**Stakeholder**

Stakeholder adalah orang-orang atau pihak-pihak yang terlibat atau berkepentingan dalam proses sistem UEU Bootcamp. Mereka bisa langsung memengaruhi, atau terdampak oleh operasional sistem

1. **Admin company profile**

Stakeholder dari modul Company Profile UEU Bootcamp mencakup berbagai pihak yang terlibat langsung dalam pengelolaan dan pemanfaatan informasi perusahaan secara digital. Admin Company Profile menjadi stakeholder utama yang bertanggung jawab penuh dalam mengelola konten pada halaman Home, About Us, Contact Us, dan Blog. Mereka memastikan bahwa informasi yang ditampilkan selalu relevan, akurat, dan representatif terhadap identitas serta tujuan perusahaan. Mereka mengakses halaman Home untuk memahami secara cepat layanan dan keunggulan bootcamp, mengunjungi About Us untuk mengetahui visi, misi, dan latar belakang perusahaan, menggunakan Contact Us untuk menghubungi pihak perusahaan, serta membaca Blog sebagai sumber wawasan dan inspirasi terkait kegiatan dan manfaat program bootcamp. Dengan demikian, seluruh fitur dalam modul ini dirancang untuk menjembatani komunikasi antara perusahaan dan audiens secara efektif.

1. **Admin HRM**

Stakeholder utama dalam modul Human Resource Management (HRM) adalah admin HRM, yang memiliki tanggung jawab penuh dalam mengelola seluruh fitur yang berkaitan dengan pengelolaan pengajar di UEU Bootcamp. Admin HRM mengatur data pengajar (Employee), termasuk identitas, keahlian, status, histori mengajar, hingga integrasi data dengan sistem gaji. Mereka juga menangani struktur departemen (Department), pembagian tugas pengajar berdasarkan bidang kerja, serta lokasi pengajaran (Branch Office) untuk distribusi penugasan yang adil. Dalam hal absensi, admin mencatat kehadiran harian dan status ketidakhadiran pengajar secara digital, yang langsung tersinkronisasi dengan sistem cuti dan payroll. Fitur cuti memungkinkan admin mengelola pengajuan, kuota, dan penugasan pengajar pengganti, termasuk pemberian akses materi dan notifikasi otomatis. Admin juga bertanggung jawab terhadap perhitungan dan distribusi gaji, termasuk pengelolaan lembur, potongan, dan slip gaji digital. Selain itu, admin mengatur sistem pengajar pengganti (Backup Teacher System) untuk memastikan kelangsungan sesi, serta berperan dalam pengelolaan jadwal, silabus, dan evaluasi peserta melalui fitur Event Course. Dengan peran yang terpusat dan komprehensif, admin HRM memastikan sistem berjalan efisien, akurat, dan terintegrasi.

1. **Admin LMS**

Admin LMS mencakup fungsi utama sebagai platform pembelajaran digital terintegrasi yang mendukung proses pelatihan mulai dari distribusi materi, pemantauan progres, interaksi mentoring, evaluasi kompetensi, hingga penerbitan sertifikat digital. LMS hanya dapat diakses oleh pengguna terdaftar seperti admin, pengajar, dan peserta, dengan batasan hak akses sesuai peran masing-masing. Sistem ini tidak mencakup pengelolaan keuangan, pemasaran, atau rekrutmen peserta, dan fokus utamanya terbatas pada penyelenggaraan proses pembelajaran yang efisien, terukur, dan terdokumentasi dalam lingkup program-program yang diselenggarakan oleh UEU Bootcamp.

1. **Admin Akademik**

Admin Akademik adalah peran kunci yang bertanggung jawab atas aspek kurikulum, kualitas pembelajaran, dan pengelolaan logistik akademik di UEU Bootcamp.

**Tugas Utama:**

* **Manajemen Event Course (Aspek Akademik)**

Mengatur dan memantau penjadwalan sesi kelas (daring dan luring), serta memastikan sinkronisasi antara pengajar dan peserta untuk setiap Event Course.

* **Verifikasi Materi dan Kurikulum**

Bertanggung jawab penuh untuk mereview dan memverifikasi kelengkapan, relevansi, dan kesesuaian silabus, RPS, dan materi pembelajaran yang diunggah pengajar dengan standar kurikulum UEU Bootcamp.

* **Pengelolaan Pengajar Pengganti (Aspek Akademik)**

Bekerja sama dengan Admin HR untuk memastikan pengajar pengganti memperoleh akses ke silabus, RPS, dan materi pembelajaran yang relevan, serta mencatat aktivitas pembelajaran yang dilakukan oleh pengajar pengganti sebagai bagian dari dokumentasi akademik.

* **Manajemen Branch Office (Aspek Akademik)**

Mengelola lokasi pembelajaran offline (cabang), termasuk pengaturan jadwal dan ketersediaan kelas, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar di setiap lokasi untuk memastikan kesiapan fasilitas dan kualitas.

* **Kontrol Kualitas Evaluasi**

Terlibat dalam penyusunan standar dan kriteria evaluasi (ujian tengah, ujian akhir, proyek) untuk memastikan penilaian objektif dan mengukur kompetensi yang tepat.

**Keterampilan yang Dibutuhkan:** Kemampuan manajemen waktu, komunikasi yang baik, serta pemahaman mendalam terhadap alur operasional kegiatan belajar dan standar akademik.

1. **Admin HR**

Admin HR memegang peran sentral dalam mengelola sumber daya manusia di UEU Bootcamp, khususnya untuk para pengajar dan staf internal lainnya. Tugas utamanya mencakup seluruh siklus manajemen pegawai, mulai dari administrasi data, pengawasan kehadiran, pengelolaan cuti, hingga perhitungan penggajian semuanya terintegrasi dalam satu sistem digital yang efisien dan transparan.

**Fungsi dan Tanggung Jawab Utama:**

* **Manajemen Data Pegawai**

Bertanggung jawab mengelola database pegawai, termasuk data pribadi, keahlian, jabatan, status kerja, dan lokasi penugasan. Sistem ini memastikan data selalu terbarui dan tersinkronisasi dengan modul lain seperti Absensi, Payroll, dan Event Course.

* **Pengelolaan Kehadiran (Absensi Pegawai)**

Memantau status kehadiran pengajar dan staf (Hadir, Izin, Sakit, Alfa) secara *real-time*. Jika ada ketidakhadiran tanpa pemberitahuan atau keterlambatan signifikan (*Alfa*), sistem otomatis mengingatkan Admin HR untuk menindaklanjuti. Pengajuan izin atau sakit juga diverifikasi melalui platform, dengan dokumen pendukung yang terunggah secara digital.

* **Manajemen Cuti**

Mengatur pengajuan cuti, memastikan tidak melebihi kuota (5 hari per 6 bulan), dan mengkoordinasikan penugasan pengganti jika cuti bersamaan dengan jadwal mengajar. Proses ini terintegrasi dengan Backup Teacher System.

* **Perhitungan Penggajian**

Bertanggung jawab atas perhitungan gaji pengajar dan staf non-pengajar secara otomatis berdasarkan:

* + Gaji pokok (Rp 2,4 juta/bulan, naik menjadi Rp 2,7 juta setelah evaluasi tengah/akhir).
  + Lembur (Rp 200.000/sesi tambahan).
  + Potongan (2,5% per hari Alfa atau cuti melebihi kuota).
  + Memastikan slip gaji digital tersedia untuk diakses masing-masing pegawai, dengan rincian transparan.
* **Manajemen Pengajar Pengganti (Aspek Administratif/Operasional)**

Bekerja sama dengan Admin Akademik dalam proses penugasan pengajar pengganti saat pengajar utama berhalangan hadir. Bertanggung jawab memastikan ketersediaan data pengajar pengganti dan logistik penugasan.

* **Koordinasi Lintas Tim**

Berinteraksi erat dengan Admin Akademik untuk memastikan kelancaran penjadwalan pengajar dan distribusi tugas yang mendukung operasional pembelajaran.

1. **Teachers (Tim Pengajar)**

Teachers adalah instruktur utama yang menyampaikan materi pembelajaran dan membimbing peserta bootcamp.

**Tanggung Jawab Utama:**

* **Pelaksanaan Pembelajaran Hybrid**

Mengajar sesi daring melalui Zoom (pertemuan ganjil) dan sesi luring (pertemuan genap) di lokasi yang ditentukan.

* **Pengelolaan Materi**

Mengunggah dan memperbarui materi ajar (video, slide, dokumen) untuk setiap sesi.

* **Evaluasi dan *Feedback***

Memberikan evaluasi melalui kuis dan tugas, serta memberikan umpan balik langsung kepada siswa melalui kolom komentar.

* **Interaksi Siswa**

Mendorong keterlibatan aktif siswa melalui forum diskusi, polling, tugas kolaboratif, dan Q&A.

* **Pencatatan Absensi Siswa**

Mencatat kehadiran siswa secara akurat (mengunggah *screenshot* Zoom untuk daring, atau mencatat kehadiran fisik untuk luring).

* ***Clock-in/Clock-out* Pengajar**

Melakukan *clock-in* dan *clock-out* di aplikasi sesuai jadwal mengajar untuk pencatatan kehadiran pribadi.

* **Pengajuan Cuti/Izin**

Mengajukan permohonan cuti atau izin melalui sistem.

1. **Siswa**

Student adalah individu yang telah mendaftar dan mengikuti program pelatihan (bootcamp) di UEU Bootcamp.

**Tanggung Jawab Utama:**

* **Pendaftaran & Pembayaran**

Memilih *course*, mengisi biodata, dan menyelesaikan proses pembayaran.

* **Mengikuti Pembelajaran**

Mengakses materi pembelajaran melalui LMS, mengikuti sesi daring dan luring, dan mengerjakan kuis serta tugas.

* **Absensi Digital**

Mengunggah bukti kehadiran untuk sesi daring dan memastikan kehadiran tercatat di sesi luring.

* **Mengikuti Evaluasi**

Mengerjakan ujian tengah dan akhir, serta menyelesaikan proyek akhir.

* **Melihat Progres**

Mengakses nilai, rekap kehadiran, dan status kelulusan di *dashboard* pribadi.

* **Sertifikasi**

Menerima dan mengunduh sertifikat kelulusan jika semua syarat program terpenuhi.