manajemen Lembur

Formulir Pengajuan

NIK:

Tanggal Pengajuan:

Nama:

Nomor HP:

Tanggal Mulai:

Tanggal Masuk:

Tanggal Selesai:

Alasan Izin:

Karyawan yang sedang Izin

120176

Intan Lestari


Tidak Hadir

Min 1

Lembur

Call out

Halaman 3 (Detil Karyawan)



Manajemen Cuti

Izin Tahunan

Izin Besar

Manajemen Izin

Izin Dengan Upah

Izin Tanpa Upah

Manajemen Lembur

Manajemen

Manajemen Izin

Manajemen Lembur

Bunga Citra Mentari

Tempat Tanggal Lahir : 11 Maret 2003

Alamat : Jl Menjangan no 23 BTN PKT

NIK : 6474033011720001

Jabatan : Pelaksana

TMB : 11 Juli 2020

Select date awal

Select date akhir

Riwayat Cuti

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jenis Cuti	Jumlah Hari	Action
2022/12/01	2022/12/07	Tahunan	5	<div>Hari Kerja</div> <div> <div>Detail</div> <div>Detail</div> </div>