**Rincian BRS**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. FPP** | 095FPPVIII2020 |
| **Judul Permintaan** | **Pengajuan cuti, ijin dan sakit melalui Sistem Appsensi dan terintegrasi dengan Sistem HRIS** |

**Tanda Tangan Bisnis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Departemen/Divisi** | **Tanda Tangan** | **Tanggal** |
| Wira Fadli | **ESS – HCD** |  |  |
| Wiwit Nursetyanto | **Section Head – HCD** |  |  |
| Nicky Kamalirang | **Head of HCD** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Versi Dokumen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versi** | **Tanggal** | **Penulis** | **Pemeriksa** | **Deskripsi Perubahan** |
| 1.0 |  | Meliana |  | BA Review |
| 2.0 |  | Meliana |  | IT leaders review and vendor discussion |
| 3.0 |  | Meliana |  | User Review   * Menggabungkan cuti besar dengan cuti tahunan * Menambahkan ketentuan jika saldo cuti tahun lalu belum habis maka tidak bisa menggunakan saldo cuti tahun ini, berlaku juga untuk yg tahun depan |
| 4.0 |  | Meliana |  | User Review   * Typo pada 2.2.4.4 (Auto Approve Cuti dan Izin (HRIS)) harusnya approval izin hanya 1 lv * Tambahan keterangan pada 2.2.4.10 (Enhancement Ganti Atasan Cuti (HRIS)) revisi juga bisa untuk file upload-annya * Revisi contoh perhitungan pada 2.2.5.4 (Enhancement Approval Cuti dan Izin (APPSENSI)) |
| 5.0 |  | Meliana |  | IT Leader Review   * Hilangkan nama SP pada 2.2.1 * Cuti jadi bisa backdate namun dibatasi 60 hari (parameterized) ke belakang * Hilangkan searching peta (sebelumnya ada di 2.2.8.3) |
| 6.0 |  | Meliana |  | IT Leader Review   * Tambahan keterangan mengenai ketentuan hangus cuti besar * Untuk pembatalan cuti/izin backdate harus request ke HR sehingga parameter backdate batal cuti/izin dihilangkan |
| 7.0 |  | Meliana |  | Perbaikan attachment yg tidak bisa dibuka:   * 2.2.6.3 Email Notifikasi Pembatalan Cuti dan Izin (HRIS) * 2.2.8.1 Menu Entry Koreksi Kehadiran (HRIS) * 2.2.8.3 Email Notifikasi Koreksi Kehadiran (HRIS) * 2.2.10.2 Email Notifikasi Pembatalan Koreksi Kehadiran (HRIS) * 2.3.1 Perubahan Laporan Integrasi Reporting Data Kehadiran (HRIS) |

**Review Dokumen oleh TI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Departemen/Divisi** | **Tanda Tangan** | **Tanggal** |
| **Meliana** | **IT Project Delivery and Governance** |  |  |
| **Franky Lie** | **IT Project Delivery and Governance** |  |  |
| **Christine Halim** | **IT Solution Delivery** |  |  |
| **Kristian Nugroho** | **IT Security and Service Delivery** |  |  |
| **Ari Anugrah Rajatadu Rebo** | **IT Application Support** |  |  |

**Daftar Isi**

1 GAMBARAN UMUM PERUBAHAN 4

1.1 Latar Belakang & Tujuan (wajib diisi) 4

1.2 Ruang Lingkup (wajib diisi) 4

1.3 Di luar Ruang Lingkup 4

1.4 Dampak jika proyek ini tidak dilakukan (wajib diisi) 4

1.5 Biaya Perubahan (wajib diisi) 4

1.6 Asumsi & Catatan 4

2 Detail Permintaan Perubahan - FUNGSIONAL 5

2.1 Desain Proses 5

2.2 Desain Aplikasi 5

2.3 Desain Laporan 5

2.4 Desain Infrastruktur 5

2.5 Analisa Resiko dan Dampak 6

3 Detail Permintaan Perubahan – NON-FUNGSIONAL 7

3.1 Performa Sistem 7

3.2 Proyeksi Volume Data 7

3.3 Ketersediaan dan Respon Sistem 7

3.4 Administrasi Sistem 7

3.5 Keamanan Data 7

3.6 Lainnya 7

4 LAMPIRAN 8

# 

# GAMBARAN UMUM PERUBAHAN

## Latar Belakang & Tujuan (wajib diisi)

Penggunaan APPSENSI merupakan salah satu upaya pencapaian KPI Perusahaan PT Bhinneka Life Indonesia dalam hal digital transformasi.

Fase 1 pengembangan APPSENSI, yakni integrasi pencatatan kehadiran karyawan dengan HRIS, sudah selesai dilakukan. Kini pengembangan APPSENSI masuk ke fase 2 yaitu integrasi dengan HRIS atas pengajuan dan approval cuti dan izin serta koreksi waktu kehadiran.

Terkait hal tsb, maka proses pengajuan dan approval cuti dan izin serta koreksi waktu kehadiran yang awalnya dilakukan melalui HRIS, nantinya akan dialihkan menggunakan APPSENSI.

## Ruang Lingkup (wajib diisi)

Integrasi data APPSENSI dan HRIS untuk fase 2 terkait proses pengajuan cuti dan izin serta koreksi waktu kehadiran, termasuk enhancement di HRIS.

## Di luar Ruang Lingkup

UI dan UX pada APPSENSI diserahkan ke vendor namun akan di-assess kembali oleh user saat UAT

## Dampak jika proyek ini tidak dilakukan (wajib diisi)

* Apabila masih menggunakan HRIS, maka pengajuan cuti masih ada yang menggunakan kertas/form untuk persetujuan atasan sehingga tidak mendukung konsep clean and paperless.
* Tidak mensupport program kerja perusahaan terkait penerapan konsep digital transformasi.

## Biaya Perubahan (wajib diisi)

-

## Asumsi & Catatan

-

# Detail Permintaan Perubahan - FUNGSIONAL

## Desain Proses

### Generate dan Pengecekan Saldo Cuti

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| * PIC HRD akan men-set saldo cuti pada aplikasi HRIS, baik untuk karyawan baru maupun karyawan existing, atas semua kategori cuti tahun berjalan dan tahun depan yang ada termasuk cuti bersamanya * Karyawan bisa melihat saldo cutinya via aplikasi HRIS | * PIC HRD **tetap** akan men-set saldo cuti pada aplikasi HRIS seperti kondisi as is * Karyawan bisa melihat saldo cutinya via aplikasi **HRIS dan APPSENSI** |

### Pengajuan serta Revisi Cuti & Izin

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| **a) CUTI**   * Karyawan mengajukan cuti via aplikasi HRIS * Syarat pengajuan cuti:   + Saldo cuti mencukupi dan sesuai dengan ketentuan berikut:  |  |  | | --- | --- | | **Kategori** | **Ketentuan** | | C1 - Cuti Tahunan | * Total maksimal cuti yg bisa diambil adalah cuti tahun lalu + cuti tahun ini + 5 hari cuti tahun depan (panjar cuti) dalam hari kerja. Namun dalam 1x submit, jumlah max cuti yang bisa diambil diurutkan berdasarkan tahunnya yaitu cuti tahun lalu, cuti tahun ini baru cuti tahun depan. * Contoh:   Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu** | **Tahun Ini** | **Tahun Depan** | | 3 hari | 12 hari | 12 hari |   Maka total cuti yg boleh diambil adalah 3+12+5 = 20 hari.  Bila karyawan ingin submit cuti 4 hari, maka karyawan harus mengajukan submit cuti 2x, yakni yg pertama sebanyak 3 hari (menggunakan cuti tahun lalu) kemudian yg kedua 1 hari (menggunakan cuti tahun ini).   * Apabila karyawan mengajukan cuti menggunakan saldo tahun lalu, maka: * Jika diajukan < 1 April tahun ini, semua saldo cuti tahun lalu tsb bisa dipakai untuk tanggal cuti >= 1 April dan <= 31 Des tahun ini. * Jika diajukan >= 1 April tahun ini, saldo cuti tahun lalu tsb hanya bisa dipakai 3 untuk tanggal cuti >= 1 April dan <= 31 Des tahun ini. * Contoh:   Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu** | **Tahun Ini** | **Tahun Depan** | | 5 hari | 12 hari | 0 hari |   Saldo tahun lalunya bisa digunakan untuk beberapa contoh case berikut:   * Tanggal 19 Mar 21, karyawan bisa mengajukan cuti 5 hari untuk tanggal 22 s/d 26 Mar 21; atau * Tanggal 30 Mar 21, karyawan bisa mengajukan cuti 5 hari untuk tanggal 31 Mar 21 s/d 7 Apr 21 (2 Apr hari libur, 3 Apr hari Sabtu dan 4 Apr hari Minggu); atau * Tanggal 30 Mar 21, karyawan bisa mengajukan cuti 5 hari untuk tanggal 5 s/d 9 Apr 21; atau * Tanggal 1 April, karyawan hanya bisa mengajukan 3 hari, misal 5 s/d 7 Apr 21. * Panjar cuti merupakan cuti tahun depan yang dipotong apabila cuti tahun lalu dan tahun ini sudah habis. Panjar cuti bisa dipotong jika cuti tahun depan sudah ada saldonya. Saat ini panjar cuti belum dibuat parameterized. | | C3 - Cuti Melahirkan/ Keguguran Bagi Pekerja Wanita | * Total maksimal cuti yg bisa diambil adalah 90 hari kalender untuk melahirkan dan 45 hari kalender untuk keguguran. Karena kedua jenis cuti ini dijadikan satu maka pengecekan total cuti yang boleh diberikan dilakukan secara manual. | | C6 - Cuti Mejalankan Ibadah | * Tidak ada batasan saldo cuti | | C14 - Cuti Besar | * Total maksimal cuti yg bisa diambil adalah 21 hari kerja, dimana maksimal panjar cuti sebanyak 5 hari. * Untuk karyawan yang mendapat cuti besar, maka tidak akan mendapatkan saldo cuti tahunan. * Cuti besar akan hangus sesuai ketentuan cuti tahunannya. * Karena cuti besar terpisah dengan cuti tahunan, maka karyawan harus mengajukan cuti secara terpisah sesuai kategorinya. * Contoh:   Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu** | **Tahun Ini** | **Tahun Depan** | | 3 hari | 0 hari | 12 hari |   dan cuti besar sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu** | **Tahun Ini** | **Tahun Depan** | | 0 hari | 21 hari | 0 hari |   Bila karyawan ingin submit cuti 4 hari, maka karyawan harus mengajukan submit cuti 2x, yakni yg pertama sebanyak 3 hari (menggunakan cuti tahunan tahun lalu) kemudian yg kedua 1 hari (menggunakan cuti besar tahun ini). | | C16 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai) | * Total maksimal cuti yg bisa diambil 730 hari kalender * Hanya boleh diambil 1x selama bekerja di perusahaan | | C32 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi) | * Total maksimal cuti yg bisa diambil 90 hari kalender * Tidak melihat masa kerja karyawan |  * + Karyawan tidak bisa mengajukan cuti apabila ada cuti yang belum diproses approvalnya * Karyawan dan atasan akan mendapatkan email pemberitahuan untuk pengajuan cuti dan approval-nya. * Atasan karyawan akan melakukan approval cuti pada aplikasi HRIS sesuai dengan ketentuan tingkat approvalnya yang ada di HRIS * Saldo cuti akan terpotong setelah proses approval dilakukan oleh semua PIC approval * Karyawan bisa melakukan proses revisi cuti via HRIS, atas pengajuan cuti yang belum disetujui oleh semua approval-nya (jika belum di-appove atau baru disetujui sebagian). * Proses revisi cuti ini hanya mengubah data cuti yang di-submit tanpa ada proses pengajuan atau approval khusus. * Proses approval revisi cuti ini bersamaan dengan approval cutinya dan dilakukan oleh atasan karyawan via HRIS sesuai dengan ketentuan tingkat approvalnya yang ada.   **b) IZIN**   * Untuk izin, tidak ada saldonya. * Karyawan mengajukan izin pada aplikasi HRIS * Untuk izin, tidak ada approvalnya * Tidak ada proses revisi izin | **a) CUTI**     * Karyawan **masih bisa mengajukan cuti dan revisinya via HRIS** dan juga via **APPSENSI**      * Syarat pengajuan cuti:   + Saldo cuti mencukupi dan sesuai dengan ketentuan berikut:  |  |  | | --- | --- | | **Kategori** | **Ketentuan** | | C1 - Cuti Tahunan | * Opsi cuti besar akan dihilangkan, namun saldonya akan digabungkan ke cuti tahunan. * Total maksimal cuti yg bisa diambil akan dipengaruhi oleh flag cuti besar atas karyawan tersebut.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Flag Cuti Besar** | **Tahun non kelipatan 3** | **Tahun kelipatan 3 (sesuai ketentuan cuti besar)** | | Tidak aktif | 12 hari | 12 hari | | Aktif | 12 hari | 21 hari |  * Dalam 1x submit, jumlah max cuti yang bisa diambil tidak perlu mengurutkan berdasarkan tahunnya. Namun perlu diipastikan saldo yang dipotong sesuai dengan tahunnya. * Contoh:   Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu** | **Tahun Ini** | **Tahun Depan** | | 3 hari | 12 hari | 12 hari |   Maka total cuti yg boleh diambil adalah 3+12+5 = 20 hari.  Bila karyawan ingin submit cuti 4 hari, maka karyawan bisa langsung mengajukan submit cuti 1x, sebanyak 4 hari (menggunakan 3 hari cuti tahun lalu + 1 hari cuti tahun ini).   * Apabila karyawan mengajukan cuti menggunakan saldo cuti tahun lalu (cuti carry over), maka cuti tahun lalu tsb hanya bisa diambil 3 untuk tanggal cuti >= 1 April dan <= 31 Des tahun ini meskipun diajukan < 1 April. * Contoh:   Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu** | **Tahun Ini** | **Tahun Depan** | | 5 hari | 12 hari | 0 hari |   Saldo tahun lalu bisa digunakan untuk beberapa contoh case berikut:   * Tanggal 19 Mar 21, karyawan bisa mengajukan cuti 5 hari untuk tanggal 22 s/d 26 Mar 21; atau * Tanggal 30 Mar 21, karyawan bisa mengajukan cuti 4 hari untuk tanggal 31 Mar 21 s/d 6 Apr 21 (2 Apr hari libur, 3 Apr hari Sabtu dan 4 Apr hari Minggu); atau * Tanggal 30 Mar 21, karyawan hanya bisa mengajukan cuti 3 hari untuk tanggal 5 s/d 7 Apr 21; atau * Tanggal 1 Apr 21, karyawan hanya bisa mengajukan cuti 3 hari untuk tanggal 5 s/d 7 Apr 21 * Ketentuan cutinya dibuat parameterized: * Panjar cuti 5 hari 🡪 bisa di-set di menu ‘» Setup Parameter Sistem’. | | C3 - Cuti Melahirkan/ Keguguran Bagi Pekerja Wanita | * Sama dengan ketentuan as is | | C6 - Cuti Mejalankan Ibadah | * Sama dengan ketentuan as is, namun ditambah ketentuan hanya boleh diambil 1x selama bekerja di perusahaan * Jumlah 1x tsb dibuat parameterized dan bisa di-set di menu ‘ Setup Formula Cuti’ | | C14 - Cuti Besar | * Tidak ada lagi opsi cuti besar, namun sald­­­­­­­­­onya akan dimasukkan ke C1 – Cuti Tahunan dan ketentuan hangus cuti besar tetap sesuai ketentuan cuti tahunannya. | | C16 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai) | * Sama dengan ketentuan as is namun ditambah ketentuan tidak boleh diambil bersamaan dengan ‘Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi)’ dan minimal bekerja selama 2 tahun terhitung sejak bulan jatuh tempo pengangkatan menjadi pegawai tetap * Ketentuan cutinya dibuat parameterized: * Tidak boleh diambil bersamaan cuti keperluan pribadi dalam tahun yang sama. Definisi tahun yang sama mengacu ke tahun periode awal tanggal cuti yang diajukan 🡪 di-set di database * Jumlah min kerja 2 tahun 🡪 di-set di menu ‘Setup Formula Cuti’ * Contoh: * Karyawan baru diangkat tanggal 20 Mei 2019, maka karyawan tsb bisa mengajukan cuti pada tanggal 1 Mei 2021. * Jika karyawan mengajukan cuti C16 untuk tanggal 16 Dec 21 s/d 16 Mar 22, maka karyawan tsb tidak bisa mengajukan cuti C32 untuk tanggal di tahun 2021. Karyawan bisa mengajukan cuti untuk tanggal di tahun 2022. | | C32 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi) | * Sama dengan ketentuan as is namun ditambah ketentuan hanya boleh diambil 1x dalam 2 tahun dan tidak boleh diambil bersamaan dengan ‘Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai)’ * Karyawan bisa melakukan panjar cuti max 5 hari untuk cuti di tanggal periode next 2 tahun-nya * Ketentuan cutinya dibuat parameterized: * Tidak boleh diambil bersamaan cuti pegawai dalam tahun yang sama. Definisi tahun yang sama mengacu ke tahun periode awal tanggal cuti yang diajukan 🡪 di-set di database * Hanya boleh diambil 2 tahun 1x 🡪 di-set di menu ‘Setup Formula Cuti’ * Panjar cuti 5 hari 🡪 di-set di database * Contoh: * Karyawan baru join tanggal 20 Mei 2019, maka karyawan tsb langsung bisa mengajukan cuti pada tanggal 20 Mei 2019 * Jika karyawan mengajukan cuti untuk tanggal 20 Mei s/d 31 Mei 2019, maka saldo akan langsung dianggap 0. * Saldo akan di-reset lagi untuk periode 1 Jan 21 s/d 31 Des 22, 1 Jan 23 s/d 31 Des 24, dst * User ingin mengajukan cuti untuk tanggal cross periode 2 tahun, 1 Des 22 s/d 31 Jan 23, maka karyawan hanya boleh mengajukan mengajukan 1 Des 22 s/d 5 Jan 23 karena max panjar cuti adalah 5 hari. |  * + Karyawan **bisa** mengajukan cuti apabila ada cuti yang belum diproses approvalnya * Untuk revisi cuti, bisa dilakukan karyawan atas cuti yang status approval-nya ‘**Butuh Revisi**’. * Atasan karyawan akan mendapatkan **notifkasi pengajuan cuti atau revisinya** pada aplikasi APPSENSI dan atasan tsb bisa melakukan **approval pada APPSENSI**. Selain via APPSENSI, atasan juga mendapatkan notifikasi via email dan tetap bisa melakukan approval pada HRIS. * **Karyawan akan menerima notifikasi** hasil keputusan approval cuti dari atasan pada aplikasi APPSENSI. Untuk atasan karyawan level 1, juga akan menerima notifikasi hasil keputusan approval cuti dari atasan level 2 pada aplikasi APPSENSI. Selain via APPSENSI, karyawan dan atasan juga mendapatkan notifikasi via email. * Untuk proses revisi, setelah karyawan **men-submit revisi cutinya maka proses approval cutinya selalu diarahkan kembali ke approval level 1** walaupun yang mengubah approvalnya menjadi butuh revisi dari approval level 2 (mengikuti flow exiting APPSENSI). * Untuk karyawan yang memiliki akses sebagai **HR Admin**, maka bisa melakukan approval cuti dari siapapun, baik di web APPSENSI maupun di mobile application-nya, dan termasuk di HRIS. HR Admin tsb juga akan mendapatkan notifkasi pengajuan cutinya, via APPSENSI dan HRIS. * **Saldo cuti akan terpotong** setelah pengajuan disetujui oleh oleh semua PIC approval. Untuk pengajuan yang ditolak, maka **saldo cuti yang di-booking** untuk cuti akan dikembalikan ketika PIC menolak cuti. * Untuk case dimana karyawan **mencatat kehadirannya kemudian baru mengajukan cuti atas tanggal tsb**, maka pada saat cuti disetujui semua level, karyawan dianggap cuti. Sedangkan untuk case dimana karyawan **mengajukan cuti dan sudah disetujui semua level, kemudian karyawan baru mencatat kehadirannya** pada tanggal cuti tsb, maka karyawan juga tetap akan dianggap cuti. Untuk dapat dianggap hadir, maka karyawan harus mengajukan pembatalan cutinya. * **Atas pengajuan cuti yang ditolak**, maka tetap bisa dilakukan pengajuan cuti yang baru atas tanggal tsb. * Dibuat proses **auto approve** untuk tanggal cuti yang diajukan > hari ini dan statusnya baru approve sebagian, belum approve atau butuh revisi. * Ditambahkan ketentuan pengajuan cuti backdate maksimal **60 hari** kebelakang dari hari ini atas tanggal cuti yang diajukan. Waktu 60 hari ini dibuat parameterized dan bisa di-set di menu ‘Setup Parameter Sistem’.   **b) IZIN**   * Untuk izin, **tetap** tidak ada saldonya seperti kondisi as is * Karyawan **masih bisa mengajukan izin dan revisinya via HRIS** dan juga via **APPSENSI** * Untuk revisi izin, bisa dilakukan karyawan atas izin yang status approval-nya ‘**Butuh Revisi**’. * Untuk izin dan revisi, **akan** ada approvalnya seperti cuti, namun hanya 1 level approval * Proses **approval revisi** **izin** bersamaan dengan approval izinnya (tidak ada approval khusus). Setelah karyawan men-submit revisi izinnya maka akan dilakukan proses approval sesuai approval izinnya. * Atasan karyawan akan mendapatkan **notifkasi pengajuan dan revisi izin** pada aplikasi APPSENSI dan atasan tsb bisa melakukan **approval pada APPSENSI**. Selain via APPSENSI, atasan juga mendapatkan notifikasi via email dan tetap bisa melakukan approval pada HRIS. * **Karyawan akan menerima notifikasi** hasil keputusan approval izin dari atasan pada aplikasi APPSENSI dan via email. * Untuk karyawan yang memiliki akses sebagai **HR Admin**, maka bisa melakukan approval izin dari siapapun, baik di web APPSENSI maupun di mobile application-nya, dan termasuk di HRIS. HR Admin tsb juga akan mendapatkan notifkasi pengajuan izinnya, via APPSENSI dan HRIS. * Untuk case dimana karyawan **mencatat kehadirannya kemudian baru mengajukan izin atas tanggal tsb**, maka pada saat izin disetujui, karyawan dianggap izin. Sedangkan untuk case dimana karyawan **mengajukan izin dan sudah disetujui, kemudian karyawan baru mencatat kehadirannya pada tanggal izin tsb**, maka karyawan juga tetap akan dianggap izin. Untuk dapat dianggap hadir, maka karyawan harus mengajukan pembatalan izinnya. * **Atas pengajuan izin yang ditolak**, maka tetap bisa dilakukan pengajuan izin yang baru atas tanggal tsb. * Dibuat proses **auto approve** untuk tanggal izin yang diajukan > hari ini dan statusnya belum approve atau butuh revisi. * Ditambahkan ketentuan pengajuan izin backdate maksimal **60 hari** kebelakang dari hari ini atas tanggal cuti yang diajukan. Waktu 60 hari ini dibuat parameterized dan bisa di-set di menu ‘Setup Parameter Sistem’. |

### Pembatalan Cuti & Izin

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| **a) CUTI**   * Karyawan bisa melakukan proses pembatalan cuti via HRIS, atas pengajuan cuti yang sudah disetujui oleh semua approval-nya. * Karyawan dan atasan akan mendapatkan email pemberitahuan untuk pengajuan pembatalan cuti dan approval-nya. * Atasan karyawan akan melakukan approval pembatalan cuti via HRIS sesuai dengan ketentuan tingkat approvalnya yang ada di HRIS * Saldo cuti akan dikembalikan setelah proses approval dilakukan oleh semua PIC approval * Selain dengan pengajuan pembatalan cuti, karyawan juga bisa menghapus data cutinya selama belum disetujui oleh semua approval-nya   **b) IZIN**   * Tidak ada proses pembatalan izin, tapi karyawan bisa menghapus data izinnya | **a) CUTI**   * Karyawan **masih bisa mengajukan pembatalan cuti via HRIS** dan juga via **APPSENSI** * Karyawan bisa melakukan pembatalan cuti, **baik atas cuti yang belum disetujui, sudah disetujui sebagian atau sudah disetujui semua approval-nya**. * Proses pengajuan pembatalan cuti ini **tidak perlu ada proses approval**-nya. Atasan hanya akan mendapat notifikasi bahwa bawahannya melakukan pembatalan, sesuai dengan feature di APPSENSI yang ada saat ini. * Khusus untuk pengajuan cuti yang sudah disetujui all level, maka saldo cuti akan dikembalikan ketika cuti dibatalkan**.** Sedangkan untuk yg belum disetujui all level maka saldo cuti yang di-booking untuk cuti akan dikembalikan ketika cuti dikembalikan * Saldoc cuti yang dikembalikan sesuai dengan tahunnya.   Contoh:  Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu (2020)** | **Tahun Ini (2021)** | **Tahun Depan (2022)** | | 5 hari | 12 hari | 0 hari |   Tanggal 30 Mar 21, karyawan mengajukan cuti 5 hari untuk tanggal 31 Mar 21 s/d 7 Apr 21 (2 Apr hari libur, 3 Apr hari Sabtu dan 4 Apr hari Minggu). Saldo yang digunakan adalah saldo cuti tahun 2020.   * Jika tanggal 31 Mar 21 karyawan melakukan pembatalan cuti sepanjang periode → saldo akan kembali 5 hari, terdiri dari 4 hari untuk tahun lalu dan 1 hari untuk tahun ini * Jika tanggal 5 Apr 21 karyawan melakukan pembatalan cuti sepanjang periode → saldo akan kembali 4 hari, terdiri dari 3 hari untuk tahun lalu (karena maksimal carry over saldo yang bisa dikembalikan 3) dan 1 hari untuk tahun ini   Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu (2020)** | **Tahun Ini (2021)** | **Tahun Depan (2022)** | | 3 hari | 12 hari | 12 hari |   Tanggal 28 Des 21, karyawan mengajukan cuti 17 hari untuk tanggal 29 Des 21 s/d 21 Jan 21 (1 Jan hari libur, 2 Jan, 3 Jan, 9 Jan, 10 Jan, 16 Jan, 17 Jan hari Sabtu dan hari Minggu). Saldo yang digunakan adalah gabungan saldo cuti 2020 (3 hari), tahun 2021 (12 hari) dan tahun 2022 (2 hari).   * Jika tanggal 29 Des 21 karyawan melakukan pembatalan cuti sepanjang periode → saldo akan kembali 17 hari, terdiri dari 3 hari untuk tahun lalu (2020), 12 hari untuk tahun ini (2021) dan 2 hari untuk tahun depan (2022) * Jika tanggal 1 Jan 22 karyawan melakukan pembatalan cuti sepanjang periode → saldo akan kembali 14 hari, terdiri dari 12 hari untuk tahun lalu (2021) dan 2 hari untuk tahun ini (2022), sedangkan untuk saldo 3 hari atas saldo 2 tahun lalu (2020) sudah hangus * Apabila pada cuti yang dibatalkan terdapat data kehadiran (tercatat waktu check in dan check out-nya), maka karyawan akan dianggap hadir. * **Atas pengajuan cuti yang dibatalkan**, maka tetap bisa dilakukan pengajuan cuti yang baru atas tanggal tsb. * Karyawan tidak bisa langsung melakukan pembatalan cuti atas cuti yang sudah lewat (backdate). Sehingga maksimal cuti yang bisa dibatalkan adalah cuti hari ini. Jika tetap ingin melakukan pembatalan, maka bisa request ke HR.   **b) IZIN**   * Karyawan bisa mengajukan pembatalan izin via **APPSENSI**. * Karyawan bisa melakukan pembatalan izin, **baik atas izin yang belum disetujui, sudah disetujui sebagian atau sudah disetujui semua approval-nya**. * Proses pengajuan pembatalan izin ini **tidak perlu ada proses approval**-nya. Atasan hanya akan mendapat notifikasi bahwa atasannya melakukan pembatalan, sesuai dengan feature di APPSENSI yang ada saat ini. * Apabila pada izin yang dibatalkan terdapat data kehadiran (tercatat waktu check in dan check out-nya), maka karyawan akan dianggap hadir. * **Atas pengajuan izin yang dibatalkan**, maka tetap bisa dilakukan pengajuan izin yang baru atas tanggal tsb. * Karyawan tidak bisa langsung melakukan pembatalan izin atas izin yang sudah lewat (backdate). Sehingga maksimal izin yang bisa dibatalkan adalah izin hari ini. Jika tetap ingin melakukan pembatalan, maka bisa request ke HR. |

### Koreksi dan Revisi Waktu Kehadiran

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| * Karyawan tidak bisa melakukan koreksi waktu kehadiran maupun revisinya. Karyawan hanya bisa melakukan izin dengan kategori absen manual. | * Karyawan sudah **tidak bisa melakukan izin dengan kategori absen manual via HRIS**. Sebagai gantinya, karyawan akan bisa mengajukan koreksi waktu kehadiran via **HRIS** dan juga via **APPSENSI** * Untuk koreksi waktu kehadiran, **akan** ada approvalnya seperti cuti, namun dibuat hanya 1 level approval * Sedangkan untuk revisi koreksi kehadiran, bisa dilakukan karyawan atas koreksi kehadiran yang status approval-nya ‘**Butuh Revisi**’. * Atasan karyawan akan mendapatkan **notifkasi pengajuan koreksi waktu kehadiran atau revisinya** pada aplikasi APPSENSI dan atasan tsb bisa melakukan **approval pada APPSENSI**. * **Karyawan akan menerima notifikasi** hasil keputusan approval koreksi waktu kehadiran dari atasan. * Untuk karyawan yang memiliki akses sebagai **HR Admin**, maka bisa melakukan approval koreksi kehadiran dari siapapun, baik di web APPSENSI maupun di mobile application-nya. HR Admin tsb juga akan mendapatkan notifkasi pengajuan koreksi kehadirannya. * Apabila sebelumnya karyawan tidak mencatat kehadirannya (tidak tercatat waktu check in dan check out-nya) dan tidak ada data cuti/izin pada tangal tsb, kemudian karyawan melakukan koreksi kehadiran dan disetujui atasan maka karyawan akan dianggap hadir. |

### Pembatalan Koreksi Kehadiran

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| * Tidak ada proses pembatalan koreksi kehadiran, tapi karyawan bisa menghapus data izin dengan kategori absen manualnya. | * Karyawan **bisa mengajukan pembatalan koreksi kehadiran via HRIS** dan juga via **APPSENSI** * Karyawan bisa melakukan pembatalan koreksi kehadiran, **baik atas koreksi yang belum disetujui atau sudah disetujui approval-nya**. * Proses pengajuan pembatalan koreksi kehadiran ini **tidak perlu ada proses approval**-nya. Atasan hanya akan mendapat notifikasi bahwa bawahannya melakukan pembatalan koreksi kehadiran, sesuai dengan feature di APPSENSI yang ada saat ini. * Apabila karyawan melakukan pembatalan koreksi kehadiran, maka datanya akan kembali ke kondisi sebelumnya. * Ditambahkan ketentuan pembatalan koreksi kehadiran maksimal **90 hari** kebelakang dari hari ini atas tanggal kehadirannya. Waktu 90 hari ini dibuat parameterized. |

## Desain Aplikasi

### Generate Saldo Cuti (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Saldo cuti akan di-set oleh PIC HRD pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Pemeliharaan Cuti Pegawai’ di HRIS.    Untuk proses generate saldo cuti keperluan pendidikan dan keperluan pribadi belum bisa dilakukan di HRIS, dimana kondisi existing-nya adalah sebagai berikut:  **1) Proses Generate Saldo Cuti Masih Manual**  Saat ini, saldo cuti ‘C16 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai) dan ‘C32 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi)’ tidak ter-generate otomatis pada saat generate saldo.  **2) Proses Generate Saldo Belum Cek Masa Kerja Karyawan**  Ketika saldo cuti keperluan pendidikan dan saldo cuti keperluan pribadi di-generate, belum ada proses pengecekan masa kerja karyawan.  **3) Saldo Cuti Tahunan dan Cuti Besar Dipisah**  Saldo cuti tahunan dan cuti besar dipisah. Untuk karyawan yang flag cuti besarnya aktif (Cdiisi  Admin Panel » Kepegawaian » Pemeliharaan Data Pegawai | Proses setting saldo cuti tidak berubah, dimana akan dilakukan pada aplikasi HRIS sesuai kondisi as is dan untuk izin tetap tidak ada saldonya.  Namun, ada beberapa poin enhancement terkait proses generate saldo cuti keperluan pendidikan dan keperluan pribadi (HRIS):  **1) Proses Generate Cuti Bisa Dilakukan di HRIS**  Saldo bisa di-generate melalui menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Pemeliharaan Cuti Pegawai’   * + Generate all → klik button ‘Generate Saldo Cuti Semua Pegawai Tahun [sesuai tahun]’      * + Generate per pegawai → klik button ‘Simpan’ pada halaman ‘Create Cuti Pegawai Baru’     **2) Proses Generate Saldo Sudah Cek Masa Kerja Karyawan**  Pada saat saldo cuti keperluan pendidikan dan saldo cuti keperluan pribadi di-generate pada poin 1, perlu dilakukan pengecekan ketentuan masa kerja karyawan pada menu ‘Setup Formula Cuti’.  Settingan default:   * + Cuti keperluan pendidikan → 2 tahun dari diangkat   + Cuti keperluan pribadi → tidak ada minimal masa kerja   Contoh:  Karyawan join tanggal 17 Nov 19, dan diangkat tanggal 17 Feb 20  a) Cuti Keperluan Pribadi   * + Pada saat tahun join, karyawan langsung mendapatkan saldo cuti C32 sebanyak 90 hari dan langsung bisa mengajukan cuti.   + Misal karyawan mengajukan cuti C32 sebanyak 10 hari untuk tahun 2019, maka saldo cutinya akan menjadi 0.   + Saldo cuti C32 akan di-reset lagi untuk tahun 2021.   + Kemudian karyawan mengajukan cuti C32 lagi sebanyak 20 hari untuk tahun 2021, maka saldo cutinya akan kembali menjadi 0.   + Saldo cuti C32 akan di-reset lagi untuk tahun 2023, 2025, dst   b) Cuti Keperluan Pendidikan   * + Saldo cuti C16 sebanyak 730 hari baru muncul pada tahun pengangkatan + 2 (2022), namun karyawan baru bisa men-submit cutinya pada bulan pengangkatannya yakni Feb 22   + Cuti C16 hanya boleh diambil 1x selama masa kerja. Sehingga misal pada tahun 2023, karyawan mengajukan cuti C32 untuk tahun 2023 maka saldo cuti akan menjadi 0 dan sudah tidak bisa diambil lagi.  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tahun** | **Cuti** | **Saldo Cuti** | **Saldo Dipakai** | **Sisa Saldo** | | 2019 | C16 | 0 | 0 | 0 | | C32 | 90 | 10 | 0 | | 2020 | C16 | 0 | 0 | 0 | | C32 | 0 | 0 | 0 | | 2021 | C16 | 0 | 0 | 0 | | C32 | 90 | 20 | 0 | | 2022 | C16 | 730 | 0 | 730 | | C32 | 0 | 0 | 0 | | 2023 | C16 | 730 | 60 | 0 | | C32 | 90 | 0 | 90 | | 2024 | C16 | 0 | 0 | 0 | | C32 | 90 | 0 | 90 | | 2025 | C16 | 0 | 0 | 0 | | C32 | 90 | 0 | 90 |     **3) Saldo Cuti Tahunan dan Cuti Besar Dipisah**  Opsi cuti besar akan dihilangkan, namun saldonya akan digabungkan ke cuti tahunan.  Contoh:  Karyawan A join tanggal 17 Nov 18, dan diangkat tanggal 17 Feb 19. Flag cuti besar atas karyawan tsb aktif, sehingga tiap kelipatan 3 tahun (sesuai settingan cuti besar) sejak diangkat maka saldo cuti besarnya pindah ke saldo cuti tahunan.  Karyawan B join tanggal 17 Nov 18, dan diangkat tanggal 17 Feb 19. Flag cuti besar atas karyawan tsb tidak aktif, sehingga tidak mendapat saldo cuti besar.  Sehingga jumlah saldo C1 – cuti tahunan yang di-generate adalah:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Karyawan** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | | A | 0 | 12 | 12 | 12 | 21 | 12 | 12 | 21 | | B | 0 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | |

### Pengecekan Saldo Cuti (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Data saldo cuti bisa dilihat pada menu ‘Admin Panel » Informasi Pribadi - Tab Cuti’.    Saat ini, saldo cuti besar dan cuti tahunan terpisah. | Karyawan tetap bisa melihat data saldo cutinya di HRIS.  Dengan adanya penggabungan saldo cuti besar ke cuti tahunan, maka data cuti besar existing juga harus dialihkan ke saldo cuti tahunan.  Terkait integrasi dengan APPSENSI, maka informasi saldo cuti di HRIS akan dikirimkan ke APPSENSI untuk ditampilkan di menu ‘Leave’. |

### Pengecekan Saldo Cuti (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Karyawan akan bisa melihat data saldo cutinya via APPSENSI pada menu ‘Leave’.    Terkait hal tsb, perlu dilakukan enhancement di sisi mobile apps-nya dengan menambahkan 1 button icon saldo cuti untuk masuk ke halaman baru yaitu ‘Leave Balance’    Berikut contoh tampilan halamannya:    Halaman terdiri dari:   1. Label judul halaman ‘Saldo Cuti’ (atau dalam Bahasa Inggris ‘Leave Balance’) 2. Button back    * Ketika diklik akan kembali ke halaman sebelumnya 3. Button refresh    * Ketika diklik maka APPSENSI akan menarik data informasi saldo cuti dari HRIS dengan validasi berikut:  * Apabila tidak ada jaringan internet, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * Apabila ada jaringan internet namun gagal tarik data karena masalah sistem, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Silakan hubungi administrator. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please contact your administrator. |  * Apabila ada jaringan internet, maka data saldo cutinya akan ter-update  1. Field Tipe cuti    * Ditulis nama tipe cuti APPSENSI sesuai dengan mapping dengan HRIS 2. Field ‘Tahun lalu’ (atau dalam Bahasa Inggris ‘Last year’)    * Diisi dengan jumlah saldo cuti tahun lalu sesuai tipe cutinya 3. Field ‘Tahun ini’ (atau dalam Bahasa Inggris ‘This year’)    * Diisi dengan jumlah saldo cuti tahun ini sesuai tipe cutinya 4. Field ‘Tahun depan’ (atau dalam Bahasa Inggris ‘Next year’)    * Diisi dengan jumlah saldo cuti tahun depan sesuai tipe cutinya 5. Field ‘Pending’ (atau dalam Bahasa Inggris ‘Pending’)    * Diisi dengan total saldo cuti yang belum di-approve, baik atas transaksi pengajuan ataupun pengajuan yang di-revise, sesuai tipe cutinya    * Untuk saldo pending yang mengurangi saldo cuti ditulis dalam negative, sedangkan yang menambah saldo cuti ditulis dalam positive |

### Pengajuan serta Revisi Cuti & Izin (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| **a) CUTI**  Karyawan bisa mengajukan cuti via aplikasi HRIS pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Cuti Pegawai’.      Karyawan juga bisa mengajukan revisi cuti via aplikasi HRIS pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Cuti Pegawai’      Setelah cuti di-submit, maka dibutuhkan approval cuti oleh PIC yang berwenang sesuai dengan tingkat approvalnya. Approval cuti bisa dilakukan via aplikasi HRIS pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Persetujuan Cuti Atasan’.      Notifikasi cuti dikirimkan via email.  Contoh email pengajuan cuti untuk proses approval level 1 atau 2    Contoh email approval cuti setelah proses approval level 1 dan level 2      **b) IZIN**  Karyawan bisa mengajukan izin via aplikasi HRIS pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Status Absensi Pegawai’. Namun tidak ada proses revisi izin.      Setelah izin di-submit, maka tidak ada proses approval.  Saat ini tidak ada notifikasi untuk izin. | Untuk pengajuan serta revisi cuti dan izin tetap bisa menggunakan HRIS, namun perlu dilakukan beberapa enhacement:   1. Enhancement Menu Setup Formula Cuti (HRIS) 2. Perubahan Logic Validasi Pengajuan Cuti (HRIS) 3. Pengajuan Cuti Dimana Ada Cuti Sebelumnya yang Belum Diproses Approval (HRIS) 4. Auto Approve Cuti dan Izin (HRIS) 5. Perhitungan Masa Kerja terkait Cuti Keperluan Pendidikan dan Keperluan Pribadi (HRIS) 6. Perubahan Data Cuti yang Disubmit (HRIS) 7. Pengajuan Izin (HRIS) 8. Enhancement Approval Cuti (HRIS) 9. Proses Revisi Cuti dan Izin (HRIS) 10. Proses Revisi Cuti dan Izin (HRIS) 11. Enhancement Ganti Atasan (HRIS) 12. Email Notifikasi Cuti dan Izin (HRIS) 13. Pencatatan Data Kehadiran serta Cuti atau Izin yang Diproses Bersamaan (HRIS) 14. Halaman History Pengajuan (HRIS)   Selain itu, terkait integrasi dengan APPSENSI, maka perlu juga dilakukan enhancement poin-poin berikut:   1. HRIS akan mengirimkan data validasi pengajuan serta revisi cuti atau izin, untuk ditampilkan ketika karyawan melakukan pengajuan atau revisi di APPSENSI 2. HRIS juga akan mengirimkan data validasi approval cuti atau izin, untuk ditampilkan ketika atasan melakukan approval cuti atau izin di APPSENSI 3. Setiap kali pengajuan cuti atau izin, revisi serta approval-nya di-submit, baik yang lolos validasi maupun tidak, maka perlu dicatat log-nya di database. Log ini termasuk case tidak bisa submit karena ada masalah terkait sistem. |

#### Enhancement Menu Setup Formula Cuti (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Data master cuti dan izin bisa dilihat dan di-set pada menu ‘Admin Panel » Sistem Utilitas » Setup Jenis Cuti’ | Pada menu ini perlu dilakukan beberapa enhancement berikut:   1. Menambahkan field ‘Limit Pengambilan Cuti \*’    * Field dibuat mandatory    * Opsi yang tersedia dibuat radio button (hanya boleh dipilih salah satu), dengan pilihan:  * Tidak ada * Ada, sebanyak   + Apabila memilih opsi ini, maka field jumlah dan combo box periode pengambilan disamping-nya akan enabled   + Opsi periode pengambilan yang tersedia:     - selama masa kerja     - setahun     - dua tahun   + Hanya bisa dipilih 1 opsi   + Untuk cuti yang dipilih, maka tidak boleh diambil bersamaan dengan cuti yg sedang di-setting  1. Menambahkan kolom ‘Limit Pengambilan Cuti’    * Sesuai data limit pengambilan cutinya, yang ditampilkan dengan format  * Tidak ada 🡪 Tidak ada * Ada, sebanyak 🡪 [jumlah] kali [periode pengambilan], contoh: 1 kali dua tahun  1. Penambahan validasi pada saat klik button ‘Tambah Formula’  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No** | **Validasi** | **Message yang Muncul** | | 1 | Radio button ‘Limit Pengambilan Cuti’ tidak ada yang dipilih | Limit Pengambilan Cuti harus diisi | | 2 | Radio button ‘Ada, sebanyak’ dipilih namun field jumlah tidak diisi dan/atau combo box periode pengambilan diisi ‘--Pilih--’ | Silakan isi jumlah dan periode Limit Pengambilan Cuti |   Berikut contoh tampilan setelah di-enhance:    Berikut parameter Limit Pengambilan Cuti:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Cuti** | **Tidak ada** | **Ada, sebanyak** | **Jumlah (kali)** | **Periode Pengambilan** | | 1 | C1 - Cuti Tahunan | V |  |  |  | | 2 | C3 - Cuti Melahirkan/ Keguguran Bagi Pekerja Wanita | V |  |  |  | | 3 | C6 - Cuti Mejalankan Ibadah |  | V | 1 | selama masa kerja | | 4 | C16 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai) |  | V | 1 | selama masa kerja | | 5 | C32 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi) |  | V | 1 | dua tahun | |

#### Perubahan Logic Validasi Pengajuan Cuti (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Existing condition:  **A. C1 - Cuti Tahunan**  **1) Case 1 - Cuti Gabungan Tahun Sebelumnya**  Saat ini, jumlah max cuti tahunan yang bisa diambil diurutkan berdasarkan tahunnya yaitu cuti tahun lalu, cuti tahun ini baru cuti tahun depan. Sehingga karyawan tidak bisa mengajukan cuti sekaligus dari tahun sebelumnya.  Contoh:   1. Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu**  **(2020)** | **Tahun Ini**  **(2021)** | **Tahun Depan**  **(2022)** | | 3 hari | 12 hari | 0 hari |   Karyawan mengajukan cuti 4 hari, maka akan muncul notif tidak bisa submit cuti karena melebihi kuota cuti tahun lalu.     1. Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu**  **(2020)** | **Tahun Ini**  **(2021)** | **Tahun Depan**  **(2022)** | | 0 hari | 12 hari | 12 hari |   Karyawan mengajukan cuti 13 hari, maka akan muncul notif tidak bisa submit cuti karena melebihi kuota cuti tahun ini.    **2) Case 2 - Cuti Carry Over**  Saat ini, karyawan bisa mengajukan carry over cuti > 3 hari apabila pengajuan dilakukan <1 April dari tahun berikutnya.  Contoh:  Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu**  **(2020)** | **Tahun Ini**  **(2021)** | **Tahun Depan**  **(2022)** | | 0 hari | 12 hari | 0 hari |   Karyawan mengajukan cuti pada tanggal 15 Jun 21 sebanyak 4 hari untuk cuti di tanggal 1 Apr 22 s/d 06 Apr 22, tidak ada muncul warning apa pun dan data bisa tersimpan.      **3) Case 3 - Panjar Cuti**  Jumlah panjar cuti 5 hari belum dibuat parameterized dan di-set di database.    **4) Case 4 – Pemotongan Saldo Cuti**  Pemotogan saldo cuti belum sesuai tahunnya.  Contoh:   1. Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu**  **(2020)** | **Tahun Ini**  **(2021)** | **Tahun Depan**  **(2022)** | | 12 hari | 12 hari | 0 hari |   Pada tanggal 30 Mar 2021, karyawan mengajukan cuti 10 hari untuk tanggal 31 Mar 21 s/d 08 Apr 21 (asumsi semua hari kerja)  Maka saldo cuti yang dipotong adalah 10 hari dari tahun lalu (2020)   1. Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu**  **(2020)** | **Tahun Ini**  **(2021)** | **Tahun Depan**  **(2022)** | | 3 hari | 12 hari | 12 hari |   Pada tanggal 30 Mar 2021, karyawan mengajukan cuti 5 hari untuk tanggal 01 Apr 22 s/d 05 Apr 22 (asumsi semua hari kerja)  Cuti tidak bisa diambil karena masih ada saldo cuti tahun lalu dan tahun ini  **B. C6 - Cuti Ibadah**  Cuti ibadah boleh diambil > 1x selama bekerja di perusahaan  Contoh:  Karyawan sudah pernah mengajukan cuti ibadah untuk tanggal 05 Nov 18 s/d 09 Nov 18, kemudian karyawan bisa mengajukan cuti ibadah lagi untuk tanggal 15 Jun 21 s/d 22 Jun 21.    **C. C16 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai)**  **1) Case 1 - Pengambilan Cuti Bersamaan dengan Cuti Keperluan Pribadi**  Saat ini, cuti keperluan pendidikan boleh diambil dalam tahun yang sama dengan ‘Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi)’. Definisi tahun yang sama mengacu ke periode awal tanggal cuti yang diajukan.  Contoh:  Karyawan sudah pernah mengajukan cuti keperluan pribadi di tanggal 17 Des 21 s/d 18 Feb 22, kemudian karyawan bisa mengajukan cuti keperluan pendidikan lagi untuk tanggal 17 Jun 21 s/d 16 Jul 21.    **2) Case 2 - Pengambilan Cuti Sebelum 2 Tahun Bekerja**  Saat ini, karyawan bisa mengajukan cuti keperluan pendidikan meskipun belum bekerja selama 2 tahun terhitung sejak bulan jatuh tempo pengangkatan menjadi pegawai tetap  Contoh:  Karyawan diangkat tanggal 1 Jul 2019, sehingga per 17 Jun 2021 masa kerja karyawan baru mencapai 1 tahun 11 bulan 16 hari (masih < 2 tahun). Namun karyawan tsb sudah bisa mengajukan cuti keperluan pendidikan.        **D. C32 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi)**  **1) Case 1 - Pengambilan Cuti Bersamaan dengan Cuti Keperluan Pendidikan**  Saat ini, cuti keperluan pribadi boleh diambil dalam tahun yang sama dengan ‘Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai)’. Definisi tahun yang sama mengacu ke periode awal tanggal cuti yang diajukan.  Contoh:  Karyawan sudah pernah mengajukan cuti keperluan pendidikan di tanggal 16 Jun 21 s/d 16 Nov 21, kemudian karyawan bisa mengajukan cuti keperluan pribadi lagi untuk tanggal 17 Nov 21 s/d 18 Jan 22.    **2) Case 2 - Pengambilan Cuti 2 Tahun 1x**  Saat ini, cuti keperluan pribadi tidak bisa diambil sesuai ketentuan 2 tahun 1x.  Contoh:  Karyawan sudah pernah mengajukan cuti keperluan pribadi untuk tanggal 1 Nov 17 s/d 30 Nov 17. Kemudian karyawan ingin mengajukan cuti lagi untuk tanggal 18 Jun 21, namun saldonya masih dianggap 0 sehingga tidak bisa mengajukan cuti.        **3) Case 3 - Panjar Cuti**  Saat ini, belum ada ketentuan panjar cuti untuk cuti keperluan pribadi. | Expected condition:  **A. C1 - Cuti Tahunan**  **1) Case 1 - Cuti Gabungan Tahun Sebelumnya**  Harusnya karyawan tetap bisa mengajukan cuti gabungan dari tahun sebelumnya.  Sehingga untuk contoh pengajuan pada kondisi ‘sebelum’, tidak akan ada muncul notif tsb dan data bisa di-submit.  **2) Case 2 - Cuti Carry Over**  Harusnya user hanya bisa mengajukan cuti carry over maksimal 3.  Sehingga apabila karyawan mengajukan cuti carry over yang tidak sesuai ketentuan maka akan muncul notifikasi ‘Cuti carry over hanya bisa dipakai maksimal 3 setelah April’ dan data tidak bisa di-submit.    **3) Case 3 - Panjar Cuti**  Jumlah panjar cuti 5 hari dibuat parameterized dan bisa di-set di menu ‘» Setup Parameter Sistem’.  **4) Case 4 – Pemotongan Saldo Cuti**  Pemotogan saldo cuti belum sesuai tahunnya.  Untuk case a, saldo yang dipotong adalah 10 hari yang terdiri dari 5 hari dari tahun lalu (2020), yakni 2 saldo sebelum maret + 3 saldo carry over after maret, dan 5 hari dari tahun ini (2021).  Untuk case b, saldo yang dipotong adalah 5 hari yang terdiri dari 3 hari dari tahun ini (2021), yakni saldo carry over, dan 2 hari dari tahun depan (2022) , yakni cuti panjar  **B. C6 - Cuti Ibadah**  Cuti ibadah hanya boleh diambil 1x selama bekerja di perusahaan. Jumlah 1x tsb membaca parameter di menu ‘Setup Formula Cuti’  Sehingga apabila karyawan mengajukan cuti ibadah >1x, akan muncul notifikasi ‘Cuti ibadah hanya boleh diambil 1x’ dan data tidak bisa di-submit.    **C. C16 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai)**  **1) Case 1 - Pengambilan Cuti Bersamaan dengan Cuti Keperluan Pribadi**  Cuti keperluan pendidikan tidak boleh diambil dengan ‘Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi)’ dalam tahun yang sama. Definisi tahun yang sama mengacu ke periode awal tanggal cuti yang diajukan.  Sehingga untuk contoh pengajuan pada kondisi ‘sebelum’, akan muncul notifikasi ‘Cuti untuk keperluan pendidikan tidak boleh diambil di tahun yang sama dengan cuti untuk keperluan pribadi’ dan data tidak bisa di-submit.    **2) Case 2 - Pengambilan Cuti Sebelum 2 Tahun Bekerja**  Cuti keperluan pendidikan baru boleh diambil jika masa kerja karyawan sudah 2 tahun terhitung sejak bulan jatuh tempo pengangkatan menjadi pegawai tetap. Jumlah 2 tahun tsb membaca parameter di menu ‘Setup Formula Cuti’.  Sehingga untuk contoh pengajuan pada kondisi ‘sebelum’, akan muncul notifikasi ‘Cuti untuk keperluan pendidikan baru boleh diambil setelah 2 tahun bekerja’ dan data tidak bisa di-submit. Karyawan baru boleh mengambil cuti pada 1 Jul 2021.    **D. C32 - Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pribadi)**  **1) Case 1 - Pengambilan Cuti Bersamaan dengan Cuti Keperluan Pendidikan**  Cuti keperluan pribadi tidak boleh diambil dengan ‘Cuti di luar Tanggungan Perusahaan (Untuk Keperluan Pendidikan Pegawai)’ dalam tahun yang sama. Definisi tahun yang sama mengacu ke periode awal tanggal cuti yang diajukan.  Sehingga untuk contoh pengajuan pada kondisi ‘sebelum’, akan muncul notifikasi ‘Cuti untuk keperluan pendidikan tidak boleh diambil di tahun yang sama dengan cuti untuk keperluan pribadi’ dan data tidak bisa di-submit.    **2) Case 2 - Pengambilan Cuti 2 Tahun 1x**  Cuti keperluan pribadi bisa diambil 2 tahun 1x. Ketentuan ini membaca parameter di menu ‘Setup Formula Cuti’.  Sehingga untuk contoh pengajuan pada kondisi ‘sebelum’, saldo sudah di-reset dan karyawan bisa mengajukan cutinya.  **3) Case 3 - Panjar Cuti**  Saat ini, belum ada ketentuan panjar cuti untuk cuti keperluan pribadi. Ketentuan panjar cuti 5 hari dibuat parameterized dan bisa di-set di menu ‘» Setup Parameter Sistem’.  Sehingga apabila ada pengajuan cuti yang melebihi ketentuan panjar cuti akan muncul notifikasi:  Jumlah Cuti Tidak Mencukupi  Max Panjar Cuti 5 Hari |

#### Pengajuan Cuti Dimana Ada Cuti Sebelumnya yang Belum Diproses Approval (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Karyawan **tidak bisa** mengajukan cuti apabila ada cuti yang belum diproses approvalnya.  Pada saat dilakukan pengajuan cuti, akan muncul notifikasi ‘MASIH ADA PENGAJUAN CUTI YANG BELUM DISETUJUI’  Contoh:  Karyawan masih memiliki pengajuan cuti yang belum diproses approval-nya. Kemudian karyawan mengajukan cuti baru lagi, namun saat melakukan pengajuan muncul notifikasi sehingga cuti tidak bisa di-submit. | Karyawan **bisa** mengajukan cuti apabila ada cuti yang belum diproses approvalnya.  Sehingga untuk contoh pengajuan pada kondisi ‘sebelum’, tidak akan ada muncul notif tsb dan data bisa di-submit. |

#### Auto Approve Cuti dan Izin (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada mekanisme auto approve untuk cuti dan izin yang tanggal cuti yg sudah lewat hari ini dan statusnya baru approve sebagian, belum approve atau butuh revisi.  Untuk case seperti itu, biasanya admin HRD yang melakukan approve manual atas cuti dan izin tsb.  . | Dibuat mekanisme **auto approve** untuk cuti dan izi yang memenuhi all kriteria di bawah:   * + tanggal awal cuti atau izin yang diajukan < hari ini   + statusnya baru approve sebagian, belum approve atau butuh revisi.   Contoh:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Kategori** | **Tanggal Cuti yang Diajukan** | **Status per Tanggal** | | | | | **22 Jun** | **23 Jun** | **24 Jun** | **25 Jun** | | Cuti | 22 Jun | Disetujui by atasan lv 1 & 2 |  |  |  | | Cuti | 22 Jun | Belum approve | Auto approve by system utk lv 1 & 2 |  |  | | Cuti | 23-24 Jun | Belum approve | Disetujui by atasan lv 1 | Auto approve by system utk lv 2 |  | | Cuti | 24 Jun | Belum approve | Butuh revisi lv 1 | Butuh revisi by atasan lv 1 | Auto approve lv 1 & 2 | | Cuti | 24 Jun | Belum approve | Ditolak by atasan lv 1 |  |  | | Izin | 23 Jun | Ditolak by atasan lv 1 |  |  |  | | Izin | 23-24 Jun | Belum approve | Belum approve | Auto approve by system utk lv 1 |  | | Izin | 24 Jun | Belum approve | Disetujui by atasan lv |  |  | |

#### Perhitungan Masa Kerja terkait Cuti Keperluan Pendidikan dan Keperluan Pribadi (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Cuti keperluan pendidikan atau keperluan pribad **diperhitungkan** sebagai masa kerja.  Contoh:  Karyawan melakukan pengajuan cuti keperluan pendidikan untuk tanggal 16 Jun s/d 16 Nov 21.dan cuti keperluan pribadi untuk tanggal 17 Nov 21 s/d 18 Jan 22.  Masa kerja karyawan dari tanggal pengangkatan 1 Mar 17 sampai hari ini 18 Jun 21, terhitung selama 4 tahun 3 bulan 17 hari. Jumlah tersebut masih memperhitungkan cuti pendidikan yang sudah diambil dari 16 Jun 21. | Cuti keperluan pendidikan atau keperluan pribad **tidak diperhitungkan** sebagai masa kerja.  Sehingga untuk contoh pada kondisi ‘sebelum’, masa kerja karyawan tidak akan dihitung dari tanggal 16 Jun 21 s/d 18 Jan 22.  Akibatnya masa kerja karyawan tetap dianggap 4 tahun 3 bulan 14 hari (1 Mar 17 s/d 15 Jun 21), dan baru akan dihitung lagi mulai dari 19 Jan 22 dst. |

#### Perubahan Data Cuti yang Disubmit (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Existing condition:  **1) Kriteria Perubahan Data Cuti**  Saat ini karyawan bisa melakukan perubahan atas data cuti yang di-submit selama data tsb belum disetujui oleh semua level approver atau tidak ditolak.  Contoh:   1. Untuk cuti yang sudah disetujui semua level ataupun yang ditolak, maka tidak bisa dilakukan perubahan data cuti      1. Untuk cuti yang belum disetujui semua level, maka masih bisa dilakukan perubahan data cuti   Karyawan mengajukan cuti untuk tanggal 22 Jun 2021      Cuti belum diproses oleh atasan, sehingga karyawan bisa mengubah data cutinya. Karyawan mengubah cuti untuk menjadi tanggal 23-24 Jun 2021           1. Untuk cuti yang baru disetujui sebagian, maka masih bisa dilakukan perubahan data cuti   Cuti baru disetujui oleh atasan level 1, sehingga karyawan bisa mengubah data cutinya. Karyawan mengubah cuti untuk menjadi tanggal 25-26 Jun 2021        **2) Select Data Cuti**  Karyawan bisa melakukan select >1 record dan klik ‘Ubah’. Pada saat masuk detail halaman cuti yang akan diubah, data yang muncul adalah record terakhir. | Expected condition:  **1) Kriteria Perubahan Data Cuti**  Karyawan hanya bisa melakukan perubahan atas data cuti yang di-submit, ketika status approvalnya butuh revisi.  Selain itu maka karyawan tidak bisa melakukan perubahan data termasuk apabila karyawan sudah men-submit revisi cutinya dan menunggu approval atasannya kembali.  Untuk data pengajuan yang tidak bisa diubah, maka saat klik ‘Ubah’ akan muncul notifikasi ‘Data tidak bisa diubah’    **2) Select Data Cuti**  Apabila karyawan select >1 record dan klik ‘Ubah’, maka akan muncul notifikasi ‘Anda tidak bisa memilih >1 record sekaligus’    Perubahan ini akan berlaku juga untuk izin. |

#### Pengajuan Izin (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Pengajuan izin dilakukan di menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Status Absensi Pegawai’ | Pengajuan izin tidak lagi dilakukan di menu existing HRIS, sehingga menu tsb perlu dibuat non aktif.  Sebagai gantinya, pengajuan izin akan digabung dengan menu pengajuan cuti existing, yaitu pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Cuti Pegawai’. Terkait hal tsb, perlu dilakukan enhancement untuk poin-poin berikut:         1. Penyesuaian nama grup dan menu berikut, termasuk judul pada screen-nya:    * Cuti Pegawai → Cuti dan Izin Pegawai    * Entry Cuti dan Izin Pegawai → Entry Cuti dan Izin Pegawai 2. Penyesuaian isi table dan hasil download-nya untuk menampilkan data izin 3. Penyesuaian nama kolom ‘Tipe Cuti’ menjadi ‘Tipe Cuti dan Izin’, termasuk pada excel downloadnya 4. Penyesuaian nama field berikut:    * Tipe Cuti → Tipe Cuti dan Izin    * Keterangan/Alasan Cuti\* → Catatan Cuti dan Izin\* 5. Menambahkan opsi ‘Tipe Cuti dan Izin’ dengan pilihan izin 6. Menambahkan field ‘Attachment’    * Terdapat 3 file attachment yang bisa diisi    * Field ini digunakan untuk attach file cuti atau izin dengan format image    * Jika karyawan memilih file selain image maka akan muncul notifikasi ‘Attachment harus berupa image’      * + Karyawan dapat memilih file dengan mengklik button ‘Pilih File’ * Jika file sudah dipilih → muncul tulisan ‘Tidak ada file yang dipilih’ * Jika file belum dipilih → muncul link nama file yang ketika diklik akan menampilkan image yang dipilih  1. Menambahkan field ‘Catatan Approval Cuti dan Izin’ yang ditampilkan dalam format table disort by tanggal secara asc.   Isi table:   * + Tanggal → tanggal atasan melakukan approval, dengan format dd/mm/yyyy   + Atasan → nama atasan yang melakukan approval   + Catatan Approval → catatan approval  1. Mencatat ‘No Pengajuan’ untuk izin yang di-submit |

#### Pengajuan Cuti & Izin Backdate (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Pengajuan cuti bisa dilakukan untuk tanggal yang sudah lewat (backdate).  Contoh:  Hari ini tanggal 30 Jun 2021 tapi bisa mengajukan cuti untuk tanggal 2 Jan s/d 4 Jan 2021 | Pengajuan cuti atau izin bisa dilakukan untuk periode yang sudah lewat, selama tidak melewati batas backdate pengajuan yakni maksimal **60 hari** kebelakang dari hari ini atas tanggal cuti yang diajukan. Waktu 60 hari ini dibuat parameterized dan bisa di-set di menu ‘» Setup Parameter Sistem’  Pada saat klik ‘Simpan’ pengajuan cuti maka akan ditambahkan validasi pengajuan backdate cuti dan izinnya. Jika tidak lolos validasi akan muncul notifikasi ‘Cuti atau izin tidak bisa diajukan karena melewati tanggal pengajuan yang diperbolehkan.’ |

#### Enhancement Approval Cuti (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Approval cuti dilakukan di menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Persetujuan Cuti Atasan’ | Approval cuti tetap bisa dilakukan di menu existing HRIS, namun perlu dilakukan beberapa enhancement berikut:         1. Penyesuaian nama menu berikut, termasuk judul pada screen-nya:    * Persetujuan Cuti Atasan → Persetujuan Cuti dan Izin Atasan 2. Penyesuaian isi tablenya untuk menampilkan data approval izin 3. Penyesuaian nama kolom ‘Tipe Cuti’ menjadi ‘Tipe Cuti dan Izin’ 4. Penyesuaian nama field berikut:    * Jumlah Hari Cuti → Jumlah Hari    * Alasan → Catatan Cuti dan Izin    * Note Approval Atasan → Catatan Approval Cuti dan Izin 5. Menyesuaikan field ‘Catatan Approval Cuti dan Izin’ dengan menampilkannya dalam format table disort by tanggal secara asc.   Isi table:   * + Tanggal → tanggal atasan melakukan approval   + Atasan → nama atasan yang melakukan approval   + Catatan Approval → catatan approval  1. Menambahkan field ‘Attachment’    * Field ini menampilkan file yang di-attach karyawan ketika mengajukan cuti atau izin    * Pada field ini akan muncul link nama file yang ketika diklik akan menampilkan image yang dipilih 2. Ditambahkan 1 opsi status approval yakni ‘BUTUH REVISI’ yang ditampilkan saat melakukan approval  |  |  | | --- | --- | | **APPROVAL\_STATUS\_CODE** | **APPROVAL\_STATUS\_NAME** | | 5 | Butuh Revisi |  1. Catatan approval dibuat mandatory apabila opsi status approval yang dipilih adalah ‘DITOLAK’ atau ‘BUTUH REVISI’. Jika catatan approval tidak diisi ketika opsi status approval yang dipilih adalah ‘DITOLAK’ atau ‘BUTUH REVISI’, maka akan muncul notifikasi ‘Catatan Approval harus Diisi’ |

#### Proses Revisi Cuti dan Izin (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak Ada | Pada saat atasan memilih opsi status approval ‘BUTUH REVISI’ maka flow approval-nya akan kembali ke karyawan yang mengajukan cuti dan izin tsb.  Berikut ketentuan proses revisi cuti:   1. Status yang tampil pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Persetujuan Cuti dan Izin Atasan’ dan ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Cuti dan Izin Pegawai’, berubah menjadi:   Butuh Revisi (Layer [n])  **[Stambuk atasan] [Tanggal approval]**  **[Nama atasan]**  Keterangan:   * + [n] → layer atasan yang melakukan approval   + [Stambuk atasan] → stambuk atasan yang melakukan approval   + [Tanggal approval] → tanggal atasan melakukan approval   + [Nama atasan] → nama atasan yang melakukan approval  1. Atasan tidak bisa memproses approval cuti dan izin tsb, sampai karyawan yang mengajukan cuti melakukan revisi datanya (tidak ada button ‘Proses’ pada kolom ‘Persetujuan Atasan (Layer 1)’, ‘Persetujuan Atasan (Layer 2)’ maupun ‘Persetujuan HCD’)      1. Info approval pada kolom ‘Ket. Atasan (Layer 1)’ dan ‘Ket. Atasan (Layer 2)’ akan kosong dan karyawan dapat melakukan revisi dengan memilih data cuti dan izin yang diajukan kemudian klik ‘Ubah’.      1. Karyawan bisa melakukan revisi data cuti dan izin, termasuk file upload-annya, kemudian men-submit-nya kembali dengan mengklik button ‘Simpan’. Setelah disimpan, maka status yang tampil berubah menjadi:   Revisi Pengajuan  **[Stambuk karyawan] [Tanggal karyawan]**  **[Nama karyawan]**  Keterangan:   * + [Stambuk karyawan] → stambuk karyawan yang merevisi pengajuan   + [Tanggal karyawan] → tanggal karyawan yang merevisi pengajuan   + [Nama karyawan] → nama karyawan yang merevisi pengajuan      1. Setelah karyawan submit maka proses approval cutinya selalu diarahkan kembali ke approval level 1, walaupun yang mengubah approvalnya menjadi status butuh revisi dari approval level 2 (mengikuti flow exiting APPSENSI). Proses approval-nya sama dengan proses yang ada yaitu dengan mengklik button ‘Proses’ untuk menampilkan halaman detail approvalnya. |

#### Enhancement Ganti Atasan Cuti (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Setting delegasi atasan untuk proses approval cuti bisa dilakukan di menu Admin Panel » Kepegawaian » Ganti Atasan Cuti    Ubah delegasi 1      Per 24 Jun    Ubah atasan 1      Per 25 Jun | Setting delegasi atasan untuk proses approval cuti tetap bisa dilakukan di menu existing HRIS, namun perlu dilakukan beberapa enhancement berikut:       1. Penyesuaian nama menu berikut, termasuk judul pada screen-nya:    * Ganti Atasan Cuti → Ganti Atasan Cuti dan Izin 2. Penyesuaian fungsi menu agar berlaku juga untuk setting perubahan atasan pengajuan izin |

#### Email Notifikasi Cuti dan Izin (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Saat ini notifikasi yang tersedia adalah notifikasi via email untuk kategori:   1. Pengajuan cuti ke approver level 1 2. Pengajuan cuti ke approver level 2 3. Approval pengajuan cuti dari level 1 4. Approval pengajuan cuti dari level 2 | Atas pengajuan cuti dan izin yang berhasil di-submit, baik yang di-trigger dari HRIS maupun APPSENSI, akan dikirimkan email sesuai level approvalnya. Pengiriman email ini akan call API dari vendor (tidak menggunakan notifikasi email existing).  Ketentuan email notifikasi:   1. Pengajuan cuti atau izin ke approval level 1    * Apabila cuti atau izin baru di-submit atau dilakukan resubmit karena butuh revisi, maka email akan dikirimkan ke atasan level 1 (atau ke delegasi level 1 apabila di-set) dengan wording pada sheet ‘1. Cuti Izin to Lv 1’    * Selain atasan, email ini juga dikirimkan ke karyawan yang memiliki role HR Admin 2. Approval pengajuan cuti atau izin setelah proses approval level 1    * Setelah dilakukan approval (dengan keputusan baik disetujui, ditolak, maupun butuh revisi) oleh atasan level 1 (atau delegasi level 1 apabila di-set) atau HR Admin, maka akan dikirimkan email ke karyawan yang mengajukan cuti atau izin dengan wording pada sheet ‘2. App Cuti Izin fr Lv 1’ 3. Pengajuan cuti untuk proses approval level 2    * Apabila pengajuan cuti level 1 disetujui, maka email akan dikirimkan ke atasan level 2 (atau ke delegasi level 2 apabila di-set) dengan wording pada sheet ‘3. Cuti to Lv 2’    * Selain atasan, email ini juga dikirimkan ke karyawan yang memiliki role HR Admin 4. Approval cuti setelah proses approval level 2    * Setelah dilakukan approval (dengan keputusan baik disetujui, ditolak, maupun butuh revisi) oleh atasan level 2 (atau ke delegasi level 2 apabila di-set) atau HR Admin, maka akan dikirimkan email ke karyawan yang mengajukan cuti dengan wording pada sheet ‘4. App Cuti Izin fr Lv 2’ 5. Pengajuan cuti atau izin ke HR Admin    * Untuk case dimana, karyawan yang data atasan level 1 dan delegasi level 1-nya kosong maka approval akan diproses oleh karyawan dengan role HR Admin. Sehingga email pengajuan cuti (seperti poin 1 dan 3) atau izin (seperti poin 1) akan dikirimkan ke HR Admin tsb dengan wording pada sheet ‘5. Cuti Izin to HR Admin’   Wording email notifikasi: |

#### Pencatatan Data Kehadiran serta Cuti atau Izin yang Diproses Bersamaan (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Existing condition:  **A) CUTI**  Untuk case dimana karyawan **mencatat kehadirannya kemudian baru mengajukan cuti atas tanggal tsb**, maka pada saat cuti disetujui semua level, karyawan dianggap cuti.  Namun untuk case dimana karyawan **mengajukan cuti dan sudah disetujui semua level, kemudian karyawan baru mencatat kehadirannya** pada tanggal cuti tsb, maka karyawan dianggap **masuk.**  Contoh:  Karyawan mencatat kehadiran tanggal 18 Jun 21    Kemudian karyawan mengajukan cuti 18 Jun 21 s/d 22 Jun 21, dan di-approve tanggal 18 Jun    Maka karyawan dianggap cuti tanggal 18 Jun 21    Selanjutnya karyawan mencatat kehadiran pada tanggal 21 Jun 21, dimana pada tanggal tsb sebelumnya sudah tercatat cuti.    Maka karyawan dianggap masuk tanggal 21 Jun 21    **B) IZIN**  Untuk case dimana karyawan **mencatat kehadirannya kemudian baru mengajukan izin atas tanggal tsb**, maka karyawan dianggap masuk dengan ada catatan sesuai keterangan saat mengajukan izin.  Namun untuk case dimana karyawan **mengajukan izin, kemudian karyawan baru mencatat kehadirannya** pada tanggal izin tsb, maka karyawan dianggap **masuk.**  Contoh:  Karyawan mencatat kehadiran tanggal 23 Jun 21    Kemudian karyawan mengajukan izin 23 Jun 21 s/d 24 Jun 21    Maka karyawan dianggap tetap masuk tanggal 23 Jun 21 dengan keterangan sesuai yang di-submit saat izin.      Selanjutnya karyawan mencatat kehadiran pada tanggal 24 Jun 21, dimana pada tanggal tsb sebelumnya sudah tercatat izin.    Maka karyawan dianggap masuk tanggal 24 Jun 21 | Expected condition:  **A) CUTI**  Untuk case dimana karyawan **mencatat kehadirannya kemudian baru mengajukan cuti atas tanggal tsb**, maka pada saat cuti disetujui semua level, karyawan dianggap cuti. → tidak berubah  Namun untuk case dimana karyawan **mengajukan cuti dan sudah disetujui semua level, kemudian karyawan baru mencatat kehadirannya** pada tanggal cuti tsb, maka karyawan dianggap **masuk.** → karyawan tetap dianggap cuti  Untuk dapat dianggap hadir, maka karyawan harus mengajukan pembatalan cutinya.  Sehingga untuk contoh pada kondisi ‘sebelum’, tanggal 18 Jun 21 tetap dianggap sebagai cuti dan tanggal 22 Jun 21 juga dianggap sebaga cuti.  **B) IZIN**  Untuk case dimana karyawan **mencatat kehadirannya kemudian baru mengajukan izin atas tanggal tsb**, maka karyawan dianggap masuk dengan ada catatan sesuai keterangan saat mengajukan izin → karyawan dianggap izin. Selain itu akan ada proses approval izin 1 level, sehingga setelah approve baru dihitung izin.  Namun untuk case dimana karyawan **mengajukan izin, kemudian karyawan baru mencatat kehadirannya** pada tanggal izin tsb, maka karyawan dianggap **masuk.** → karyawan tetap dianggap izin. Selain itu akan ada proses approval izin 1 level, sehingga setelah approve baru dihitung izin.  Untuk dapat dianggap hadir, maka karyawan harus mengajukan pembatalan izinnya.  Sehingga untuk contoh pada kondisi ‘sebelum’, tanggal 23 Jun 21 tetap dianggap sebagai izin dan tanggal 24 Jun 21 juga dianggap sebaga izin. |

#### Halaman History Pengajuan (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Perlu ditambahkan fungsi link pada no pengajuan, sehingga ketika diklik akan muncul 1 halaman pop up yang menampilkan history cuti dan izin pegawai.  Berikut contoh halamannya:    Halaman ini terdiri dari:   1. Button minimize    * Button untuk minimize pop up 2. Button maximize    * Button untuk maximize pop up 3. Button close    * Button untuk close pop up 4. Label judul ‘Riwayat Cuti dan Izin’ 5. Table Riwayat Cuti dan Izin    * Table diurutkan berdasarkan waktu secara asc    * Dibuatkan scroll ke kanan karena kolomnya panjang    * Table ini terdiri dari:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Kolom** | **Deskripsi** | **Contoh** | | 1 | # | No urut | 1 | | 2 | Stambuk | No stambuk pegawai | 20170058 | | 3 | Nama Pegawai | Nama pegawai | WIRA FADLI HIDAYATULLAH | | 4 | Tanggal Mulai | Tanggal awal cuti dengan format 🡪 dd-mmm-yy, hh:mm | 29-JUN-21 | | 5 | Tanggal Selesai | Tanggal akhir cuti dengan format 🡪 dd-mmm-yy, hh:mm | 29-JUN-21 | | 6 | Tanggal Batal | List tanggal yang dibatalkan dengan format 🡪 dd-mmm-yy, hh:mm | 30-JUN-21  01-JUN-21 | | 7 | Keterangan | Keterangan history per masing-masing proses | Mengajukan permohonan | | 8 | Catatan | Catatan per masing-masing proses |  | | 9 | Waktu | Waktu per masing-masing proses dengan format 🡪 dd-mmm-yy, hh:mm | 10-MEI-21, 09:39 |  * + Mapping status dengan informasi riwayatnya:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Status** | **Keterangan** | **Catatan** | **Waktu** | | 1 | Pengajuan | Mengajukan permohonan | Catatan saat pengajuan | Submit pengajuan | | 2 | Disetujui Atasan (Layer 1) | Menyetujui permintaan ini | Catatan saat disetujui | Submit approval disetujui | | 3 | Disetujui Atasan (Layer 2) | Menyetujui permintaan ini | Catatan saat disetujui | Submit approval disetujui | | 4 | Ditolak Atasan (Layer 1) | Menolak permintaan ini | Catatan saat ditolak | Submit approval ditolak | | 5 | Ditolak Atasan (Layer 2) | Menolak permintaan ini | Catatan saat ditolak | Submit approval ditolak | | 6 | Butuh Revisi (Layer 1) | Meminta revisi permintaan ini | Catatan saat butuh revisi | Submit approval butuh revisi | | 7 | Butuh Revisi (Layer 2) | Meminta revisi permintaan ini | Catatan saat butuh revisi | Submit approval butuh revisi | | 8 | Revisi Pengajuan | Mengajukan permohonan | Catatan saat revisi pengajuan | Submit revisi pengajuan | | 9 | Dibatalkan | Membatalkan permintaan | Catatan saat pembatalan | Submit pembatalan | |

### Pengajuan serta Revisi Cuti & Izin (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Features terkait pengajuan serta revisi cuti dan izin sudah tersedia namun belum digunkan. | Untuk pengajuan cuti akan bisa menggunakan APPSENSI, namun perlu dilakukan beberapa enhacement:   1. Enhancement Menu Employee (APPSENSI) 2. Enhancement Menu Master Data (APPSENSI) 3. Enhancement Pengajuan serta Revisi Cuti dan Izin (APPSENSI) 4. Enhancement Approval Cuti dan Izin (APPSENSI) 5. Enhancement Notifikasi Cuti dan Izin (APPSENSI) 6. Enhancement Attendance (APPSENSI) |

#### Enhancement Menu Employee (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Data user APPSENSI bisa dilihat dan di-set pada menu ‘Setting » Employee’ | Data user APPSENSI tetap bisa dilihat dan di-set pada menu ini.  Namun perlu dipastikan bahwa karyawan yang ada di HRIS didaftarkan di menu ini, agar karyawan tsb bisa mengakses aplikasi APPSENSI.  Khusus untuk atasan juga perlu didaftarkan access type-nya sebagai ‘Supervisor’ agar menu approval muncul di APPSENSI. |

#### Enhancement Menu Master Data (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Data master tipe cuti dan izin bisa dilihat dan di-set pada menu ‘Manage » Master Data’ | Data master tipe cuti dan izin di APPSENSI tetap bisa dilihat dan di-set pada menu ini.  Namun perlu dipastikan bahwa kode yang digunakan sama dengan yang ada di HRIS sesuai yang di-set pada menu ‘Admin Panel » Sistem Utilitas » Setup Jenis Cuti’.    Berikut data master cuti dan izin yang perlu di-set: |

#### Enhancement Pengajuan serta Revisi Cuti dan Izin (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Karyawan akan melakukan pengajuan cuti atau izin via mobile apps APPSENSI pada menu ‘Leave’.    Karyawan juga akan melakukan revisi cuti atau izin via mobile apps APPSENSI pada menu ‘Leave’, yakni ketika status cutinya ‘Butuh Revisi’.      Berikut beberapa enhancement yg perlu dilakukan di sisi mobile apps-nya:   1. Pada saat klik refresh pada halaman ‘Leave’ atau ‘Leave Detail’ maka APPSENSI harus menarik data cuti dan izin-nya dengan validasi:    * Apabila tidak ada jaringan internet, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * + Apabila ada jaringan internet namun gagal tarik data karena masalah sistem, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * + Apabila ada jaringan internet, maka data pengajuannya dan history-nya akan ter-update  1. Menghilangkan combo box approver 1 dan approver 2 pada halaman ‘Request Leave’    * Karena data approver akan dicek di core system HRIS, maka pada saat mengajukan request cuti karyawan tidak perlu memilih data approver-nya 2. Pada saat klik ‘Proceed’ pada halaman ‘Request Leave’, akan ditambahkan validasi berikut:    * Berlaku untuk semua leave type  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Validasi** | **Message yang Muncul (IND)** | **Message yang Muncul (ENG)** | | Tidak ada jaringan internet | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | Your request can not be processed. Please check your internet connection. | | Terjadi gagal submit karena masalah system | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Silakan hubungi administrator. | Your request can not be processed. Please contact your administrator. | | Kode cuti atau izin yang di-submit tidak terdaftar di HRIS | [Leave name] tidak terdaftar. Silakan hubungi administrator. | [Leave name] is unregistered. Please contact your administrator. | | Date from diisi melebihi batas backdate cuti dan izin (dibuat parameterized 60 hari). | Cuti atau izin tidak bisa diajukan karena melewati tanggal pengajuan yang diperbolehkan. | Leave request can not be submitted because it is past the allowed date. | | Saldo cuti tidak mencukupi\* | Saldo cuti Anda tidak mencukupi. | You have insufficient leave balance. | | Karyawan memilih tanggal yg sudah ada pengajuan cuti atau ijin, baik yg sudah disetujui maupun yg masih menunggu persetujuan. | Anda tidak boleh mengajukan cuti atau izin untuk tanggal yang sama. | You can not submit a leave request for the same date twice. | | Cuti diambil melebihi limit pengambilan cuti yang di-set sesuai parameter di HRIS.  Untuk saat ini parameternya adalah:   * + Cuti ibadah 🡪 hanya boleh diambil 1x semasa kerja   + Cuti keperluan pendidikan 🡪 hanya bole diambil 1x semasa kerja   + Cuti keperluan pribadi 🡪 hanya boleh diambil 1x 2 tahun | Pengajuan cuti Anda sudah melebihi batas maksimal yang ditentukan. | Your leave request has exceeded the maximum limit. | | Diambil bersamaan dengan cuti lain sesuai parameter yang di-set di HRIS.  Untuk saat ini parameternya adalah:   * + Cuti keperluan pendidikan dan cuti keperluan pribadi tidak boleh diambil bersamaan | Anda tidak bisa mengajukan cuti ini bersamaan dengan cuti [nama cuti]  Note: jika [nama cuti] > 1 maka dipisah dengan koma | You can not submit this leave request with [leave name]  Note: jika [leave name] > 1 maka dipisah dengan koma | | Diambil ketika karyawan tidak memenuhi syarat minimal dan maximal masa kerja sesuai parameter yang di-set di HRIS  Untuk saat ini parameternya adalah:   * + Cuti keperluan pendidikan 🡪 minimal bekerja selama 2 tahun terhitung sejak bulan jatuh tempo pengangkatan menjadi pegawai tetap | Anda tidak memenuhi syarat masa kerja. | You do not meet the required work period. |   \*) Saldo cuti disini memperhitungkan saldo yang masih menunggu persetujuan (yang di-book).  Contoh:  Karyawan mempunyai cuti tahunan sebanyak:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Tahun Lalu** | **Tahun Ini** | **Tahun Depan** | **Total Cuti** | | 0 hari | 1 hari | 12 hari | 6 hari (max cuti yang boleh diambil = cuti tahun lalu + cuti tahun ini + 5 hari cuti tahun depan) |  * Karyawan mengajukan cuti sebanyak 5 hari kerja. Status pengajuan cuti ini masih menunggu approval. * Apabila karyawan ingin mengajukan cuti lagi, hanya boleh 1 hari.   \*) Jumlah perhitungan hari cuti mengikuti settingan jenis cuti, apakah memotong hari kerja (exclude Sabtu, Minggu, dan hari libur) atau hari kalender (include Sabtu, Minggu, dan hari libur)     * + Berlaku untuk kategori leave type-nya adalah cuti (bukan izin)  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Validasi** | **Message yang Muncul (IND)** | **Message yang Muncul (ENG)** | |  |  |  |  * + Setelah dilakukan validasi maka: * Jika tidak lolos validasi 🡪 user akan tetap berada di halaman request leave dan data cuti tidak akan ter-submit * Jika lolos validasi 🡪 data cuti akan dikirimkan ke HRIS saat itu juga dan kemudian muncul notifikasi sesuai yang ada pada APPSENSI saat ini  1. Saat ini ketika pengajuan cuti dan izin ditolak, maka karyawan tidak bisa mengajukan cuti atau izin kembali pada tanggal tersebut. Seharusnya karyawan tetap bisa mengajukan cuti dan izin kembali.        1. Jumlah hari cuti dan izin disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku    * Perlu dipastikan perhitungan jumlah harinya sesuai dengan ketentuan menghitung hari kerja atau hari kalender   Note:   * + Untuk data attachment yang dikirim dari APPSENSI perlu disimpan di HRIS   + Karena pada APPSENSI tidak ada data delegasi pekerjaan, phone dan catatan khusus, maka pada HRIS akan dikosongkan   + Jika pengajuan cuti berhasil di-submit, maka saldo cutinya akan di-booking sesuai dengan jumlah hari pengajuan cuti   + Atasan karyawan yang bisa melakukan approval harus disesuaikan dengan data yang ada di HRIS, yakni sesuai dengan strukturnya atau delegasinya |

#### Enhancement Approval Cuti dan Izin (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Untuk user yang **memiliki hak akses sebagai** **HR Admin** di HRIS, maka user tsb bisa melakukan approval cuti dan izin pada menu ‘Approvals’ di web APPSENSI dan pada menu ‘Approval’ di aplikasi mobile APPSENSI. Sedangkan untuk user yang **tidak memiliki hak akses sebagai HR Admin** di HRIS, maka user tsb hanya bisa melakukan approval cuti dan izin pada menu ‘Approval’ di aplikasi mobile APPSENSI (secara feature sudah support approval di web APPSENSI, tapi akses tidak diberikan dan diarahkan untuk menggunakan mobile apps saja).  User yang berhak melakukan approval, harus disesuaikan dengan data yang ada di HRIS, yakni sesuai dengan strukturnya atau delegasinya.      Berikut beberapa enhancement yg perlu dilakukan di sisi mobile apps-nya:   1. Pada saat klik refresh pada halaman ‘Approval’ atau ‘Leave Detail’ maka APPSENSI harus menarik data approval cuti dan izin-nya dengan validasi:    * Apabila tidak ada jaringan internet, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * + Apabila ada jaringan internet namun gagal tarik data karena masalah sistem, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * + Apabila ada jaringan internet, maka data approval dan history-nya akan ter-update  1. Pada saat klik button untuk men-submit approval akan ditambahkan validasi berikut:    * Validasi:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Validasi** | **Message yang Muncul (IND)** | **Message yang Muncul (ENG)** | | Tidak ada jaringan internet | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | Your request can not be processed. Please check your internet connection. | | Terjadi gagal submit karena masalah system | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Silakan hubungi administrator. | Your request can not be processed. Please contact your administrator. | | Pengajuan sudah diproses (baik ‘Disetujui’, ‘Ditolak’ maupu ‘Butuh Revisi’) oleh atasan atau delegasinya. | Pengajuan sudah pernah diproses. | The request has already been processed. | | Karyawan yang mengajukan sudah berubah jabatannya, pindah bagian, atau resign. | Karyawan yang mengajukan cuti sudah tidak valid. | The employee who applied for leave is no longer valid. | | Cuti sudah dibatalkan/direvisi atau sedang dalam proses pengajuan pembatalan/revisi oleh karyawan yang mengajukan cuti. | Pengajuan sudah tidak valid. | The request is no longer valid. | | Approver sudah tidak memiliki hak untuk melakukan approval (sudah berubah jabatannya, pindah bagian atau resign). | Anda sudah tidak berhak memproses pengajuan ini. | You no longer have the right to process this request. |  * + Setelah dilakukan validasi maka: * Jika tidak lolos validasi 🡪 user akan tetap berada di halaman proses approval dan data approval cuti dan izin tidak akan ter-submit * Jika lolos validasi 🡪 data approval cuti dan izin akan dikirimkan ke HRIS saat itu juga dan kemudian muncul notifikasi sesuai yang ada pada APPSENSI saat ini  1. Jumlah hari cuti dan izin disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku    * Perlu dipastikan perhitungan jumlah harinya sesuai dengan ketentuan menghtung hari kerja atau hari kalender   Atas approval cuti dan izin yang berhasil di-submit, maka:   1. Untuk approval level 1, dengan status pengajuan:    * Disetujui 🡪 cek apakah perlu approval level 2  * Jika perlu 🡪 dikirimkan notifikasi kepada atasan level 2 dan karyawan yang mengajukan cuti * Jika tidak 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan cuti dan masuk ke proses update saldo cuti   + Ditolak 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan cuti dan masuk ke proses update saldo cuti   + Butuh Revisi 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan cuti. Setelah karyawan submit ulang cuti atau izinnya, maka akan dikirimkan lagi notifikasi kepada atasan level 1 sesuai dengan data yang direvisi  1. Untuk approval level 2    * Disetujui 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan cuti serta atasan level 1 melakukan approval. Kemudian masuk ke proses update saldo cuti    * Ditolak 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan cuti serta atasan level 1 melakukan approval. Kemudian masuk ke proses update saldo cuti.    * Butuh Revisi 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan cuti serta atasan level 1 yang melakukan approval. Setelah karyawan submit ulang cuti atau izinnya, maka akan dikirimkan lagi notifikasi kepada atasan level 1 sesuai dengan data yang direvisi   Berikut ketentuan proses update saldo cuti:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Approval Level** | **Total Level Approval** | **Status Pengajuan** | **Proses** | | 1 | 1 | Disetujui | Karyawan akan dianggap tidak hadir sehingga memotong saldo cuti. | | 1 | 1 atau 2 | Ditolak | Saldo cuti yang di-book akan dikembalikan sesuai dengan jumlah hari cuti yang diajukan | | 2 | 2 | Disetujui | Karyawan akan dianggap tidak hadir sehingga memotong saldo cuti. | | 2 | 2 | Ditolak | Saldo cuti yang di-book akan dikembalikan sesuai dengan jumlah hari cuti yang diajukan |     Contoh case:   * + Karyawan A mempunyai saldo cuti 12 hari. Pada tanggal 6 Oct, karyawan mencatat data kehadiran namun sekaligus mengajukan cuti 1 hari untuk tgl 6 Oct. Cuti ini membutuhkan 1 level approval  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tanggal** | **Aktivitas** | **Data Kehadiran** | | | **Data Cuti** | | | **Saldo** | **Saldo yang di-book** | | **6 Oct** | **7 Oct** | **8 Oct** | **6 Oct** | **7 Oct** | **8 Oct** | | 6 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI dan karyawan juga mengajukan cuti | Catat\* | - | - | Belum diproses | - | - | 12 hari | 1 hari | | 7 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI dan pengajuan cuti belum diproses atasan. Namun karena ada mekanisme auto approva jika sudah melewati tanggal maka cuti langsung disetujui. | Catat\*\* | Catat | - | Disetujui (auto approve) | - | - | 11 hari | 0 |   \*)Karyawan akan dianggap hadir karena cutinya belum diproses  \*\*)Karyawan tetap dianggap tidak hadir walaupun mencatat waktu kehadirannya   * + Karyawan B mempunyai saldo cuti 12 hari. Pada tanggal 6 Oct, karyawan mengajukan cuti 2 hari untuk tgl 7 Oct dan 8 Oct. Cuti ini membutuhkan 2 level approval.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tanggal** | **Aktivitas** | **Data Kehadiran** | | | **Data Cuti** | | | **Saldo** | **Saldo yang di-book** | | **6 Oct** | **7 Oct** | **8 Oct** | **6 Oct** | **7 Oct** | **8 Oct** | | 6 Oct 20 | Karyawan mengajukan cuti | Catat | - | - | - | Belum diproses | Belum diproses | 12 hari | 2 hari | | 7 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI dan pengajuan cuti baru disetujui oleh atasan level 1 | Catat | Catat\* | - | - | Disetujui level 1 | Disetujui level 1 | 12 hari | 2 hari | | 8 Oct 20 | Karyawan tidak mencatat kehadiran dan pengajuan cuti belum diproses atasan level 2. Namun karena ada mekanisme auto approva jika sudah melewati tanggal maka cuti langsung disetujui. | Catat | Catat\*\* | Tidak catat | - | Disetujui level 2 (auto approve) | Disetujui level 2 (auto approve) | 10 hari | 0 |   \*)Karyawan akan dianggap hadir karena cutinya belum disetujui oleh semua level approval  \*\*)Karyawan tetap dianggap tidak hadir walaupun mencatat waktu kehadirannya |

#### Enhancement Notifikasi Cuti dan Izin (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Karyawan dan atasan dapat melihat notifikasi pengajuan cuti atau izin serta notifikasi hasil approvalnya via mobile apps APPSENSI pada menu ‘Notification’. Untuk proses notifikasi ini mengikuti feature yang ada di APPSENSI, namun atasannya harus disesuaikan dengan data yang ada di HRIS, yakni sesuai dengan strukturnya atau delegasinya.  Selain dikirimkan ke mobile apps, notifkasi juga dikirimkan melalui email sesuai ketentuan poin ‘2.2.4.11 Email Notifikasi Cuti dan Izin (HRIS)’ |

#### Enhancement Attendance (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Ketika user mengajukan cuti atau izin dan di-approve oleh all level kemudian user mencatat kehadirannya, baik dengan mencatat langsung atau dengan melakukan koreksi kehadiran; atau sebaliknya dimana user mencatat kehadiran kemudian mengajukan cuti atau izin dan di-approve, flag ‘Leave’ pada halaman ‘Attendance History’-nya hilang. | Harusnya flag ‘Leave’ tsb tidak hilang selama cuti atau izin tsb belum dibatalkan. |

### Pembatalan Cuti & Izin (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| **a) CUTI**  Karyawan bisa mengajukan pembatalan cuti via aplikasi HRIS pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Pembatalan Cuti Pegawai’.  Setelah pembatalan cuti di-submit, maka dibutuhkan approval cuti oleh PIC yang berwenang sesuai dengan tingkat approvalnya. Approval pembatalan cuti bisa dilakukan via aplikasi HRIS pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Persetujuan Pembatalan Cuti’.  Selain itu, user juga bisa menghapus pengajuan cutinya selama cuti tsb belum disetujui semua level via aplikasi HRIS pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Cuti Pegawai’.  Notifikasi pembatalan cuti dikirimkan via email.  Contoh email pengajuan pembatalan cuti untuk proses approval level 1  Contoh email approval cuti setelah proses approval level 1  **b) IZIN**  Tidak ada proses pembatalan izin, tapi karyawan bisa menghapus data izinnya pada menu pengajuan izinnya via aplikasi HRIS pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Status Absensi Pegawai’.  Saat ini tidak ada notifikasi untuk pembatalan izin. | Untuk pembatalan cuti dan izin tetap bisa menggunakan HRIS, namun perlu dilakukan beberapa enhacement:   1. Perubahan Proses Batal Cuti dan Izin (HRIS) 2. Halaman Pembatalan Cuti dan Izin Pegawai (HRIS) 3. Email Notifikasi Pembatalan Cuti dan Izin (HRIS) 4. Pembatalan Cuti dan Izin Backdate (HRIS)   Selain itu, terkait integrasi dengan APPSENSI, maka perlu juga dilakukan enhancement poin-poin berikut:   1. HRIS akan mengirimkan data validasi pembatalan cuti atau izin, untuk ditampilkan ketika karyawan melakukan pengajuan atau revisi di APPSENSI 2. Setiap kali pembatalan cuti atau izin, baik yang lolos validasi maupun tidak, maka perlu dicatat log-nya di database. Log ini termasuk case tidak bisa submit karena ada masalah terkait sistem. |

#### Perubahan Proses Batal Cuti dan Izin (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Pengajuan pembatalan cuti dilakukan di menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Pembatalan Cuti Pegawai’.  Tidak ada proses pembatalan izin. | Pengajuan pembatalan cuti tidak lagi dilakukan di menu existing HRIS, sehingga menu tsb perlu dibuat non aktif.  Sebagai gantinya, pembatalan cuti dan izin akan digabung dengan menu pengajuan cuti existing, yaitu pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Cuti Pegawai’. Terkait hal tsb, perlu dilakukan enhancement untuk poin-poin berikut:   1. Menghilangkan button ‘Hapus’ 2. Penambahan button ‘Batal’    * Pada saat klik button ini, maka  * Jika tidak ada checkbox yang dipilih, maka akan muncul notifikasi ‘Anda belum memilih record yang ingin dihapus’  * Jika checkbox yang dipilih > 1 record, maka akan muncul notifikasi ‘Anda tidak bisa memilih >1 record sekaligus’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record namun status pengajuan dibatalkan (semua tanggal), maka akan muncul notifikasi ‘Pengajuan ini sudah pernah dibatalkan’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record namun status pengajuan ditolak, maka akan muncul notifikasi ‘Pengajuan ini tidak bisa dibatalkan karena sudah ditolak atasan’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record, maka akan muncul halaman pembatalan cuti dan izin pegawai  1. Penambahan fungsi link pada no pengajuan, sehingga ketika diklik akan muncul pop up history pengajuannya |

#### Halaman Pembatalan Cuti dan Izin Pegawai (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Perlu dibuatkan 1 halaman untuk input data pembatalan cuti dan izin pegawai.  Berikut contoh halamannya:  Halaman ini terdiri dari:   1. Label nama menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Cuti Pegawai 2. Label nama halaman ‘Pembatalan Cuti dan Izin Pegawai’ 3. Field ‘Pegawai’    * Terisi dengan data pegawai yang melakukan pembatalan cuti atau izin    * Format yang ditampilkan → [Stambuk] – [Nama Pegawai]    * Dibuat disabled 4. Field ‘Tanggal Cuti dan Izin’    * Terisi dengan tanggal cuti atau izin yang diajukan    * Tanggal diurutkan secara asc    * Terdiri dari tanggal mulai dan tanggal akhir    * Format yang ditampilkan → dd/mm/yyyy    * Dibuat disabled 5. Field ‘Jumlah Hari Cuti dan Izin’    * Terisi dengan jumlah hari cuti atau izin yang diajukan serta list tanggal dari awal sampai akhir    * Untuk cuti dan izin yang ketentuan harinya menghitung hari kerja, maka hari di luar hari kerja dibuat warna merah    * Terdapat check box  * Cek semua → untuk check atau uncheck semua list tanggal * Batalkan → pada masing-masing tanggal terdapat check box yang bisa digunakan untuk check atau uncheck per tanggal. Apabila sebelumnya sudah pernah dibatalkan, maka checkbox tsb akan otomatis ter-check   + Jumlah hari cuti atau izin serta list tanggal dibuat disabled   + Check box batalkan akan disabled apabila * Sudah pernah dibatalkan sebelumnya * Untuk hari diluar hari kerja apabila ketentuan cuti dan izin yang diajukan menghitung hari kerja (bukan hari kalender)  1. Button ‘SIMPAN’    * Ketika diklik dilakukan validasi berikut:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No** | **Validasi** | **Message yang Muncul** | | 1 | Terdapat tanggal cuti atau izin backdate yang ingin dibatalkan. | Pengajuan tidak bisa dibatalkan karena ada tanggal cuti atau izin yang sudah lewat |  * + Pada saat berhasil disimpan perlu dicatat tanggal dilakukan pembatalan  1. Button ‘BATAL’    * Pada saat diklik maka akan kembali ke halaman sebelumnya |

#### Email Notifikasi Pembatalan Cuti dan Izin (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Saat ini notifikasi yang tersedia adalah notifikasi via email untuk kategori:   1. Pembatalan cuti ke approver level 1 2. Approval pembatalan cuti dari level 1 | Atas pembatalan cuti dan izin yang berhasil di-submit, baik yang di-trigger dari HRIS maupun APPSENSI, akan dikirimkan email sesuai level approvalnya. Pengiriman email ini akan call API dari vendor (tidak menggunakan notifikasi email existing).  Ketentuan email notifikasi:   1. Pembatalan cuti atau izin ke atasan level 1    * Apabila pembatalan cuti atau izin sudah di-submit, maka email akan dikirimkan ke atasan level 1 (atau ke delegasi level 1 apabila di-set) dengan wording pada sheet ‘1. Btl Cuti Izin to Lv 1’    * Selain atasan, email ini juga dikirimkan ke karyawan yang memiliki role HR Admin 2. Pembatalan cuti untuk proses atasan level 2    * Email pembatalan cuti juga dikirim ke atasan level 2, dengan wording pada sheet ‘2. Btl Cuti to Lv 2’    * Selain atasan, email ini juga dikirimkan ke karyawan yang memiliki role HR Admin 3. Pengajuan cuti atau izin ke HR Admin    * Untuk case dimana, karyawan yang data atasan level 1 dan delegasi level 1-nya kosong maka approval akan diproses oleh karyawan dengan role HR Admin. Sehingga email pengajuan cuti (seperti poin 1 dan 3) atau izin (seperti poin 1) akan dikirimkan ke HR Admin tsb dengan wording pada sheet ‘3. Btl Cuti Izin to HR Admin’   Wording email notifikasi: |

#### Pembatalan Cuti dan Izin Backdate (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Pengajuan pembatalan cuti dilakukan di menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Pembatalan Cuti Pegawai’.  Tidak ada proses pembatalan izin. | Apabila karyawan ingin mengajukan pembatalan cuti atau izin atas tanggal yang sudah lewat, maka karyawan tsb harus mengajukan request ke HR. Nantinya dari HR akan melakukan pembatalan cuti via ‘Admin Panel » Kepegawaian » Upload Ulang Data Absensi (Fingerprint)’.    Terkait hal tsb, perlu dilakukan enhancement untuk poin-poin berikut:   1. Penambahan field pada template yang digunakan      * + Lokasi Masuk → dapat diisi dengan deskripsi lokasi ketika karyawan check in dan bersifat mandatory   + Lokasi Keluar → dapat diisi dengan deskripsi lokasi ketika karyawan check out dan bersifat mandatory  1. Penambahan logic pada saat klik ‘Upload’    * Jika data lokasi masuk dan/atau lokasi keluar tidak diisi maka akan muncul pop up notifikasi berikut dan proses tidak bisa dilanjutkan:   Terdapat data yang lokasi masuk dan/atau lokasi keluar yang belum diisi.  [NIP] - [Tanggal]   * [NIP] → nomor stambuk * [Tanggal] → tanggal yang ada cuti atau izin      * Jika klik ‘OK’ → maka pop up ditutup dan proses tidak dilanjutkan   + Jika terdapat data tanggal yang memiliki cuti atau izin yg sudah di-approve maka akan muncul pop up konfirmasi terlebih dahulu:   Terdapat data yang sudah memiliki cuti atau izin. Apakah Anda yakin membatalkan cuti dan izin berikut?  [NIP] - [Tanggal]   * [NIP] → nomor stambuk * [Tanggal] → tanggal yang ada cuti atau izin      * Jika klik ‘Cancel’ → maka pop up ditutup dan proses tidak dilanjutkan * Jika klik ‘OK’ → maka akan dilakukan pembatalan terhadap cuti atau izin pada tanggal tsb atas karyawan terkait. Kemudian isi data kehadirannya. |

### Pembatalan Cuti & Izin (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Features terkait pembatalan cuti dan izin sudah tersedia namun belum digunkan. | Untuk pembatalan cuti dan izin akan bisa menggunakan APPSENSI, namun perlu dilakukan beberapa enhacement:   1. Enhancement Pembatalan Cuti & Izin (APPSENSI) 2. Enhancement Notifikasi Pembatalan Cuti & Izin (APPSENSI) |

#### Enhancement Pembatalan Cuti & Izin (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Karyawan akan melakukan pembatalan cuti atau izin via mobile apps APPSENSI pada halaman ‘Leave Detail’. Untuk cuti atau izin yang diajukan >1 hari, maka karyawan bisa melakukan pembatalan sebagian atau seluruh periode yang diajukan.          Terkait hal tsb, ada beberapa enhancement yg perlu dilakukan di sisi mobile apps-nya:   1. Button ‘Cancel Leave’ pada halaman ‘Leave Detail’ tidak akan muncul jika cuti atau izin ditolak 2. Pada saat klik ‘Proceed’ pada halaman ‘Leave Detail’, akan ditambahkan validasi berikut:    * Validasi:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Validasi** | **Message yang Muncul (IND)** | **Message yang Muncul (ENG)** | | Tidak ada jaringan internet | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | Your request can not be processed. Please check your internet connection. | | Terjadi gagal submit karena masalah system | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Silakan hubungi administrator. | Your request can not be processed. Please contact your administrator. | | Terdapat tanggal cuti atau izin backdate yang ingin dibatalkan. | Pengajuan tidak bisa dibatalkan karena ada tanggal cuti atau izin yang sudah lewat. | Leave cannot be cancelled because the date has passed. |  * + Setelah dilakukan validasi maka: * Jika tidak lolos validasi 🡪 user akan tetap berada di halaman leave detail dan data pengajuan pembatalan cuti atau izin tidak akan ter-submit * Jika lolos validasi 🡪 data pengajuan pembatalan cuti atau izin akan dikirimkan ke HRIS saat itu juga dan kemudian muncul notifikasi sesuai yang ada pada APPSENSI saat ini      1. Jumlah hari cuti dan izin disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku    * Perlu dipastikan perhitungan jumlah harinya sesuai dengan ketentuan menghitung hari kerja atau hari kalender   Atas pembatalan cuti dan izin yang berhasil di-submit, maka:   1. Khusus untuk pengajuan cuti yang sudah disetujui all level, maka saldo cuti akan dikembalikan ketika cuti dibatalkan. Sedangkan untuk yg belum disetujui all level maka saldo cuti yang di-booking untuk cuti akan dikembalikan ketika cuti dikembalikan. 2. Apabila pada cuti yang dibatalkan terdapat data kehadiran (tercatat waktu check in dan check out-nya), maka karyawan akan dianggap hadir.   Contoh case:   * + Karyawan A mengajukan cuti pada tanggal 6 Oct untuk tanggal 8 Oct. Cuti disetujui pad tanggal 7 Oct, sehingga sisa cutinya menjadi 11. Karyawan mencatat data kehadiran pada tanggal 8 Oct.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tanggal** | **Aktivitas** | **Data Kehadiran** | | | **Data Cuti** | | | **Saldo** | **Saldo yang di-book** | | **6 Oct** | **7 Oct** | **8 Oct** | **6 Oct** | **7 Oct** | **8 Oct** | | 6 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI dan karyawan juga mengajukan cuti | Catat | - | - | - | - | Belum diproses | 12 hari | 1 hari | | 7 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI dan pengajuan cuti disetujui | Catat | Catat | - | - | - | Disetujui | 11 hari | 0 | | 8 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI | Catat | Catat | Catat \* | - | - | Disetujui | 11 hari | 0 | | 8 Oct 20 | Karyawan membatalkan cutinya | Catat | Catat | Catat \*\* | - | - | Dibatalkan | 12 hari | 0 |   \*)Karyawan tetap dianggap tidak hadir walaupun mencatat waktu kehadirannya  \*\*)Karyawan akan dianggap hadir karena telah membatalkan cutinya   * + Karyawan B mengajukan izin pada tanggal 6 Oct untuk tanggal 8 Oct. Izin disetujui pad tanggal 7 Oct. Karyawan mencatat data kehadiran pada tanggal 8 Oct.  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tanggal** | **Aktivitas** | **Data Kehadiran** | | | **Data Izin** | | | | **6 Oct** | **7 Oct** | **8 Oct** | **6 Oct** | **7 Oct** | **8 Oct** | | 6 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI dan karyawan juga mengajukan izin | Catat | - | - | - | - | Belum diproses | | 7 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI dan pengajuan izin disetujui | Catat | Catat | - | - | - | Disetujui | | 8 Oct 20 | Karyawan mencatat kehadiran di APPSENSI | Catat | Catat | Catat \* | - | - | Disetujui | | 8 Oct 20 | Karyawan membatalkan izinnya | Catat | Catat | Catat \*\* | - | - | Dibatalkan |   \*)Karyawan tetap dianggap tidak hadir walaupun mencatat waktu kehadirannya  \*\*)Karyawan akan dianggap hadir karena telah membatalkan cutinya |

#### Enhancement Notifikasi Pembatalan Cuti & Izin (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Atasan dapat melihat notifikasi pengajuan pembatalan cuti atau izin via mobile apps APPSENSI pada menu ‘Notification’. Untuk proses notifikasi ini mengikuti feature yang ada di APPSENSI, namun atasannya harus disesuaikan dengan data yang ada di HRIS, yakni sesuai dengan strukturnya atau delegasinya.  Selain dikirimkan ke mobile apps, notifkasi juga dikirimkan melalui email sesuai ketentuan poin ‘2.2.6.3 Email Notifikasi Pembatalan Cuti dan Izin (HRIS)’    Terkait hal tsb, ada beberapa enhancement yg perlu dilakukan di sisi mobile apps-nya:   1. Tambahkan flag tanggal cuti yang dibatalkan    * Saat ini ketika karyawan melakukan pembatalan cuti sebagian (tidak full period), pada tampilan di halaman detil cuti karyawan tsb sudah ada informasi tanggal yang dibatalkan, namun untuk atasannya masih muncul full period. Harusnya pada atasan juga ada flag penanda tanggal cuti yang dibatalkan. |

### Koreksi dan Revisi Waktu Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Karyawan bisa melihat data kehadirannya via HRIS pada menu ‘Admin Panel » Informasi Pribadi - Tab Kehadiran.’      Karyawan tidak bisa melakukan koreksi waktu kehadiran. Karyawan hanya bisa melakukan izin dengan kategori absen manual pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Status Absensi Pegawai’ | Untuk koreksi serta revisi kehadiran bisa menggunakan HRIS, namun perlu dilakukan beberapa enhacement:   1. Menu Entry Koreksi Kehadiran (HRIS) 2. Detail Entry Koreksi Kehadiran (HRIS) 3. Email Notifikasi Koreksi Kehadiran (HRIS) 4. History Koreksi (HRIS) 5. Persetujuan Koreksi Kehadiran (HRIS) 6. Detail Persetujuan Koreksi Kehadiran (HRIS) 7. Upload Data Kehadiran untuk Data yang Memiliki Koreksi Kehadiran (HRIS)   Selain itu, terkait integrasi dengan APPSENSI, maka perlu juga dilakukan enhancement poin-poin berikut:   1. HRIS akan mengirimkan data validasi koreksi serta revisi kehadiran, untuk ditampilkan ketika karyawan melakukan pengajuan koreksi atau revisi di APPSENSI 2. HRIS juga akan mengirimkan data validasi approval koreksi waktu kehadiran, untuk ditampilkan ketika atasan melakukan approval koreksi kehadiran di APPSENSI 3. Setiap kali pengajuan koreksi, revisi serta approval-nya di-submit, baik yang lolos validasi maupun tidak, maka perlu dicatat log-nya di database. Log ini termasuk case tidak bisa submit karena ada masalah terkait sistem. |

#### Menu Entry Koreksi Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Perlu dibuatkan 1 menu baru yakni ‘Entry Koreksi Kehadiran Pegawai’ untuk input data koreksi kehadiran pegawai. Menu ini menggantikan ‘Entry Status Absensi Pegawai’.  Berikut contoh halaman menunya:    Halaman ini terdiri dari:   1. Label nama menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Koreksi Kehadiran Pegawai’ 2. Label nama halaman ‘Entry Koreksi Kehadiran Pegawai’ 3. Filter by field Cari    * Untuk filter data berdasarkan stambuk atau nama pegawai 4. Button GO    * Pada saat diklik maka akan menampilkan data di table Kehadiran Pegawai sesuai dengan filter-nya    * Ketentuan kriteria filter:  |  |  | | --- | --- | | **Filter** | **Data** | | Cari | %Carii% atas stambuk atau nama pegawai. Jika field dikosongkan maka dimunculkan semua data. | | Periode | Range tanggal kehadirannya periode awal <= periode akhir. Jika field periode dikosongkan maka dimunculkan semua periode. | | Direktorat | Direktorat yang dipilih. Jika diisi ‘Direktorat’ maka dimunculkan semua direktorat. | | Departemen | Departemen yang dipilih. Jika diisi ‘Direktorat’ maka dimunculkan semua departemen. | | Bagian | Bagian yang dipilih. Jika diisi ‘Bagian’ maka dimunculkan semua bagian. | | Sub Bagian | Sub bagian yang dipilih. Jika diisi ‘Sub Bagian’ maka dimunculkan semua sub bagian. |  1. Filter by field periode kehadiran    * Secara default terisi dengan opsi tanggal awal bulan sampe tanggal hari ini, dengan format dd/mm/yyyy    * Karyawan bisa mengubah sesuai tanggal kehadiran yang ingin dicari 2. Filter by combo box direktorat    * Secara default terisi dengan opsi ‘--Direktorat--’    * Opsi yang muncul adalah nama direktorat yang diurutkan secara asc    * Hanya bisa pilih satu opsi 3. Filter by combo box departemen    * Secara default terisi dengan opsi ‘--Departemen--’    * Opsi yang muncul adalah nama departemen yang diurutkan secara asc, sesuai dengan direktorat yang dipilih    * Hanya bisa pilih satu opsi 4. Filter by combo box bagian    * Secara default terisi dengan opsi ‘--Bagian--’    * Opsi yang muncul adalah nama bagian yang diurutkan secara asc, sesuai dengan departemen yang dipilih    * Hanya bisa pilih satu opsi 5. Filter by combo box sub bagian    * Secara default terisi dengan opsi ‘--Sub Bagian--’    * Opsi yang muncul adalah nama sub bagian yang diurutkan secara asc, sesuai dengan bagian yang dipilih    * Hanya bisa pilih satu opsi 6. Table Kehadiran Pegawai    * Table diurutkan berdasarkan tanggal secara asc, nama pegawai secara asc    * Table ini menampilkan list data kehadiran pegawai dengan ketentuan:  * Login sebagai bawahan → hanya tampil data karyawan tsb * Login sebagai atasan → tampil data karyawan tsb dan semua bawahannya * Login sebagai HR admin → tampil seluruh data karyawan   + Table ini terdiri dari:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Kolom** | **Deskripsi** | **Contoh** | | 1 | # | No urut | 1 | | 2 | Checkbox | Checkbox untuk check atau uncheck record data kehadiran pegawai |  | | 3 | Stambuk | No stambuk karyawan. Ketika diklik akan muncul pop up informasi pegawai. | 20170058 | | 4 | No Pengajuan | No pengajuan koreksi kehadiran, dengan format no urut. Ketika diklik akan muncul pop up riwayat koreksi kehadiran. | 6108 | | 5 | Tanggal | Tanggal kehadiran, dengan format 🡪 dd-mmm-yy | 24-JUN-21 | | 6 | Nama Pegawai | Nama pegawai | WIRA FADLI HIDAYATULLAH | | 7 | Jam Masuk | Jam check in saat mencatat data kehadiran, dengan format 🡪 hh:mm:ss | 08:00:51 | | 8 | Jam Keluar | Jam check out saat mencatat data kehadiran, dengan format 🡪 hh:mm:ss | 17:00:02 | | 9 | Durasi | Durasi kehadiran (jam check out – jam check in) | 08:59:11 | | 10 | Lokasi Masuk | Lokasi check in saat mencatat data kehadiran, dengan format 🡪 laltitude, longitude | -6.210713, 106.8222578 | | 11 | Lokasi Keluar | Lokasi check out saat mencatat data kehadiran, dengan format 🡪 laltitude, longitude | -6.210713, 106.8222578 | | 12 | Jenis | Jenis kehadiran | Masuk Normal | | 13 | Status | Status pengajuan koreksi kehadiran, dengan format  [Status]  **[Stambuk] [Tanggal Proses]**  **[Nama Karyawan sesuai Stambuk]** | Ditolak Atasan (Layer 1)  **20170003 25-JUN-21**  **Rully Safari** | | 14 | Ket. Atasan (Layer 1) | Keterangan pengajuan koreksi kehadiran. Terisi apabila sedang menunggu approval atasan, dengan format  Menunggu Approval  **[Stambuk Atasan Lv 1] [Tanggal Pengajuan Koreksi]**  **[Nama Karyawan sesuai Stambuk]** | Menunggu Approval  **20170055 25-JUN-21**  **Wiwit Nursetyanto** |  * + Mapping proses dengan informasi statusnya:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Proses** | **Status** | **Stambuk** | **Tanggal** | | 1 | Karyawan mengajukan permohonan koreksi | Pengajuan | Stambuk karyawan yang mengajukan | Submit pengajuan | | 2 | Atasan level 1 menyetujui permintaan ini | Disetujui Atasan (Layer 1) | Stambuk atasan layer 1 yang melakukan approval | Submit approval disetujui | | 3 | Atasan level 1 menolak permintaan ini | Ditolak Atasan (Layer 1) | Stambuk atasan layer 1 yang melakukan approval | Submit approval ditolak | | 4 | Atasan level 1 meminta revisi permintaan ini | Butuh Revisi (Layer 1) | Stambuk atasan layer 1 yang melakukan approval | Submit approval butuh revisi | | 5 | Karyawan mengajukan revisi | Revisi Pengajuan | Stambuk karyawan yang mengajukan | Submit revisi pengajuan | | 6 | Karyawan membatalkan permintaan | Dibatalkan | Stambuk karyawan yang mengajukan | Submit pembatalan |  1. Button ‘Tambah’    * Pada saat klik button ini, maka:  * Jika tidak ada checkbox yang dipilih, maka akan muncul notifikasi ‘Anda belum memilih record yang ingin dikoreksi’  * Jika checkbox yang dipilih > 1 record, maka akan muncul notifikasi ‘Anda tidak bisa memilih >1 record sekaligus’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record namun sudah ada no pengajuan, maka akan muncul notifikasi ‘Anda tidak bisa mengajukan koreksi kehadiran >1x’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record dan belum ada no pengajuan namun data yang dipilih bukan atas stambuk pegawai yang login, maka akan muncul notifikasi ‘Anda tidak bisa mengajukan koreksi kehadiran orang lain’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record dan belum ada no pengajuan serta data yang dipilih adalah atas stambuk pegawai yang login, maka akan muncul halaman detail entry koreksi kehadiran  1. Button ‘Ubah’    * Pada saat klik button ini, maka:  * Jika tidak ada checkbox yang dipilih, maka akan muncul notifikasi ‘Anda belum memilih record yang ingin diubah  * Jika checkbox yang dipilih > 1 record, maka akan muncul notifikasi ‘Anda tidak bisa memilih >1 record sekaligus’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record namun status pengajuan dibatalkan (semua tanggal), maka akan muncul notifikasi ‘Pengajuan ini sudah pernah dibatalkan’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record namun status pengajuan ditolak, maka akan muncul notifikasi ‘Pengajuan ini tidak bisa dibatalkan karena sudah ditolak atasan’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record namun status pengajuan bukan butuh revisi, maka akan muncul notifikasi ‘Data tidak bisa diubah’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record, maka akan muncul halaman ubah cuti dan izin pegawai  1. Button ‘Batal’    * Pada saat klik button ini, maka  * Jika tidak ada checkbox yang dipilih, maka akan muncul notifikasi ‘Anda belum memilih record yang ingin dihapus’  * Jika checkbox yang dipilih > 1 record, maka akan muncul notifikasi ‘Anda tidak bisa memilih >1 record sekaligus’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record namun status pengajuan dibatalkan (semua tanggal), maka akan muncul notifikasi ‘Pengajuan ini sudah pernah dibatalkan’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record namun status pengajuan ditolak, maka akan muncul notifikasi ‘Pengajuan ini tidak bisa dibatalkan karena sudah ditolak atasan’  * Jika checkbox yang dipilih = 1 record, maka akan muncul halaman pembatalan koreksi kehadiran pegawai  1. Button ‘Download’    * Pada saat diklik maka akan otomatis men-download file excel sesuai dengan data di kehadiran pegawai    * Contoh data yang di-download:      1. Informasi page dan total record 2. Paging |

#### Detail Entry Koreksi Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Perlu dibuatkan 1 halaman untuk input pengajuan koreksi kehadiran pegawai.  Berikut contoh halamannya:    Halaman ini terdiri dari:   1. Label nama menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Koreksi Kehadiran Pegawai’ 2. Label nama halaman ‘Entry Koreksi Kehadiran Pegawai’ 3. Field ‘Nama Pegawai\*’    * Otomatis diisi dengan nama pegawai    * Field ini disabled 4. Field ‘Stambuk’    * Otomatis diisi dengan stambuk pegawai    * Field ini disabled 5. Field ‘Tanggal’    * Otomatis diisi dengan tanggal kehadiran yang ingin dikoreksi    * Field ini disabled    * Format jam dd/mm/yyyy 6. Field ‘Jam Masuk\*’    * Terdapat dua field yaitu:  * Sebelum → otomatis diisi dengan jam masuk existing dan dibuat disabled * Sesudah → dapat diisi dengan jam masuk yang ingin diubah   + Karyawan bisa memilih jam dengan mengklik icon time untuk memilih jam yang diinginkan atau bisa ketik manual   + Format jam hh:mm:ss  1. Field ‘Catatan Jam Masuk’    * Dapat diisi dengan catatan terkait koreksi jam masuk 2. Field ‘Jam Keluar\*’    * Terdapat dua field yaitu:  * Sebelum → otomatis diisi dengan jam keluar existing dan dibuat disabled * Sesudah → dapat diisi dengan jam keluar yang ingin diubah   + Karyawan bisa memilih jam dengan mengklik icon time untuk memilih jam yang diinginkan atau bisa ketik manual   + Format jam hh:mm:ss  1. Field ‘Catatan Jam Keluar’    * Dapat diisi dengan catatan terkait koreksi jam keluar 2. Field ‘Lokasi Masuk\*’    * Terdapat dua field yaitu:  * Sebelum → otomatis diisi dengan lokasi masuk existing dan dibuat disabled * Sesudah → dapat diisi dengan lokasi masuk yang ingin diubah  1. Field ‘Catatan Lokasi Masuk’    * Dapat diisi dengan catatan terkait koreksi lokasi masuk 2. Field ‘Lokasi Keluar\*’    * Terdapat dua field yaitu:  * Sebelum → otomatis diisi dengan lokasi keluar existing dan dibuat disabled * Sesudah → dapat diisi dengan lokasi keluar yang ingin diubah  1. Field ‘Catatan Lokasi Keluar’    * Dapat diisi dengan catatan terkait koreksi lokasi keluar 2. Field ‘Catatan Approval Koreksi Kehadiran’ yang ditampilkan dalam format table disort by tanggal secara asc.   Isi table:   * + Tanggal → tanggal atasan melakukan approval, dalam format dd/mm/yyyy   + Atasan → nama atasan yang melakukan approval   + Catatan Approval → catatan approval  1. Button ‘SIMPAN’    * Ketika diklik dilakukan validasi berikut:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No** | **Validasi** | **Message yang Muncul** | | 1 | Data mandatory tidak diisi:   * + Jam Masuk Sesudah   + Jam Keluar Sesudah   + Lokasi Masuk Sesudah   + Lokasi Keluar Sesudah | [Nama field] harus diisi | | 2 | Format jam tidak sesuai | Gunakan format jam hh:mm:ss |  1. Button ‘BATAL’    * Pada saat diklik maka akan kembali ke halaman sebelumnya |

#### Email Notifikasi Koreksi Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Atas pengajuan koreksi kehadiran yang berhasil di-submit, baik yang di-trigger dari HRIS maupun APPSENSI, akan dikirimkan email sesuai level approvalnya. Pengiriman email ini akan call API dari vendor.  Ketentuan email notifikasi:   1. Pengajuan cuti atau izin ke approval level 1    * Apabila koreksi kehadiran baru di-submit atau dilakukan resubmit karena butuh revisi, maka email akan dikirimkan ke atasan level 1 (atau ke delegasi level 1 apabila di-set) dengan wording pada sheet ‘1. Koreksi to Lv 1’    * Selain atasan, email ini juga dikirimkan ke karyawan yang memiliki role HR Admin 2. Approval koreksi kehadiran setelah proses approval level 1    * Setelah dilakukan approval (dengan keputusan baik disetujui, ditolak, maupun butuh revisi) oleh atasan level 1 (atau delegasi level 1 apabila di-set) atau HR Admin, maka akan dikirimkan email ke karyawan yang mengajukan cuti atau izin dengan wording pada sheet ‘2. App Koreksi fr Lv 1’ 3. Pengajuan cuti atau izin ke HR Admin    * Untuk case dimana, karyawan yang data atasan level 1 dan delegasi level 1-nya kosong maka approval akan diproses oleh karyawan dengan role HR Admin. Sehingga email pengajuan koreksi kehadiran (seperti poin 1) akan dikirimkan ke HR Admin tsb dengan wording pada sheet ‘3. Koreksi to HR Admin’   Wording email notifikasi: |

#### History Koreksi (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Perlu dibuatkan 1 halaman pop up yang menampilkan history koreksi kehadiran. Halaman ini bisa diakses dengan mengklik no pengajuannya.  Berikut contoh halamannya:    Halaman ini terdiri dari:   1. Button minimize    * Button untuk minimize pop up 2. Button maximize    * Button untuk maximize pop up 3. Button close    * Button untuk close pop up 4. Label judul ‘Riwayat Koreksi Kehadiran’ 5. Table Riwayat Koreksi Kehadiran    * Table diurutkan berdasarkan waktu secara asc    * Dibuatkan scroll ke kanan karena kolomnya panjang    * Table ini terdiri dari:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Kolom** | **Deskripsi** | **Contoh** | | 1 | # | No urut | 1 | | 2 | Stambuk | No stambuk pegawai | 20170058 | | 3 | Nama Pegawai | Nama pegawai | WIRA FADLI HIDAYATULLAH | | 4 | Keterangan | Keterangan history per masing-masing proses | Mengajukan permohonan | | 5 | Jam Masuk Sebelum | Jam masuk sebelum, dengan format hh:mm:ss | 08:00:00 | | 6 | Jam Masuk Sesudah | Jam masuk sesudah, dengan format hh:mm:ss | 07:00:00 | | 7 | Catatan Jam Masuk | Catatan jam masuk |  | | 8 | Jam Keluar Sebelum | Jam keluar sebelum, dengan format hh:mm:ss | 17:00:00 | | 9 | Jam Keluar Sesudah | Jam keluar sesudah, dengan format hh:mm:ss | 21:00:00 | | 10 | Catatan Jam Keluar | Catatan jam keluar |  | | 11 | Lokasi Masuk Sebelum | Lokasi masuk sebelum, dengan format hh:mm:ss | Jl. Jend. Sudirman No.21 RT.10/RW.1, Kuningan Karet, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920, Indonesia | | 12 | Lokasi Masuk Sesudah | Lokasi masuk sesudah, dengan format hh:mm:ss | Jl. Jend. Sudirman No.21 RT.10/RW.1, Kuningan Karet, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920, Indonesia | | 13 | Catatan Lokasi Masuk | Catatan lokasi masuk |  | | 14 | Lokasi Keluar Sebelum | Lokasi keluar sebelum, dengan format hh:mm:ss | Jl. Jend. Sudirman No.21 RT.10/RW.1, Kuningan Karet, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920, Indonesia | | 15 | Lokasi Keluar Sesudah | Lokasi keluar sesudah, dengan format hh:mm:ss | Jl. Jend. Sudirman No.21 RT.10/RW.1, Kuningan Karet, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920, Indonesia | | 16 | Catatan Lokasi Keluar | Catatan lokasi keluar |  | | 17 | Catatan Approval | Catatan saat approval | Tolong direvisi | | 18 | Waktu | Waktu per masing-masing proses dengan format 🡪 dd-mmm-yy, hh:mm | 10-MEI-21, 09:39 |  * + Mapping status dengan informasi riwayatnya:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Status** | **Keterangan** | **Waktu** | | 1 | Pengajuan | Mengajukan permohonan | Submit pengajuan | | 2 | Disetujui Atasan (Layer 1) | Menyetujui permintaan ini | Submit approval disetujui | | 3 | Ditolak Atasan (Layer 1) | Menolak permintaan ini | Submit approval ditolak | | 4 | Butuh Revisi (Layer 1) | Meminta revisi permintaan ini | Submit approval butuh revisi | | 5 | Revisi Pengajuan | Mengajukan permohonan | Submit revisi pengajuan | | 6 | Dibatalkan | Membatalkan permintaan | Submit pembatalan | |

#### Persetujuan Koreksi Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Perlu dibuatkan 1 menu baru di HRIS untuk melakukan approval pengajuan koreksi kehadian.      Halaman ini terdiri dari:   1. Label nama menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Persetujuan Koreksi Kehadiran Atasan’ 2. Label nama halaman ‘Persetujuan Koreksi Kehadiran Atasan’ 3. Filter by field Cari    * Untuk filter data berdasarkan stambuk atau nama pegawai 4. Button GO    * Pada saat diklik maka akan menampilkan data di table Kehadiran Pegawai sesuai dengan filter-nya    * Ketentuan kriteria filter:  |  |  | | --- | --- | | **Filter** | **Data** | | Cari | %Carii% atas stambuk atau nama pegawai. Jika field dikosongkan maka dimunculkan semua data. | | Periode | Range tanggal pengajuannya periode awal <= periode akhir . Jika field periode dikosongkan maka dimunculkan semua periode. | | Direktorat | Direktorat yang dipilih. Jika diisi ‘Direktorat’ maka dimunculkan semua direktorat. | | Departemen | Departemen yang dipilih. Jika diisi ‘Direktorat’ maka dimunculkan semua departemen. | | Bagian | Bagian yang dipilih. Jika diisi ‘Bagian’ maka dimunculkan semua bagian. | | Sub Bagian | Sub bagian yang dipilih. Jika diisi ‘Sub Bagian’ maka dimunculkan semua sub bagian. |  1. Filter by field periode pengajuan koreksi    * Secara default terisi dengan opsi tanggal awal bulan sampe tanggal hari ini.    * Karyawan bisa mengubah sesuai tanggal pengajuan koreksi yang ingin dicari 2. Filter by combo box direktorat    * Secara default terisi dengan opsi ‘--Direktorat--’    * Opsi yang muncul adalah nama direktorat yang diurutkan secara asc    * Hanya bisa pilih satu opsi 3. Filter by combo box departemen    * Secara default terisi dengan opsi ‘--Departemen--’    * Opsi yang muncul adalah nama departemen yang diurutkan secara asc, sesuai dengan direktorat yang dipilih    * Hanya bisa pilih satu opsi 4. Filter by combo box bagian    * Secara default terisi dengan opsi ‘--Bagian--’    * Opsi yang muncul adalah nama bagian yang diurutkan secara asc, sesuai dengan departemen yang dipilih    * Hanya bisa pilih satu opsi 5. Filter by combo box sub bagian    * Secara default terisi dengan opsi ‘--Sub Bagian--’    * Opsi yang muncul adalah nama sub bagian yang diurutkan secara asc, sesuai dengan bagian yang dipilih    * Hanya bisa pilih satu opsi 6. Table Pengajuan Koreksi Pegawai    * Table diurutkan berdasarkan tanggal pengajuan secara desc    * Table ini menampilkan list data kehadiran pegawai dengan ketentuan:  * Login sebagai atasan → tampil data karyawan tsb dan semua bawahannya * Login sebagai HR admin → tampil seluruh data karyawan   + Table ini terdiri dari:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Kolom** | **Deskripsi** | **Contoh** | | 1 | # | No urut | 1 | | 2 | Checkbox | Checkbox untuk check atau uncheck record data kehadiran pegawai |  | | 3 | Stambuk | No stambuk karyawan. Ketika diklik akan muncul pop up informasi pegawai. | 20170058 | | 4 | No Pengajuan | No pengajuan koreksi kehadiran, dengan format no urut. Ketika diklik akan muncul pop up riwayat koreksi kehadiran. | 6108 | | 5 | Tanggal Pengajuan | Tanggal pengajuan koreksi, dengan format 🡪 dd-mmm-yy | 25-JUN-21 | | 6 | Tanggal Kehadiran | Tanggal kehadiran, dengan format 🡪 dd-mmm-yy | 24-JUN-21 | | 7 | Nama Pegawai | Nama pegawai | WIRA FADLI HIDAYATULLAH | | 8 | Jam Masuk | Jam check in saat mencatat data kehadiran, dengan format 🡪 hh:mm:ss | 08:00:51 | | 9 | Jam Keluar | Jam check out saat mencatat data kehadiran, dengan format 🡪 hh:mm:ss | 17:00:02 | | 10 | Durasi | Durasi kehadiran (jam check out – jam check in) | 08:59:11 | | 11 | Lokasi Masuk | Lokasi check in saat mencatat data kehadiran, dengan format 🡪 laltitude, longitude | -6.210713, 106.8222578 | | 12 | Lokasi Keluar | Lokasi check out saat mencatat data kehadiran, dengan format 🡪 laltitude, longitude | -6.210713, 106.8222578 | | 13 | Jenis | Jenis kehadiran | Masuk Normal | | 14 | Status | Status pengajuan koreksi kehadiran, dengan format  [Status]  **[Stambuk] [Tanggal Proses]**  **[Nama Karyawan sesuai Stambuk]** | Ditolak Atasan (Layer 1)  **20170003 25-JUN-21**  **Rully Safari** | | 15 | Ket. Atasan (Layer 1) | Berisi link ‘PROSES’ yang ketika diklik akan masuk ke halaman detail persetujuan koreksi kehadiran |  | | 16 | Persetujuan (HCD) | Berisi link ‘PROSES’ yang ketika diklik akan masuk ke halaman detail persetujuan koreksi kehadiran |  |      1. Informasi page dan total record 2. Paging |

#### Detail Persetujuan Koreksi Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Perlu dibuatkan 1 halaman pop up yang menampilkan history koreksi kehadiran. Halaman ini bisa diakses dengan mengklik no pengajuannya.  Berikut contoh halamannya:    Halaman ini terdiri dari:   1. Label nama menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Persetujuan Koreksi Kehadiran Atasan’ 2. Label nama halaman ‘Persetujuan Koreksi Kehadiran Atasan’ 3. Field-field seperti yang ada pada saat entry koreksi kehadiran namun dibuat disabled:    * Nama Pegawai    * Stambuk    * Tanggal    * Jam Masuk, baik Sebelum dan Sesudah    * Catatan Jam Masuk    * Jam Keluar, baik Sebelum dan Sesudah    * Catatan Jam Keluar    * Lokasi Masuk, baik Sebelum dan Sesudah    * Catatan Lokasi Masuk    * Lokasi Keluar, baik Sebelum dan Sesudah    * Catatan Lokasi Keluar    * Catatan Approval Koreksi Kehadiran 4. Field ‘Status Approval’    * Terdiri dari:  * DISETUJUI * DITOLAK * BUTUH REVISI   + Secara default diisi ‘DISETUJUI’  1. Field ‘Catatan Approval’    * dibuat mandatory apabila opsi status approval yang dipilih adalah ‘DITOLAK’ atau ‘BUTUH REVISI’ 2. Button ‘SIMPAN’    * Ketika diklik dilakukan validasi berikut:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No** | **Validasi** | **Message yang Muncul** | | 1 | Catatan approval tidak diisi ketika opsi status approval yang dipilih adalah ‘DITOLAK’ atau ‘BUTUH REVISI’ | Catatan Approval harus Diisi |  1. Button ‘BATAL’    * Pada saat diklik maka akan kembali ke halaman sebelumnya |

#### Upload Data Kehadiran untuk Data yang Memiliki Koreksi Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Apabila karyawan sudah mengajukan koreksi kehadiran, baik yang statusnya baru diajukan, disetujui, ditolak, butuh revisi maupun dibatalkan, kemudian dari HR melakukan upload data kehadiran via menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Upload Ulang Data Absensi (Fingerprint)’ maka data waktu kehadirannya akan mengikuti data yang di-upload.  Selain itu, data riwayat koreksi akah ditambahkan status disetujui oleh HR yang meng-upload data. |

### Koreksi dan Revisi Kehadiran (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Features terkait koreksi dan revisi kehadiran sudah tersedia namun belum digunkan. | Untuk koreksi dan revisi kehadiran akan bisa menggunakan APPSENSI, namun perlu dilakukan beberapa enhacement:   1. Enhancement Koreksi dan Revisi Waktu Kehadiran (APPSENSI) 2. Enhancement Notifikasi Koreksi Waktu Kehadiran (APPSENSI) 3. Enhancement Approval Koreksi Waktu Kehadiran (APPSENSI) |

#### Enhancement Koreksi dan Revisi Waktu Kehadiran (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Karyawan akan melakukan koreksi waktu kehadiran via APPSENSI pada menu ‘Attendance’.    Karyawan juga akan melakukan revisi koreksi kehadiran via mobile apps APPSENSI pada menu ‘Attendance’, yakni ketika status koreksi kehadirannya ‘Butuh Revisi’.    Berikut beberapa enhancement yg perlu dilakukan di sisi mobile apps-nya:   1. Pada saat klik refresh pada halaman ‘Attendance History’ atau ‘Attendance Detail’ maka APPSENSI harus menarik data kehadiran dan koreksinya dengan validasi:    * Apabila tidak ada jaringan internet, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * + Apabila ada jaringan internet namun gagal tarik data karena masalah sistem, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * + Apabila ada jaringan internet, maka data kehadiran, koreksi dan history-nya akan ter-update  1. Menghilangkan combo box approver 1 dan approver 2 pada halaman ‘Attendance Correction’    * Karena data approver akan dicek di core system HRIS, maka pada saat mengajukan request cuti karyawan tidak perlu memilih data approver-nya 2. Pada saat klik ‘Proceed’ pada halaman ‘Attendance Correction’, akan ditambahkan validasi berikut:    * Validasi:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Validasi** | **Message yang Muncul (IND)** | **Message yang Muncul (ENG)** | | Tidak ada jaringan internet | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | Your request can not be processed. Please check your internet connection. | | Terjadi gagal submit karena masalah system | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Silakan hubungi administrator. | Your request can not be processed. Please contact your administrator. |  * + Setelah dilakukan validasi maka: * Jika tidak lolos validasi 🡪 user akan tetap berada di halaman proses koreksi waktu kehadiran dan data koreksi waktu kehadirannya tidak akan ter-submit * Jika lolos validasi 🡪 data koreksi waktu kehadiran akan dikirimkan ke HRIS saat itu juga dan kemudian muncul notifikasi sesuai yang ada pada APPSENSI saat ini  1. Ketika karyawan melakukan koreksi kehadiran, saat ini tampilan data koreksi kehadiran yang sudah di-input tidak tampil. Harusnya ditampilkan data koreksi kehadiran before after-nya.  1. Ketika karyawan melakukan revisi kehadiran, saat ini tampilan data yang sudah di-input menjadi blank semua. Harusnya sudah terisi dengan data koreksi kehadiran yang di-submit sebelumnya.     Note:   * + Untuk data time, note time, location dan note location, baik pada saat check in dan chek out serta before dan after-nya, yang dikirim dari APPSENSI perlu disimpan di HRIS |

#### Enhancement Notifikasi Koreksi Waktu Kehadiran (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Karyawan dan atasan dapat melihat notifikasi pengajuan koreksi waktu kehadiran serta notifikasi hasil approvalnya via mobile apps APPSENSI pada menu ‘Notification’. Untuk proses notifikasi ini mengikuti feature yang ada di APPSENSI, namun atasannya harus disesuaikan dengan data yang ada di HRIS, yakni sesuai dengan strukturnya atau delegasinya. |

#### Enhancement Approval Koreksi Waktu Kehadiran (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Untuk user yang **memiliki hak akses sebagai** **HR Admin** di HRIS, maka user tsb bisa melakukan approval koreksi waktu kehadiran pada menu ‘Approvals’ di web APPSENSI dan pada menu ‘Approval’ di aplikasi mobile APPSENSI. Sedangkan untuk user yang **tidak memiliki hak akses sebagai HR Admin** di HRIS, maka user tsb hanya bisa melakukan approval koreksi waktu kehadiran pada menu ‘Approval’ di aplikasi mobile APPSENSI (secara feature sudah support approval di web APPSENSI, tapi akses tidak diberikan dan diarahkan untuk menggunakan mobile apps saja).  User yang berhak melakukan approval, harus disesuaikan dengan data yang ada di HRIS, yakni sesuai dengan strukturnya atau delegasinya.      Berikut beberapa enhancement yg perlu dilakukan di sisi mobile apps-nya:   1. Pada saat klik refresh pada halaman ‘Approval’ atau ‘Leave Detail’ maka APPSENSI harus menarik data approval cuti dan izin-nya dengan validasi:    * Apabila tidak ada jaringan internet, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * + Apabila ada jaringan internet namun gagal tarik data karena masalah sistem, maka akan muncul notifikasi:  |  |  | | --- | --- | | **IND** | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | | **ENG** | Your request can not be processed. Please check your internet connection. |  * + Apabila ada jaringan internet, maka data approval dan history-nya akan ter-update  1. Pada saat klik button untuk men-submit approval akan ditambahkan validasi berikut:    * Validasi:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Validasi** | **Message yang Muncul (IND)** | **Message yang Muncul (ENG)** | | Tidak ada jaringan internet | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | Your request can not be processed. Please check your internet connection. | | Terjadi gagal submit karena masalah system | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Silakan hubungi administrator. | Your request can not be processed. Please contact your administrator. | | Pengajuan sudah diproses (baik ‘Disetujui’, ‘Ditolak’ maupu ‘Butuh Revisi’) oleh atasan atau delegasinya. | Pengajuan sudah pernah diproses. | The request has already been processed. | | Karyawan yang mengajukan sudah berubah jabatannya, pindah bagian, atau resign. | Karyawan yang mengajukan cuti sudah tidak valid. | The employee who applied for leave is no longer valid. | | Cuti sudah dibatalkan/direvisi atau sedang dalam proses pengajuan pembatalan/revisi oleh karyawan yang mengajukan cuti. | Pengajuan sudah tidak valid. | The request is no longer valid. | | Approver sudah tidak memiliki hak untuk melakukan approval (sudah berubah jabatannya, pindah bagian atau resign). | Anda sudah tidak berhak memproses pengajuan ini. | You no longer have the right to process this request. |  * + Setelah dilakukan validasi maka: * Jika tidak lolos validasi 🡪 user akan tetap berada di halaman proses approval dan data approval koreksi waktu kehadiran tidak akan ter-submit * Jika lolos validasi 🡪 data approval koreksi waktu kehadiran akan dikirimkan ke HRIS saat itu juga dan kemudian muncul notifikasi sesuai yang ada pada APPSENSI saat ini   Atas approval koreksi waktu kehadiran yang berhasil di-submit, maka:   1. Untuk approval level 1, dengan status pengajuan:    * Disetujui 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan koreksi waktu kehadiran dan masuk ke proses update data kehadiran    * Ditolak 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan koreksi waktu kehadiran dan masuk ke proses update data kehadiran    * Butuh Revisi 🡪 dikirimkan notifikasi kepada karyawan yang mengajukan koreksi waktu kehadiran. Setelah karyawan submit ulang koreksi waktu kehadirannya, maka akan dikirimkan lagi notifikasi kepada atasan level 1 sesuai dengan data yang direvisi   Berikut ketentuan proses update data kehadiran:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Approval Level** | **Total Level Approval** | **Status Pengajuan** | **Proses** | | 1 | 1 | Disetujui | Data waktu kehadiran akan di-update | | 1 | 1 | Ditolak | Data waktu kehadiran tidak akan diubah | |

### Pembatalan Koreksi Waktu Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada proses pembatalan izin. Karyawan hanya bisa menghapus datanya pada menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Entry Status Absensi Pegawai’. | Untuk pembatalan koreksi kehadiran akan bisa menggunakan HRIS, dengan beberapa enhacement berikut:   1. Halaman Pembatalan Koreksi Kehadiran Pegawai (HRIS) 2. Email Notifikasi Pembatalan Koreksi Kehadiran (HRIS)   Selain itu, terkait integrasi dengan APPSENSI, maka perlu juga dilakukan enhancement poin-poin berikut:   1. HRIS akan mengirimkan data validasi pembatalan koreksi kehadiran, untuk ditampilkan ketika karyawan melakukan pengajuan atau revisi di APPSENSI 2. Setiap kali pembatalan koreksi kehadiran, baik yang lolos validasi maupun tidak, maka perlu dicatat log-nya di database. Log ini termasuk case tidak bisa submit karena ada masalah terkait sistem. |

#### Halaman Pembatalan Koreksi Kehadiran Pegawai (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Perlu dibuatkan 1 halaman untuk input data pembatalan koreksi kehadiran pegawai.  Berikut contoh halamannya:    Halaman ini terdiri dari:   1. Label nama menu ‘Admin Panel » Kepegawaian » Pembatalan Koreksi Kehadiran Pegawai 2. Label nama halaman ‘Pembatalan Koreksi Kehadiran Pegawai’ 3. Field-field seperti yang ada pada saat pengajuan koreksi kehadiran namun dibuat disabled:    * Nama Pegawai    * Stambuk    * Tanggal    * Jam Masuk, baik Sebelum dan Sesudah    * Catatan Jam Masuk    * Jam Keluar, baik Sebelum dan Sesudah    * Catatan Jam Keluar    * Lokasi Masuk, baik Sebelum dan Sesudah    * Catatan Lokasi Masuk    * Lokasi Keluar, baik Sebelum dan Sesudah    * Catatan Lokasi Keluar    * Catatan Approval Koreksi Kehadiran 4. Button ‘SIMPAN’    * Ketika diklik dilakukan validasi berikut:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No** | **Validasi** | **Message yang Muncul** | | 1 | Melebihi batas maksimal pembatalan cuti atau izin (default di-set 90 hari ke belakang) | Pengajuan tidak bisa dibatalkan karena melewati masa pembatalan |  * + Pada saat berhasil disimpan perlu dicatat tanggal dilakukan pembatalan  1. Button ‘BATAL’    * Pada saat diklik maka akan kembali ke halaman sebelumnya |

#### Email Notifikasi Pembatalan Koreksi Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Atas pembatalan koreksi kehadiran yang berhasil di-submit, baik yang di-trigger dari HRIS maupun APPSENSI, akan dikirimkan email sesuai level approvalnya. Pengiriman email ini akan call API dari vendor.  Ketentuan email notifikasi:   1. Pembatalan koreksi kehadiran ke atasan level 1    * Apabila pembatalan koreksi kehadiran sudah di-submit, maka email akan dikirimkan ke atasan level 1 (atau ke delegasi level 1 apabila di-set) dengan wording pada sheet ‘1. Btl Cuti Izin to Lv 1’    * Selain atasan, email ini juga dikirimkan ke karyawan yang memiliki role HR Admin 2. Pengajuan cuti atau izin ke HR Admin    * Untuk case dimana, karyawan yang data atasan level 1 dan delegasi level 1-nya kosong maka approval akan diproses oleh karyawan dengan role HR Admin. Sehingga email pengajuan cuti (seperti poin 1 dan 3) atau izin (seperti poin 1) akan dikirimkan ke HR Admin tsb dengan wording pada sheet ‘2. Btl Koreksi to HR Admin’   Wording email notifikasi: |

### Pembatalan Koreksi Kehadiran (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Features terkait pembatalan koreksi kehadiran sudah tersedia namun belum digunkan. | Untuk pembatalan cuti dan izin akan bisa menggunakan APPSENSI, namun perlu dilakukan beberapa enhacement:   1. Enhancement Pembatalan Koreksi Kehadiran (APPSENSI) 2. Enhancement Notifikasi Pembatalan Koreksi Kehadiran (APPSENSI) |

#### Enhancement Pembatalan Koreksi Waktu Kehadiran (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Karyawan akan melakukan pembatalan koreksi waktu kehadiran via mobile apps APPSENSI pada halaman ‘Attendance Detail’.    Terkait hal tsb, ada beberapa enhancement yg perlu dilakukan di sisi mobile apps-nya:   1. Button ‘Cancel Correction’ pada halaman ‘Attendance Detail’ tidak akan muncul jika koreki kehadiran ditolak 2. Pada saat klik ‘Proceed’ pada halaman ‘Attendance Detail’, akan ditambahkan validasi berikut:    * Validasi:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Validasi** | **Message yang Muncul (IND)** | **Message yang Muncul (ENG)** | | Tidak ada jaringan internet | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Mohon cek koneksi internet Anda. | Your request can not be processed. Please check your internet connection. | | Terjadi gagal submit karena masalah system | Permintaan Anda tidak bisa diproses. Silakan hubungi administrator. | Your request can not be processed. Please contact your administrator. |  * + Setelah dilakukan validasi maka: * Jika tidak lolos validasi 🡪 user akan tetap berada di halaman attendance detail dan data pengajuan pembatalan koreksi waktu kehadiran tidak akan ter-submit * Jika lolos validasi 🡪 data pengajuan koreksi waktu kehadiran akan dikirimkan ke HRIS saat itu juga dan kemudian muncul notifikasi sesuai yang ada pada APPSENSI saat ini      1. Ketika karyawan membatalkan koreksi kehadiran, saat ini data yang ditampilkan pada attendance-nya adalah data setelah dikoreksi. Harusnya data yang ditampilkan adalah sebelum dikoreksi. |

#### Enhancement Notifikasi Pembatalan Koreksi Waktu Kehadiran (APPSENSI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Feature-nya ada tapi belum digunakan | Atasan dapat melihat notifikasi pengajuan pembatalan koreski waktu kehadiran via mobile apps APPSENSI pada menu ‘Notification’. Untuk proses notifikasi ini mengikuti feature yang ada di APPSENSI, namun atasannya harus disesuaikan dengan data yang ada di HRIS, yakni sesuai dengan strukturnya atau delegasinya. |

### Enhancement Approval (APPSENSI dan HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Saat ini ketika mengajukan cuti, izin atau koreksi kehadiran di APPSENSI, karyawan harus memilih siapa approver level 1 dan 2-nya. Approver yang dipilih bisa berupa atasannya atau admin HRD.    Untuk dapat dipilih sebagai approver, user tersebut harus di-set access type-nya sebagai ‘Supervisor’ dengan group yang sama dengan bawahannya. Atau bisa juga di-set sebagai ‘Admin HRD’ untuk bisa meng-approve beda group. | Data approver akan otomatis disesuaikan dengan data yang ada di HRIS, yakni sesuai dengan struktur organisasinya atau delegasinya. Atau bisa juga diproses oleh user dengan role admin HR Admin di HRIS.  Oleh karena itu user tidak perlu memilih approver-nya lagi (combo box approver 1 dan approver 2 akan dihilangkan) dan user juga tidak perlu setting group dan access type approver-nya lagi. |

### Perubahan Notifikasi untuk Kasus Pindah Jabatan, Pindah Bagian atau Resign (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Tidak ada | Apabila ada case dimana :   * + karyawan yang mengajukan cuti, izin atau koreksi waktu kehadiran pindah bagian atau resign   + karyawan yang harus melakukan approval cuti, izin atau koreksi waktu kehadiran pindah bagian atau resign   Pada saat scheduler update jabatan dan update bagian akan dilakukan proses:   * + update data approver-nya sesuai dengan perubahannya   + kirimkan notfikasi sesuai approver barunya   Pada saat scheduler penonaktifan statusnya (berlaku untuk karyawan yang harus melakukan approval cuti atu izin) akan dilakukan proses:   * + update data approver-nya sesuai dengan perubahannya   + kirimkan notifikasi sesuai approver barunya |

### Penambahan Setting Parameter

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| Saat ini beberapa parameter bisa di-set di menu ‘Admin Panel » Sistem Utilitas » Setup Parameter Sistem’      Namun, belum ada setting parameter untuk:   * + Pengajuan backdate cuti   + Pengajuan backdate izin   + Pembatalan backdate cuti   + Pembatalan backdate izin   + Panjar cuti tahunan   + Panjar cuti untuk keperluan pribadi | Pada menu tsb perlu ditambahkan parameter berikut   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Kode Parameter** | **Nama Parameter** | **Nilai Parameter** | **Satuan** | **Keterangan** | | BACKDATE\_CUTI | Backdate Cuti | 60 | Hari | Batas pengajuan backdate cuti | | BACKDATE\_IZIN | Backdate Izin | 60 | Hari | Batas pengajuan backdate izin | | BACKDATE\_BATAL\_KOREKSI\_KEHADIRAN | Backdate Pembatalan Koreksi Kehadiran | 90 | Hari | Batas pembatalan backdate koreksi kehadiran | | PANJAR\_CUTI\_TAHUNAN | Panjar Cuti Tahunan | 5 | Hari | Maksimal panjar cuti tahunan | | PANJAR\_CUTI\_PRIBADI | Panjar Cuti Untuk Keperluan Pribadi | 5 | Hari | Maksimal panjar cuti untuk keperluan pribadi | |

## Desain Laporan

### Perubahan Laporan Integrasi Reporting Data Kehadiran (HRIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sebelum** | **Sesudah** |
| User bisa melihat report kehadiran via HRIS pada menu ‘Kepegawaian » Informasi Pegawai » Absensi Pegawai’.    Contoh hasil download :    Data kehadiran di HRIS sudah terintegrasi dengan data dari APPSENSI, sedangkan data cuti dan izin masih bersumber dari HRIS. | Data kehadiran di HRIS sudah terintergrasi dengan pengajuan cuti, izin dan koreksi waktu kehadiran dari APPSENSI. |

## Desain Infrastruktur

### Server

*[kebutuhan server baru (jika ada)]*

### Storage

*[kebutuhan storage baru (jika ada)]*

### Network

*[kebutuhan perubahan koneksi jaringan (jika ada)]*

### Lainnya

*[kebutuhan infra lainnya (jika ada)]*

## Analisa Resiko dan Dampak

*[Analisa resiko dan dampak yang mungkin terjadi]*

# 

# Detail Permintaan Perubahan – NON-FUNGSIONAL

## Performa Sistem

## Proyeksi Volume Data

## Ketersediaan dan Respon Sistem

## Administrasi Sistem

## Keamanan Data

## Lainnya

# LAMPIRAN