**Customer Validation - Corporate Activity**

1. **Analisis Masalah**

Pak Iwan Jamkrindo (Divisi **Manajemen Risiko** & PUKM)

* 1. Butuh aplikasi kalender yang dioptimalkan, berikut fiturnya :
     1. Mengajukan kegiatan
     2. Menyetujui kegiatan
     3. Monitoring kegiatan
     4. Membatalkan kegiatan
     5. Menyimpan dokumentasi kegiatan
     6. Jika fitur diatas dijalankan maka akan muncul notifikasi
  2. Butuh notifikasi kegiatan untuk sekretaris perusahaan dan unit kerja supaya informasi tersebar
  3. Butuh template pelaporan jika kegiatan selesai dilaksanakan untuk memudahkan sekretaris perusahaan
  4. Butuh laporan tahunan agar dibuat terstruktur
  5. Bagaimana mengantisipasi unit kerja tidak mengirimkan laporan kegiatan jika telah selesai dilaksanakan
  6. Aplikasi Snapjam Jamkrindo hanya khusus surat menyurat dan butuh pelaporan kegiatan

1. Pak Dzikri dan Bu Rima Jamkrindo (Divisi **Sekretaris Perusahaan** Jamkrindo)
   1. Butuh 3 agenda kegiatan yaitu :
      1. Agenda Direksi (Jadwalnya Dinamis per Jam)
      2. Agenda Corporate (Jadwalnya Statis per Tahun)
      3. Agenda Corporate Activity (Jadwalnya Dinamis per Hari atau Bulan)
   2. Approval kegiatan tidak harus seluruhnya ke sekretaris perusahaan kecuali kegiatan nasional
   3. Butuh penjadwalan kegiatan khusus Direksi dengan Sekretarisnya
   4. Butuh penjadwalan kegiatan umum untuk unit kerja
   5. Butuh template pelaporan kegiatan supaya seragam
   6. Bagaimana mengantisipasi unit kerja tidak tahu kegiatan yang akan dilaksanakan
2. **Solusi Masalah**
3. Membuat aplikasi penjadwalan khusus corporate Jamkrindo dengan fitur berikut :
   1. Membuat kalender dengan fitur Create Read Update Delete kegiatan
   2. Menyimpan dokumentasi pada setiap kegiatan
4. Membuat absen supaya unit kerja setiap hari mengakses aplikasi tersebut untuk mendapatkan info terbaru dan menghindari miss komunikasi (Utama)
5. Membuat unit kerja yang belum mengupload laporan kegiatan supaya tidak dapat mengajukan kegiatan untuk mengantisipasi kegiatan yang belum terdokumentasi (Utama)
6. Membuat rating unit kerja supaya melihat progress dengan cara melihat history dari solusi no 2 dan 3 berikut (Utama) :
   1. Menambah poin jika unit kerja :
      1. Absen
      2. Mengajukan Kegiatan
      3. Mengupload Laporan Kegiatan
   2. Mengurangi poin jika unit kerja :
      1. Tidak absen
      2. Terlambat atau tidak mengupload laporan kegiatan
7. Dari solusi no 4, poin tersebut dapat mengetahui progress unit kerja jika :
   1. Poin positif akan mendapatkan reward
   2. Poin negatif akan mendapatkan sanksi