

Ruang Lingkup Aplikasi Dokumentasi Publikasi

Author : Azhar Zakiy Ramadhan

Tujuan Utama Aplikasi

Menyediakan sistem terpusat untuk penyimpanan, pengelolaan, dan publikasi dokumen kepegawaian yang dapat diakses oleh seluruh karyawan sesuai dengan hak akses berdasarkan jabatan masing-masing.

Struktur Utama Sistem

1. Manajemen Karyawan & Jabatan

- a. Setiap karyawan memiliki akun login masing-masing.
- b. Setiap akun terasosiasi dengan satu jabatan: Staff, Supervisor, Manager, atau Direksi.

2. Manajemen Dokumen per Jabatan

- a. Masing-masing jabatan memiliki folder penyimpanan sendiri.
- b. Folder tersebut dapat diisi file atau subfolder oleh karyawan yang berada pada jabatan tersebut. Contoh: Semua Staff dapat upload di folder Staff.
- c. Folder antar jabatan tidak bisa diakses oleh jabatan di bawahnya.
Misalnya, folder Manager tidak bisa diakses oleh Staff.

3. Fitur Sharing Folder (Role-based Sharing Rules)

User dapat membuat folder dan memilih untuk membagikannya ke jabatan lain berdasarkan hierarki berikut:

Jabatan	Dapat Share ke Jabatan
Staff	Staff saja
SPV	SPV & Staff
Manager	Manager, SPV, dan Staff
Direksi	Semua jabatan di bawahnya

4. Batasan Ukuran File per Jabatan

Setiap user dibatasi ukuran file yang bisa mereka upload, tergantung jabatannya:

Jabatan	Maksimum Ukuran File / Folder
Staff	100 MB
SPV	250 MB
Manager	500 MB
Direksi	1 GB

5. Tipe Folder: Personal vs Shared

Saat membuat folder, user dapat memilih jenis folder:

- a. Personal Folder
 - i. Hanya pemilik (dan atasan) yang dapat melihat.
 - ii. Tidak bisa dishare ke jabatan lain.
- b. Shared Folder
 - i. Bisa dibagikan ke user lain sesuai batasan jabatan.
 - ii. Akses bisa berupa read-only atau read-write (opsional).

6. Dokumen Umum dari HRD

- a. HRD memiliki folder khusus berisi dokumen bersifat umum seperti:
 - i. SOP (Standard Operating Procedure)
 - ii. SK (Surat Keputusan) Terbaru
 - iii. Pengumuman hari libur
 - iv. Informasi kepegawaian lainnya

Akses

- Seluruh karyawan dapat melihat isi folder HRD, namun tidak dapat mengubah atau menghapus dokumen (read-only).
- Hanya HRD yang dapat mengupload dan mengelola isi folder ini.

Hak Akses / Permission

Role	Akses ke Folder Jabatan Sendiri	Akses ke Folder Jabatan Lain	Akses ke Folder HRD
Staff	Full (CRUD)	Tidak Bisa Akses	Read-Only
Supervisor	Full (CRUD)	Tidak Bisa Akses	Read-Only
Manager	Full (CRUD)	Tidak Bisa Akses	Read-Only
Direksi	Full (CRUD)	Tidak Bisa Akses	Read-Only
HRD	Tidak Dibatasi	Tidak Dibatasi	Full (CRUD)

Fitur-Fitur Utama

1. Login & Role-based Access

- a. Login user dengan hak akses berdasarkan jabatan.

2. Dashboard Dokumen

- a. Tampilkan folder berdasarkan jabatan dan akses user.
- b. Tampilkan folder HRD di semua level user (read-only).

3. Upload / Download / Preview File

- a. Upload file dan folder.
- b. Download atau preview dokumen (PDF, DOCX, XLSX, dll).

4. Manajemen File & Folder

- a. Create, rename, delete folder
- b. Upload file (dengan validasi size & type)
- c. Tagging “personal” atau “shared”
- d. Sharing logic berbasis jabatan
- e. Quota check

5. Sharing Management

- a. Pilihan jabatan tujuan sharing
- b. Daftar siapa saja yang sudah dibagikan
- c. Akses bisa read-only atau full

6. Audit Trail / Log Aktivitas (opsional)

- a. Catat aktivitas upload, edit, dan penghapusan dokumen.

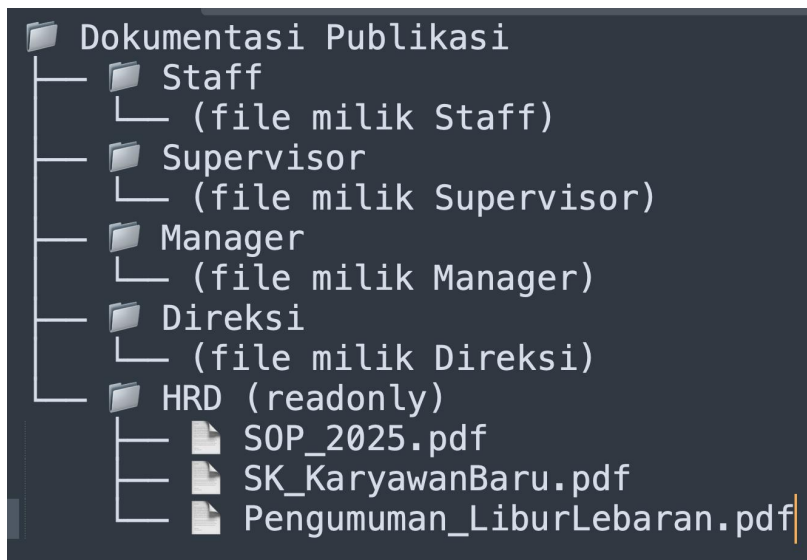
7. Notifikasi Pengumuman Baru (jika teknologi memungkinkan)

- a. Notifikasi ke semua user ketika HRD upload pengumuman.

8. Admin Panel

- a. Monitoring penggunaan storage per jabatan/user
- b. Manajemen user dan jabatan
- c. Laporan log akses file

Contoh Struktur Folder

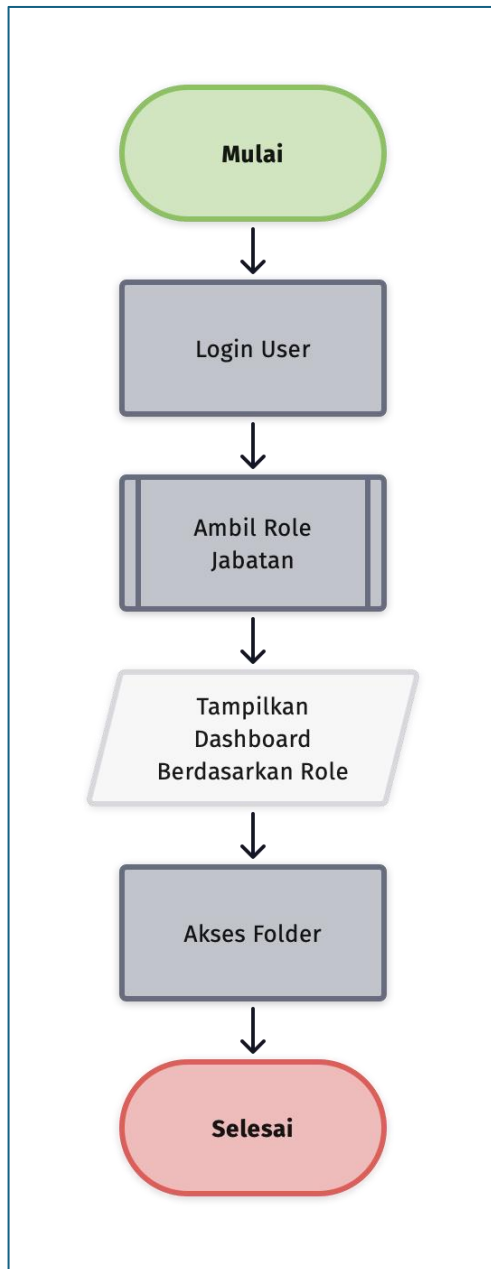


Manfaat Sistem

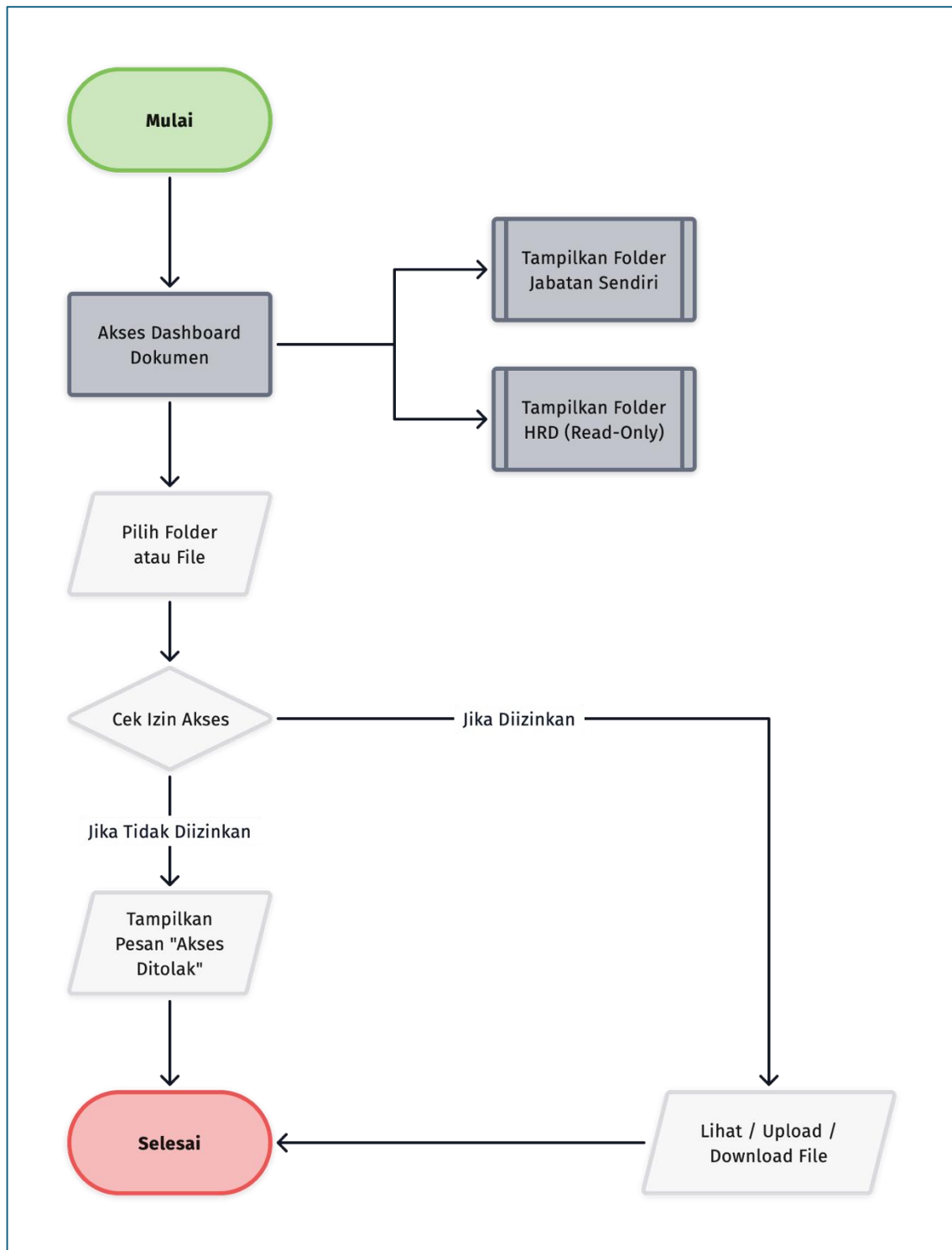
- Sentralisasi dokumen kepegawaian.
- Keamanan akses berbasis jabatan.
- Kemudahan publikasi informasi dari HRD.
- Efisiensi komunikasi dokumen penting antar bagian.

Flow Chart aplikasi Dokumentasi Publikasi Kepegawaian

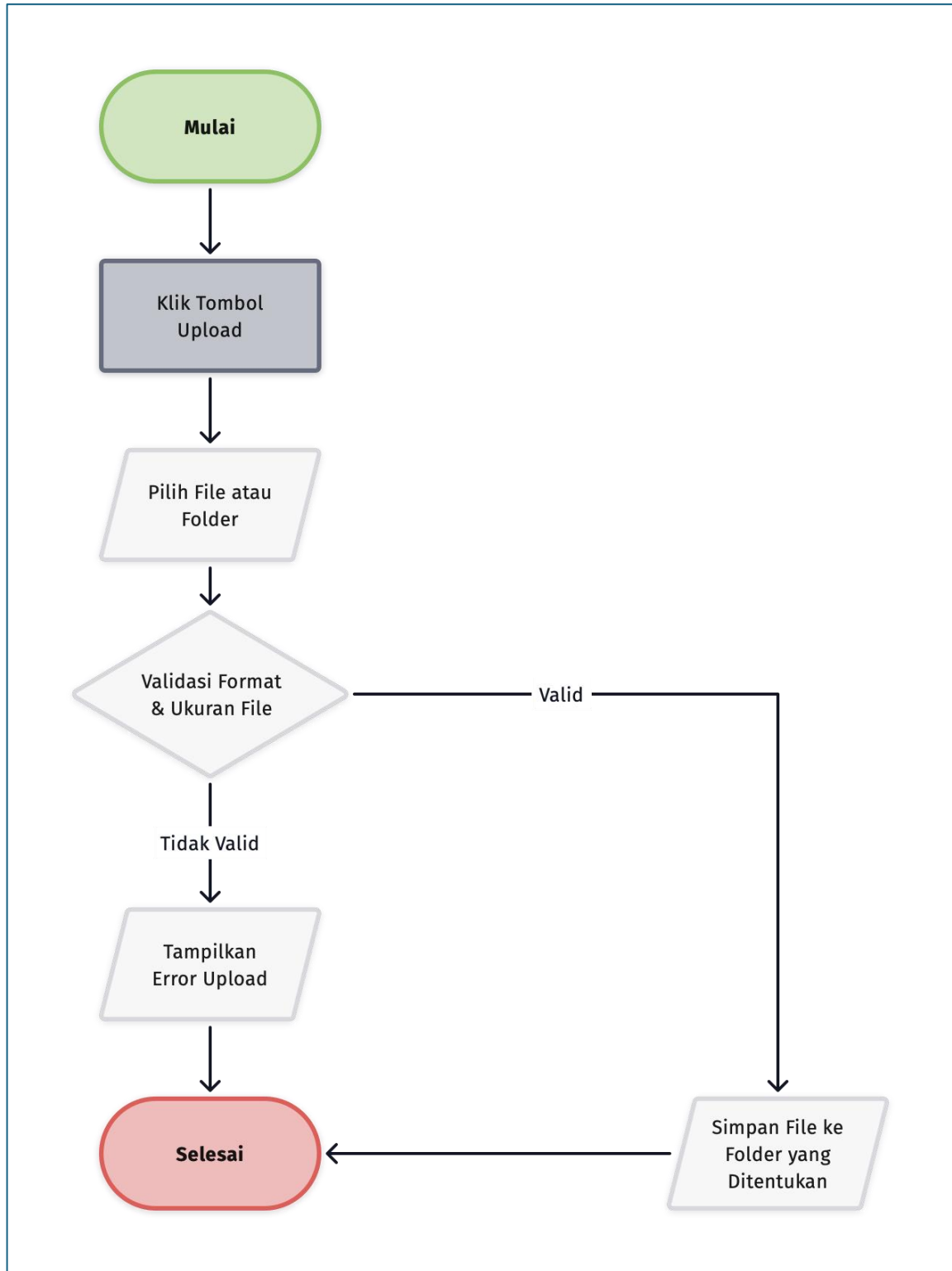
1. Login dan Role Detection



2. Akses Folder



3. Upload File / Folder



4. HRD Upload Pengumuman / Dokumen Umum

