**Document Identification**

|  |  |
| --- | --- |
| Project Name | Outsourcing Monitoring System |
| Requester Name | Tito Ananda Bintarto |
| Division/Department/Unit | Manpower Management Division |
| System/Application |  |
| Initial Date | 3 November 2022 |

**Attached Documents**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Document Name | File Name | Description |
| Saat ini masih menggunakan File Ms. Excel |  | Contoh file excel yang digunakan akan dilampirkan bersamaan dengan BRD. |
| Pelaporan Penggunaan Perusahaan Alih Daya |  | Dokumen ini juga digunakan untuk pelaporan alih daya ke OJK |

**Document Version History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Date | Document Changes |
| 1.0 | 02 Maret 2022 | Initial version |

|  |
| --- |
| **Background** |
| 1. Kelanjutan dari temuan internal audit yang dilakukan pada divisi Human Capital khususnya di Manpower Managament Department pada tahun 2021 2. MPM Dept diminta untuk membuat mekanisme/tools yang dapat digunakan untuk melakukan monitoring atas pemenuhan dokumen legalitas perusahaan penyedia jasa termasuk yang digunakan unit kerja lain. |
| **Objectives & Expected Improvements** |
| Membuat sistem otomasi dan monitoring bagi setiap user pengguna perusahaan alih daya dalam memanage kelengkapan legalitas dokumen yang diwajibkan berdasarkan undang - undang termasuk validitas pelaporan perusahaan alih daya ke OJK serta kelengkapan dokumen ketenagakerjaan baik bersifat umum maupun yang memiliki sertifikasi kekhususan |
| **Business Process Overview** |
| 1. **Current Business Process :**   Saat ini dalam hal memonitoring dokumen legalitas perusahaan alih daya masih bersifat manual hanya menggunakan Ms. Excel, mekanismenya :   * PIC MPM Dept menghubungi user untuk meminta seluruh dokumen legalitas yang dibutuhkan * Lalu dokumen tersebut dipindahkan datanya ke dalam file Ms. Excel  1. **Proposed Business Process**   Agar jalannya proses lebih sistematis dan terarah sehingga diperlukannya sebuah sistem yang dapat memonitor terhadap kebutuhan tersebut.  C:\Users\radityap\Downloads\Flow Input Data Outsourcing Monitoring System.png  **Flow Description:**   1. User Admin/MPM (Manpower Management) Department membuat user id untuk Division/department yang ditunjuk sebagai PIC. 2. PIC melakukan log in menggunakan User ID & Password yang telah dibuat 3. PIC dapat melakukan penginputan data pada sistem, seperti : Upload Dokumen Legalitas Perusahaan, Upload Data Personal Tenaga Kerja OS (Outsource) yang ditempatkan di Hana Bank dan melakukan pengunduhan laporan alih daya Division/Department masing-masing 4. Pada setiap penginputan data yang dilakukan oleh PIC User, MPM (Manpower Management) Department akan melakukan review dan persetujuan, apakah data yang diinput sudah sesuai dengan template pada sistem atau tidak. 5. Apabila data yang diinput belum sesuai dengan template pada sistem, maka MPM (Manpower Management) Department berhak tidak menyetujui dan akan muncul note apa saja yang harus di revisi pada halaman PIC User sehingga harus melakukan revisi data terlebih dahulu. 6. Jika data sudah sesuai dan sudah disetujui oleh MPM (Manpower Management) Department, maka data akan terinput di sistem. |
| **Business Requirements** |
| 1. **Functional Requirements**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Req. No.* | *Description* | *Priority* | | 1 | **Login/Welcome Screen:**   * User name : email atau user ID   Password (Untuk minimal jumlah karakter password yaitu 8 karakter dengan huruf awal kapital & kombinasi angka)   * Lupa password (Pertama ketika di klik, dikirim ke email berupa kata sandi acak. Kedua user bisa langsung ke halaman mengganti password tanpa harus klik setting mangagement) * Pembuatan akun akan dilakukan oleh Manpower * Nama sistem **:** Outsourcing Regulatory Reporting |  | | 2 | **DASHBOARD**  Data yang ditampilkan pada Dashboard adalah :   1. Jumlah vendor outsourcing alih daya yang bekerja sama 2. Jumlah vendor outsourcing yang berstatus **AKTIF & TIDAK AKTIF (Dalam bentuk grafik)** 3. Data Profesi : Jumlah dokumen atau data profesi yang akan habis masa berlakunya 4. Data Profesi : Jumlah tenaga kerja pada masing-masing vendor (satuan waktu) 5. Grafik Data biaya per periode juni dan desember. Ditampilkan juga perbulan dan pertahunnya (dibagi 2 : satuan waktu dan satuan hasil) 6. Notifikasi pada dashboard (warna biru, hijau, kuning, merah), sesuai dengan yang sudah disampaikan pada BRD yang sebelumnya   Parameter reminder pada sistem :   * **Dokumen SIO (Khusus perjanjian security)** : Sistem akan melakukan reminder ke user dalam bentuk email pada saat masa berlaku < dari 9 bulan dari masa berlaku * **Dokumen lainnya** : Sistem akan melakukan reminder ke user dalam bentuk email pada saat < dari 3 bulan dari masa berlaku.   **Tampilan Dashboard Reminder**    Note: Ada kolom reminder status(biru,hjau,kuning,merah) pada table vendor.   1. User bisa melakukan download data terhadap seluruh vendor yang terinput pada sistem (Aktif / Non Aktif), data berbentuk Ms. Excel. User bisa melakukan download dokumen-dokumen yang ada pada setiap vendor.   Note: download data pada Ms.Excel tidak termasuk dengan filenya.   1. Pada setiap penginputan yang dilakukan oleh user, system akan mengirimkan informasi ke email user dan muncul notif pada dashboard pada seluruh penginputan yang dilakukan. Notif yang ada pada dashboard berbentuk list yang berisikan apa saja yang dilakukan user.   **Tampilan Pada Dashboard user Admin**    Note: Tampilan Dashboard MPM dengan PIC user berbeda. Dashboard yang ada pada MPM menampilkan semua vendor yang berkeja sama sedangkan untuk Dashboard PIC user hanya menampilkan vendor yang ada pada divisi PIC user tersebut.  **Template Notif by system :**   |  |  | | --- | --- | | **Item** | **Template** | | Request Rejection | Dear {{USER}},  We're sorry to inform you that request numbered {{REQ\_NO}} has been rejected.  Please check on Outsourcing Monitoring System for further information.   Regards, Manpower Management | | Request Approval | Dear {{USER}},  A new request has been created for you. Here is a brief information regarding your request.  Request No. : {{REQ\_NO}} Employee : {{REQUESTEE}} Requested Date : {{REQ\_DATE}} Request Type : {{REQ\_TYPE}} Requested by : {{REQUESTER}}  Regards,  Manpower Management | | Fully Approved Notification | Dear {{USER}},  Your request has been finally approved  Here is a brief information regarding this request.  Request No. : {{REQ\_NO}} Employee : {{REQUESTEE}} Requested Date : {{REQ\_DATE}} Request Type : {{REQ\_TYPE}} Requested by : {{REQUESTER}}  Regards,  Manpower Management Department | | Request Cancelation | Dear {{USER}},  We're to inform you that your request numbered {{REQ\_NO}} has been cancelled.  Please check on Outsourcing Monitoring System for further information.   Regards,  Manpower Management Department |   Pada sistem ini terdapat 4 menu:   1. **Menu Penginputan Kerjasama Vendor Baru dan Menu Review Perpanjangan Kerjasama Vendor Existing**   Menu ini bertujuan untuk penginputan vendor kerjasama baru dan melakukan review kinerja pada saat perpanjangan kerjasama, sebagai berikut :   1. **Menu penginputan kerjasama vendor baru** : user diwajibkan untuk melengkapi dan menginput dokumen legalitas perusahaan pada setiap vendor baru yang akan bekerja sama     (Tidak ada skoring pada menu ini, dikarenakan seluruh dokumen yang diinput bersifat wajib)   1. **Menu perpanjangan kerjasama vendor existing** : User diwajibkan untuk melengkapi dan menginput dokumen legalitas perusahaan (WAJIB) serta melakukan penilaian terhadap kinerja vendor selama masa periode kerjasama, dengan cara review dan melakukan skoring penilaian yang sudah ditentukan.      1. **Menu Data Profesi**   User (PIC) wajib melakukan penginputan data tenaga kerja outsourcing pada setiap jenis perjanjian kerjasama berbentuk **“Satuan Waktu”**.  Data ini diwajibkan untuk diinput kedalam sistem, sebagai informasi yang bertujuan untuk mengetahui jumlah tenaga kerja yang ditempatkan pada Bank.  Data yang wajib dilengkapi adalah sebagai berikut :   * NIK - Nomer KTP * Nama Tenaga Kerja (KTP) - Alamat tempat tinggal (KTP) * Posisi - Alamat domisili * Usia - No. Tlp * Lokasi Penempatan - BPJS (Nomer) * Nama PIC Vendor - SIM (No & masa berlaku) * KTA & Ijazah satpam (No & masa berlaku) * No rekening Hana     Ada beberapa data profesi yang mempunyai Parameter reminder dan sistem wajib menginformasikan sebagai reminder ke email user sesuai dengan yang disetting didalam sistem   1. **Menu Laporan Data OJK**   Menu ini dibuat sebagai bagian dari laporan penggunaan alih daya yang ditujukan ke OJK tiap periode Juni dan Desember  Pada laporan yang dikirimkan, Bank wajib menginformasikan seluruh perusahaan alih daya yang digunakan oleh Bank pada tiap pekerjaan yang dialih dayakan **(Sudah bekerja sama)**  Laporan tersebut berupa seluruh perusahaan yang aktif bekerja sama sampai perusahaan yang ada dalam rencana bisnis bank  Terlampir template yang wajib diisi oleh user terkait menu laporan data OJK    **Vendor status masih belum aktif / penggunaan masih rencana**    Pada tampilan diatas, apabila vendor sudah aktif bekerja sama, maka seluruh vendor yang aktif akan ditampilkan (setelah user klik menu laporan ojk), namun untuk vendor yang statusnya masih dalam rencana, tim develop bisa membuatkan tombol baru (atau tombol add laporan OJK bisa diganti contoh : Vendor dalam rencana penggunaan  After klik tombol tersebut, maka user wajib melakukan seluruh data yang dibutuhkan (free text), seperti terlampir    HASIL Download / Laporan Data OJK :  Sistem akan membaca seluruh vendor yang diinput baik yang sudah aktif bekerja sama atau yang masih dalam rencana penggunaan |  | | 3 | **Sistem Reminder**  Sistem reminder melalui sistem dan melalui email untuk seluruh dokumen penginputan yang mempunyai **MASA BERLAKU**. Sebagai salah satu bentuk reminder ke tiap user apabila dokumen yang disubmit akan habis atau sudah habis masa berlakunya.   * Contoh Pop Up Reminder terkait perjanjian kerjasama yang akan habis masa berlaku : * Contoh Pop Up Reminder terkait perjanjian kerjasama yang akan habis masa berlaku   **Pop Up berupa text (Pop Up REMINDER pada email) :**  Contoh :  **Dokumen Legalitas / Data Profesi:**  Dear (DIV/DEPT/UNIT),  dengan ini kami infokan bahwa ada (**Dokumen legalitas/Data Profesi)** (**perusahaan / Tenaga Kerja)** yang akan habis masa berlakunya, sebagai berikut :  Number request :  Nama Perusahaan :  Nama Dokumen :  Menu Penginputan : sistem default Dokumen Legalitas atau Data Profesi  Tanggal masa berlaku :  Tautan untuk masuk ke sistem / *Link to login to the system* : outsourcing.monitoring.co.id  Segera lakukan pembaharuan perjanjian dan penginputan dokumen pada sistem sebelum dokumen habis masa berlaku  **Dokumen – dokumen yang mempunya Parameter Sistem Reminder**   * **Menu Dokumen Legalitas Perusahaan untuk kerjasama BARU & PERPANJANGAN**   Data yang diperlukan pada menu ini:   |  |  | | --- | --- | | **Dokumen Legalitas** | **PARAMETER** | | Akta Perubahan 5 Tahun terakhir | 5 TAHUN | | Akta Perubahan 5 Tahun terakhir (Kemenkumham) | 5 TAHUN | | Jangka waktu Perjanjian Kerjasama(PKS) | Based on jangka waktu Perjanjian Kerjasama(PKS) | | Dokumen Lainnya (Bila Ada) | Jika dokumen terdapat masa berlaku dokumen |  * **Menu Data Profesi**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No** | **Dokumen Legalitas** | **PARAMETER** | | 1 | SIM (A, B, C) | 5 TAHUN | | 2 | KTA SATPAM | 3 TAHUN | |  | | 4 | **NOTIFIKASI Reminder Masa Berlaku Dokumen/Data KE EMAIL USER**  Notifikasi:   1. BIRU : Notifikasi/reminder berwarna biru akan muncul pada dokumen yang memiliki masa berlaku 1 – 5 Tahun dari ketentuan 2. HIJAU : Notifikasi/reminder berwarna hijau akan muncul pada sistem saat masa berlaku dokumen akan habis kurang dari 9 Bulan dari masa berlaku 3. KUNING : Notifikasi/reminder berwarna kuning akan muncul pada sistem saat masa berlaku dokumen akan habis kurang dari 6 Bulan dari masa berlaku 4. MERAH : Notifikasi/reminder berwarna kuning akan muncul pada sistem saat masa berlaku dokumen akan habis kurang dari 3 Bulan dari masa berlaku 5. Jadwal parameter :   Khusus dokumen SIO (Security) akan direminder mulai < dari 9 bulan dari masa berlaku  Jadwal reminder :   * **9 bulan sd 1 bulan dari masa berlaku** : reminder 1 minggu 2x reminder (sehari 1x jam 10 pagi. Pada hari senin dan jumaat) * **< dari 1 bulan dari masa berlaku** : reminder 1 minggu 3x reminder (1x sehari tiap jam 10 pagi. Pada hari senin, rabu dan jumaat) * **< dari 7 hari dari masa berlaku :** reminder setiap hari (tiap jam 10 pagi)   Dokumen lainnya :   * **< dari 3 bulan dari masa berlaku** : reminder 1 minggu 1x reminder, tiap jam 10 pagi. Pada hari senin) * **< dari 2 bulan dari masa berlaku :** reminder 1 minggu 2x reminder, tiap jam 10 pagi. Pada hari senin dan jumaat) * **< dari 1 bulan dari masa berlaku :** reminder 1 minggu 3x reminder, tiap jam 10 pagi. Pada hari senin,rabu dan jumaat) * **< dari 7 hari dari masa berlaku :** reminder setiap hari(tiap jam 10 pagi) |  | | 5 | Terdapat menu untuk mengatur User Akses, untuk detail user matrixnya dapat dilihat pada file Excel berikut ini. |  | | 6 | Untuk file yang diupload menggunakan beberapa tipe file yaitu **PDF, JPEG, PNG**. Dengan maksimal ukuran file untuk PDF yaitu **500 KB** dan maksimal ukuran file untuk **JPEG** dan **PNG** yaitu **100 KB.** |  | | 7 | MPM (Manpower Management) bertindak hanya sebagai memonitor jalannya penggunakan sistem sudah sesuai dengan pengunaannya sehingga tujuan dibuatnya sistem ini dapat tercapai |  |  1. **Non-Functional Requirements**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Req. No.* | *Description* | *Priority* | |  |  |  |  1. **User Authority Grant**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Menu  *HOBIS Trx Code* | User Group  *Specify user group or job position* | Scope  *Specify whether that user is granted access for all branches or just user's respective branch* | |  |  |  |  1. **UI Mock Workflow Requirements**   **TAMPILAN HALAMAN LOGIN – BEFORE**    **TAMPILAN HALAMAN LOGIN – AFTER**    **TAMPILAN HALAMAN DASHBOARD – BEFORE**    **TAMPILAN HALAMAN DASHBOARD– AFTER**    **TAMPILAN HALAMAN KERJASAMA BARU – BEFORE**    **TAMPILAN HALAMAN KERJASAMA BARU-AFTER**    NOTE:  1. Request number otomatis tercreate setelah ada data yang disubmit  2. Data yang ditampilkan : \* Request number  \* Nama vendor  \* Jenis perjanjian  \* Jenis Pekerjaan  \* Periode Kerjasama (dimulai) contoh : 13-Mar-22  \* Periode kerjasama (selesai) contoh : 12-Mar-23  \* Total scoring penilaian dokumen  \* Kategori hasil penilaian dokumen  \* Kolom action diganti menjadi Request Status \* Akan berubah menjadi ket "Closed" apabila data sudah diapprove  3. History seluruh pengajuan penambahan kerjasama vendor baru :  \* tampilan akan seperti sunfish HRIS (Muncul semua seluruh pengajuan kerjasama vendor baru) \* untuk melihat data yang sudah disubmit bisa diklik "Request number"  **TAMPILAN HALAMAN KERJASAMA PERPANJANG-BEFORE**    **TAMPILAN HALAMAN KERJASAMA PERPANJANG-AFTER**    NOTE:  1. Request number otomatis tercreate setelah ada data yang disubmit  2. Data yang ditampilkan : \* Request number  \* Nama vendor  \* Jenis perjanjian  \* Jenis Pekerjaan  \* Periode Kerjasama (dimulai) contoh : 13-Mar-22  \* Periode kerjasama (selesai) contoh : 12-Mar-23  \* Total scoring penilaian dokumen  \* Kategori hasil penilaian dokumen  \* Kolom action diganti menjadi Request Status \* Akan berubah menjadi ket "Closed" apabila data sudah diapprove  3. History seluruh pengajuan penambahan kerjasama vendor baru :  \* tampilan akan seperti sunfish HRIS (Muncul semua seluruh pengajuan kerjasama vendor baru) \* untuk melihat data yang sudah disubmit bisa diklik "Request number"  **TAMPILAN HALAMAN DATA PER PROFESI– BEFORE**    **TAMPILAN HALAMAN DATE PER PROFESI – AFTER**    Note:  1. PADA SAAT KLIK MENU DATA PROFESI  SELURUH VENDOR ALIH DAYA YANG BERSTATUS AKTIF DITAMPILKAN  2. PENGINPUTAN DATA PROFESI :  USER DAPAT INPUT DENGAN CARA PILIH VENDOR YANG AKAN DILENGKAPI DATANYA  **TAMPILAN HALAMAN LAPORAN DATA OJK – BEFORE**    **TAMPILAN HALAMAN LAPORAN DATA OJK– AFTER**    Note :  1. PADA SAAT KLIK MENU LAPORAN DATA OJK  SELURUH VENDOR ALIH DAYA YANG BERSTATUS AKTIF DITAMPILKAN  2. PENGINPUTAN LAPORAN DATA OJK :  USER DAPAT INPUT DENGAN CARA PILIH VENDOR YANG AKAN DILENGKAPI DATANYA |
| **Glossary of Terms** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Development Estimation** |  | |
| IT 1 Division | IT 2 Division |
| Estimated Mandays:  Filled by related IT Development |  |  |
| Estimated Start Date:  Filled by related IT Development |  |  |