

# PENGADAAN SISTEM SIPIN

Business Requirement  
Documents



[Novalen Putra Ramadhan]

[07-Agustus-2017]

## 1 Document Revisions

Date	Version Number	Document Changes
07/08/2017	0.1	Initial Draft
09/08/2017	0.2	Adding missing requirements
11/08/2017	0.3	Modification due to BRD Walkthrough

## 2 Approvals

Role	Name	Title	Signature	Date
Project Sponsor	Badan Standarisasi Nasional			
Business Owner	Badan Standarisasi Nasional			
Project Manager	Novalen Ramadhan			
System Architect	Novalen Ramadhan			
Development Lead	Rinaldy Sam			
User Experience Lead	Rinaldy Sam			
Quality Lead	Arga Hasril			
Content Lead	Novalen Ramadhan			

## 3 Introduction

### 3.1 Project Summary

#### 3.1.1 Objectives

Website Issuer Identification Number (IIN) atau yang lebih dikenal dengan nama Sistem Informasi Penerbitan dan Pengawasan Issuer Identification Number (SIPIN) merupakan perangkat lunak yang digunakan sebagai penyempurna layanan Issuer Identification Number (IIN) yang selama ini sudah dilakukan oleh sekretariat layanan IIN dimana pengajuan penerbitan nomor IIN dan pengawasan penggunaan nomor IIN bisa dilakukan secara online dan terukur lama proses pengerjaannya. Hal ini dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Sekretarian Layanan IIN berdasarkan hasil implementasi dari survey kepuasan masyarakat terkait layanan IIN Badan Standardisasi Nasional.

#### 3.1.2 Background

Salah satu tugas pokok dan fungsi Pusat Kerjasama Standardisasi adalah melaksanakan fungsi urusan pengelolaan keanggotaan Indonesia dalam organisasi standardisasi dan kerjasama dengan badan standardisasi di tingkat bilateral, regional maupun internasional, termasuk pemberian jasa layanan aplikasi IIN (Issuer Identification Number) – ISO/IEC 7812. Issuer Identification Number (IIN) yang merupakan nomor identifikasi dimaksudkan untuk mendukung interchange antar lembaga sebagai identifikasi secara khusus bagi lembaga yang menerbitkan kartu, khususnya untuk keperluan transaksi data elektronik, dalam lingkungan interchange internasional dan/atau antar-industry interchange. Dalam mewujudkan hal tersebut, maka diperlukan standar yang mengatur parameter untuk identifikasi kartu.

Menurut aturan standar internasional ISO/IEC 7812 Part 2, khususnya Part 2 poin 4.1. Application procedure for assignment of a single IIN, maka setiap pihak yang ingin mengajukan aplikasi IIN, maka harus ditujukan kepada National Standards Body (NSB) yang ada dinegara bersangkutan, dalam hal ini untuk Indonesia adalah melalui Badan Standardisasi Nasional (BSN). Tiap NSB selanjutnya bertindak sebagai Sponsoring Authority yang memproses untuk setiap aplikasi IIN, dan selanjutnya diteruskan kepada Registration Authority yang ditunjuk oleh ISO dan IEC.

Oleh karena itu, untuk memenuhi fungsi BSN sebagai Sponsoring Authority dalam proses aplikasi IIN dan mendukung kelancaran transaksi bisnis secara elektronik bagi kalangan bisnis nasional yang membutuhkannya maka PKS bertanggung jawab untuk mengenalkan layanan jasa IIN kepada para pihak yang berkepentingan dan atau membutuhkan layanan jasa tersebut. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka PKS perlu memiliki wadah dan saluran dalam mengenalkan layanan jasa IIN dan memberikan pelayanan yang optimal kepada pemohon layanan.

Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi saat ini, salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menyediakan sebuah sistem aplikasi berbasis web (website) yang dapat menyediakan informasi terkait IIN, pendaftaran permohonan baru layanan jasa IIN, database pemegang nomor IIN, agenda kegiatan, serta informasi umum lainnya terkait kegiatan layanan jasa IIN. Selain itu, diperlukan juga sistem yang mampu menyediakan laporan terkait jumlah akses stakeholders kepada sistem aplikasi berbasis web.

#### 3.1.2.1 Business Drivers

Adapun sasaran yang ditargetkan menjadi penerima manfaat dari tersedianya website TBT-BSN yaitu:

- Lembaga Perbankan Nasional
- Industri (barang/jasa) yang menyediakan layanan di bidang transaksi elektronik Masyarakat Umum.

### 3.2 Project Scope

#### 3.2.1 In Scope Functionality

- Membangun website SIPIN dengan beberapa privileges sebagai berikut:
  - End user
  - Administrator
  - Super Administrator
- Melakukan pendaftaran untuk penerbitan nomor IIN baru dan pengawasan penggunaan IIN lama.
- Menampilkan konten statis berupa informasi IIN yang terdiri dari Informasi Syarat Aturan IIN, Informasi Prosedur Penerbitan dan Pengawasan IIN, Alur Proses Penerbitan IIN, Alur Proses Pembayaran Penerbitan IIN, Informasi Hasil Survei Kepuasan Pelanggan, Peraturan PP PNBP dan Daftar Penerima IIN.
- Menampilkan dokumen ISO 7812 yang terbatas pada fitur view dokumen saja tanpa download ataupun print.
- Menampilkan fitur notifikasi baik dari sisi front end User maupun dari sisi back end Administrator yang terhubung dengan email.
- Menampilkan fitur kontak kami yang terhubung dengan email sekretariat layanan IIN.
- Menampilkan link social media yang dimiliki oleh BSN.
- Menyediakan Content Management System dari sisi back end Administrator untuk pengelolaan data terkait penerbitan dan pengawasan nomor IIN.
- Menampilkan fitur Survei Kepuasan Pelanggan dan menyediakan sistem pengelolaan data survei tersebut.
- Menyediakan fitur Pembuatan Laporan secara dinamis (Reporting) pada sisi back end Administrator.

#### 3.2.2 Out of Scope Functionality

- Pembayaran Online ke SIMPONI
- Pengajuan Online ke CRA

### 3.3 System Perspective

#### 3.3.1 Assumptions

- Infrastruktur Server, Jaringan, Database, Mail server telah siap digunakan
- Beberapa Menu dan Halaman default tidak termasuk ke dalam CMS seperti: Home, Daftar, Informasi IIN (Daftar Penerima IIN, File ISO 7812, Hasil Survey), dan Contact Us.
- Masing-masing Group Menu di atas merupakan default group menu dan tidak dapat dihilangkan melalui CMS.

#### 3.3.2 Constraints

- Satu user login hanya bisa memiliki satu IIN.

#### 3.3.3 Risks

- TBA

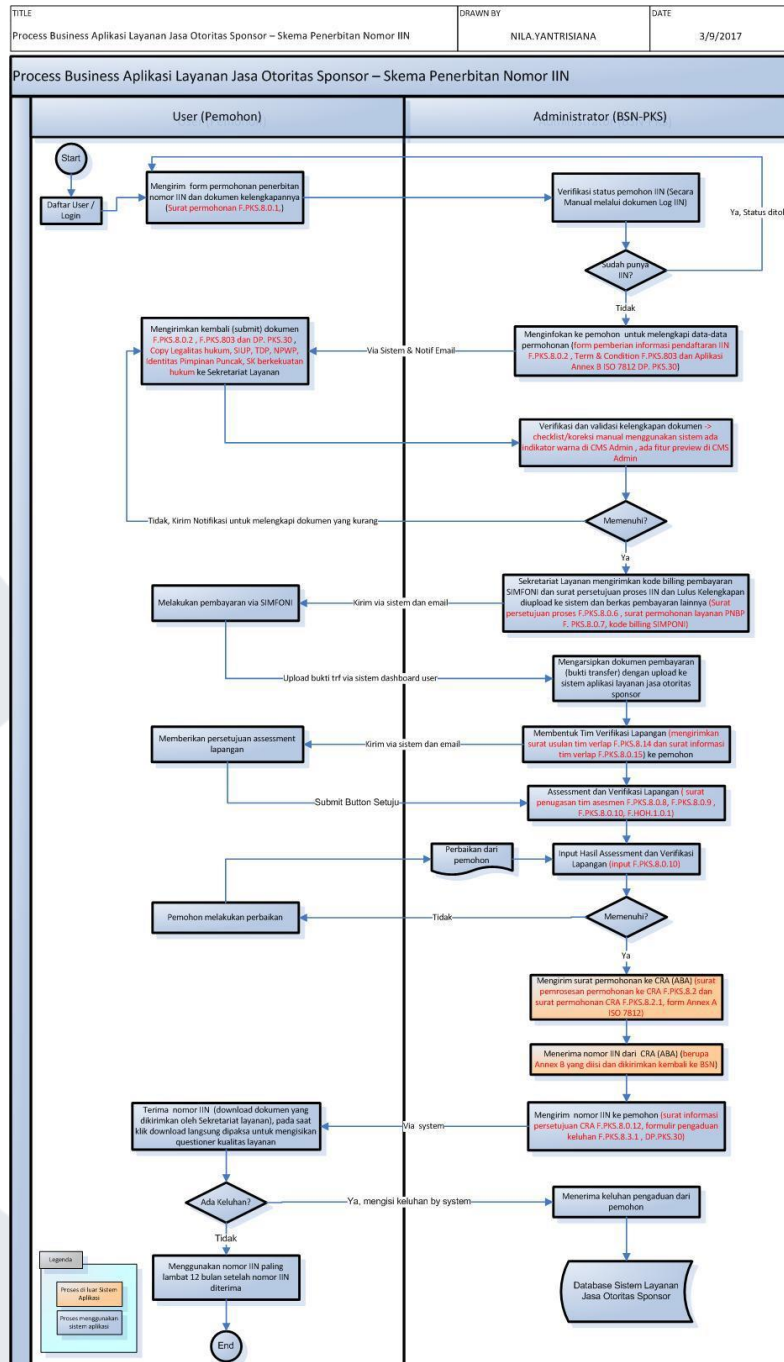
#### 3.3.4 Issues

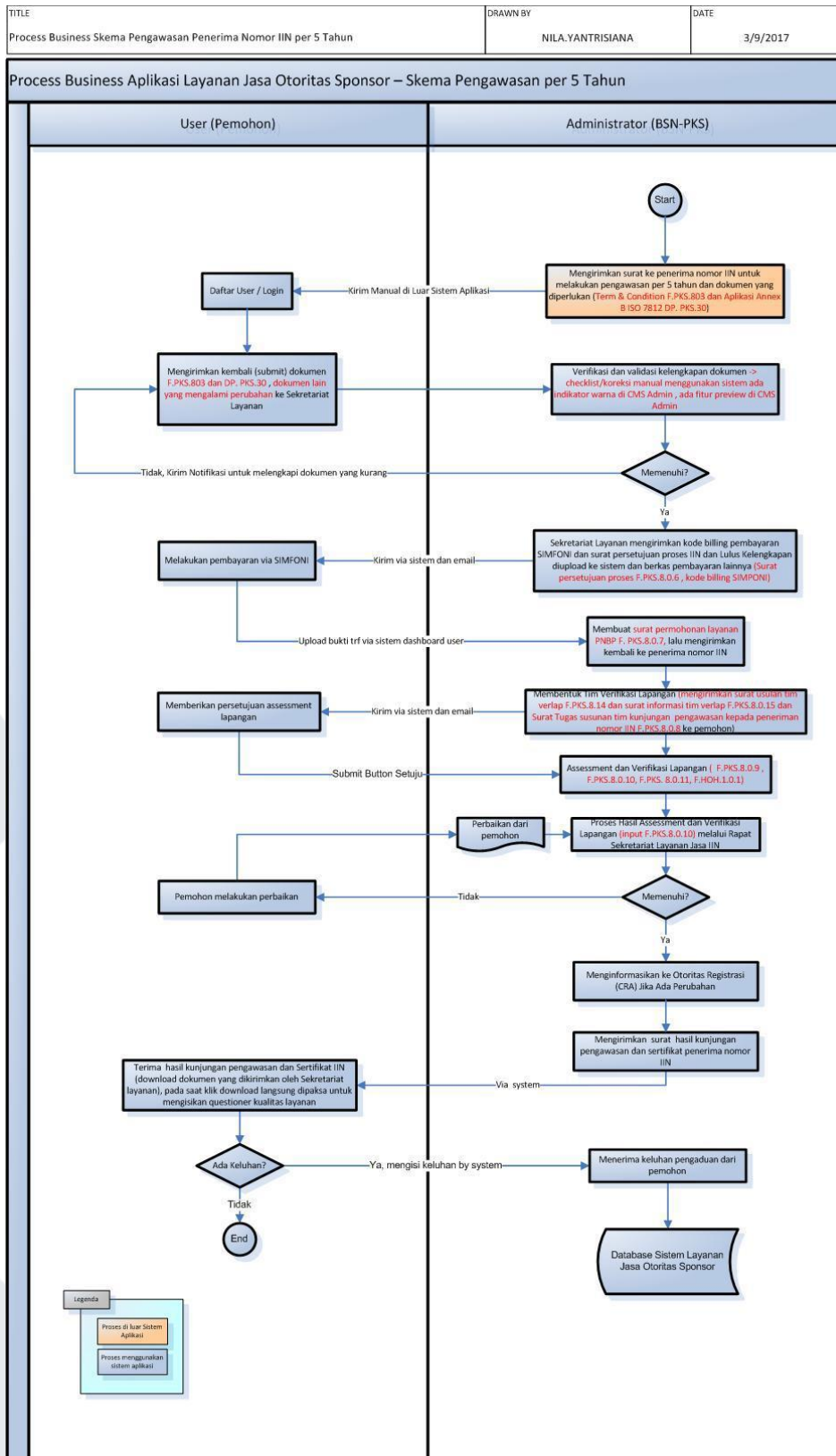
- Input dan Analisa Hasil Verifikasi Lapangan, data-data yang dibutuhkan untuk disimpan ke dalam system harus dibahas lebih lanjut.

## 4 Business Process Overview

### 4.1 Current Business Process (As-Is)

Penerbitan IIN baru atau pengawasan IIN per 5 tahun saat ini dilakukan secara offline dan manual tanpa menggunakan sistem berbasis web. Seperti dibawah ini:





## 4.2 Proposed Business Process (To-Be)

Dengan adanya website SIPIN, proses penerbitan IIN baru dan pengawasan IIN per 5 tahun dengan bisnis proses yang sama akan dapat dilakukan secara online.

## 5 Business Requirements

The requirements in this document are prioritized as follows:

Value	Rating	Description
1	Critical	This requirement is critical to the success of the project. The project will not be possible without this requirement.
2	High	This requirement is high priority, but the project can be implemented at a bare minimum without this requirement.
3	Medium	This requirement is somewhat important, as it provides some value but the project can proceed without it.
4	Low	This is a low priority requirement, or a "nice to have" feature, if time and cost allow it.
5	Future	This requirement is out of scope for this project, and has been included here for a possible future release.

### 5.1 Functional Requirements

Front End Section				
Req#	Priority	Description	Rationale	Reference
FR-001	1	<u>Registrasi User</u> Pengguna sistem SIPIN dapat melakukan registrasi melalui website.	Data-data berikut dibutuhkan untuk registrasi: email, username, name, password, confirmed password, IIN, dan captcha. Setelah berhasil disimpan, email verifikasi akan dikirimkan ke email user tersebut yang berisi activation URL. Password harus minimal 8 karakter dan memiliki huruf besar, huruf kecil, angka, dan special character dan enkripsi SHA-256 (SR-001).	SR-001



FR-002	1	<p><b><u>Verifikasi Registrasi</u></b></p> <p>User akan menerima email notifikasi yang berisi URL untuk aktivasi account.</p>	<p>Setelah user klik pada link aktivasi di email notification yang dikirim saat registrasi, status user berubah menjadi ACTIVE dan user dapat login ke dalam sistem SIPIN.</p>	FR-001
FR-003	1	<p><b><u>User Login</u></b></p> <p>Apabila user telah melakukan registrasi dan melakukan aktivasi, maka user dapat melakukan login pada sistem SIPIN.</p>	<p>Untuk login diperlukan <b>username / email</b> dan password yang benar sesuai dengan yang digunakan saat pendaftaran.</p> <p>Field isian untuk username / email cukup 1 sehingga sistem yang akan melakukan pengecekan terhadap username dan email.</p> <p>Jika user belum melakukan aktivasi, maka user tidak dapat login ke dalam sistem dan akan ditampilkan pesan (pop-up) bahwa user harus melakukan aktivasi terlebih dahulu.</p> <p>Jika user tidak ingat kata sandi yang digunakan maka user dapat melakukan reset kata sandi.</p>	FR-001
FR-004	1	<p><b><u>Forgot Password</u></b></p> <p>User dapat melakukan perubahan password melalui link forgot password yang dikirimkan via email.</p>	<p>Ketika lupa kata sandi, pengguna akan diminta untuk memasukkan salah satu dari data berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. username/email</li> <li>b. IIN</li> <li>c. Nama instansi</li> </ul> <p>Sistem akan melakukan pengecekan ke database dan mengirimkan link perubahan password ke email pengguna jika pengguna tersebut telah terdaftar sebelumnya.</p> <p>Ketentuan password baru mengikuti SR-001.</p>	FR-001, FR-003, SR-001
FR-005	1	<p><b><u>Notifikasi Sistem</u></b></p> <p>User dapat melihat perubahan status</p>		

		permohonan melalui notifikasi yang ditampilkan jika ada perubahan status permohonan melalui verifikasi admin.		
FR-006	1	<b><u>Notifikasi Email</u></b> User dapat melihat perubahan status permohonan melalui notifikasi email.		
FR-007	1	<b><u>Default Menu Sistem SIPIN</u></b> Sistem SIPIN memiliki beberapa menu dasar di bagian front end sebagai berikut:  1. Home 2. Daftar 3. Informasi IIN 4. Contact Us	Default Group Menu tersebut adalah statis dan tidak dapat dihilangkan dengan ketentuan sebagai berikut:  Di Dalam group menu daftar terdapat dua sub menu yaitu Daftar Penerbitan IIN baru dan Daftar Pengawasan IIN Lama  Di dalam group menu Informasi IIN terdapat 3 submenu default yang tidak dapat dihilangkan melalui CMS Administrator yaitu: Daftar Penerima IIN, File ISO 7812, dan Hasil Survey.  Apabila pengguna telah masuk ke dalam system maka pengguna dapat melihat profil data diri dan mengubah password melalui link profil.	
FR-008	1	<b><u>Group Menu Informasi IIN</u></b> Pada group menu Informasi IIN terdapat 3 buah submenu yang tidak dapat diubah oleh superadministrator yaitu:  a. Daftar Penerima IIN b. File ISO 7812 c. Hasil Survey	Daftar Penerima IIN adalah list dari semua instansi yang telah menerima IIN. Halaman ini disertakan dengan fitur pencarian dengan menggunakan nama instansi atau IIN.  Submenu File ISO 7812, Halaman ini bertujuan untuk menampilkan isi dari File ISO 7812 perhalaman dengan kriteria file tersebut tidak dapat diunduh dan dicetak.	FR-007

			Submenu Hasil Survey akan menampilkan data hasil survey yang dilakukan saat pemohon mengunduh IIN untuk pertama kalinya.	
FR-009	1	<b><u>Menu dan Submenu Dinamis (CMS)</u></b>  Pengguna sistem SIPIN dapat melihat Group Menu dan SubMenu yang dibuat secara dinamis (CMS) oleh superadministrator		FR-007
FR-010	1	<b><u>Contact Us</u></b>  Pengguna sistem SIPIN dapat menghubungi Badan Standarisasi Nasional melalui email.	Menu Contact Us berisikan alamat, no telepon, dan lokasi (Map) Gedung Badan Standarisasi Nasional serta form isian apabila pengguna memiliki pertanyaan untuk diklarifikasi.  Form isian tersebut terdiri dari: a. Alamat email pengirim b. Nama Pengirim c. Pertanyaan	FR-007
FR-011	1	<b><u>Penerbitan IIN Baru</u></b>  Pemohon yang belum memiliki IIN dapat melakukan permohonan penerbitan IIN baru dengan mengikuti proses dan tata cara yang telah ditentukan.	Halaman ini hanya dapat diakses apabila pengguna telah login ke dalam sistem.  Jika pengguna belum melakukan login dan memilih menu ini, maka sistem akan meminta pengguna untuk login terlebih dahulu sebelum menampilkan form permohonan penerbitan IIN baru.	
FR-012	1	<b><u>Penerbitan IIN Baru &gt; Pengajuan Surat Permohonan</u></b>	Form Pengajuan Surat Permohonan ini terdiri dari beberapa fields yang wajib diisi sebagai berikut: a. Lokasi Pengajuan Surat (text)	FR-011

	<p>Langkah pertama yang harus dilakukan oleh pemohon penerbitan IIN baru adalah dengan mengajukan surat permohonan dengan mengisi form yang disediakan.</p> <p>Penerbitan IIN Baru terdiri dari beberapa langkah yang akan dijalankan secara berurutan dan diperlukan beberapa verifikasi dan validasi dari administrator sebelum pemohon dapat melakukan ke langkah berikutnya.</p> <p>Jika pemohon sedang dalam salah satu langkah proses maka saat pemohon melakukan login dan memilih menu Daftar IIN Baru, sistem akan menampilkan proses terakhir yang sedang dijalankan oleh pemohon dan pemohon dapat melihat kembali proses-proses yang telah dilalui dalam bentuk read-only dengan menekan flow dalam process yang sudah dilalui.</p>	<p>b. Tanggal Pengajuan Surat (otomatis terisi dengan tanggal hari ini dan field bersifat non-aktif)</p> <p>c. Nomor Surat (text)</p> <p>d. Nama Instansi Pemohon (text)</p> <p>e. Email Instansi Pemohon (validasi format email)</p> <p>f. No. Telp Instansi Pemohon (number)</p> <p>g. Tujuan Permohonan IIN baru (textarea)</p> <p>h. Nama Direktur Utama/ Manager / Kepala Divisi Instansi Pemohon (text)</p> <p>i. Nama PIC</p> <p>j. No. Telp PIC</p> <p>k. Captcha</p> <p>Apabila pengguna telah mengisi formulir tersebut di atas, pengguna akan menekan tombol "Kirim" yang akan menyimpan data pemohon ke dalam database dengan status <b>PENDING_APPROVAL</b> dan memberikan notifikasi kepada Administrator bahwa ada permohonan penerbitan IIN baru untuk di validasi.</p> <p>Apabila pengguna ingin menghapus semua data isian, pengguna akan menekan tombol batal.</p> <p>Tombol Download hanya akan tampil setelah permohonan disetujui oleh Administrator.</p> <p><b>Requirement:</b> Jika pemohon telah memiliki IIN sebelumnya maka system akan</p>	
--	---	--	--

			secara otomatis menolak permohonan.	
FR-013	1	<p><b><u>Hasil Verifikasi Pengajuan Permohonan</u></b></p> <p>Setelah pemohon mengajukan permohonan dengan mengirimkan data instansi, di sisi administrator data tersebut akan diverifikasi.</p> <p>Ada 2 kemungkinan hasil verifikasi dari administrator yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disetujui</li> <li>Ditolak</li> </ol>	<p>Apabila administrator menyetujui permohonan penerbitan IIN baru maka ketika pengguna login ke dalam system akan ditampilkan halaman <b>Hasil Verifikasi Pengajuan Permohonan</b>, dimana akan ditampilkan bahwa permohonan telah disetujui dan pengguna dapat mengunduh dokumen-dokumen terkait.</p> <p>Jika administrator menolak permohonan maka akan ditampilkan halaman <b>Hasil Verifikasi Pengajuan Permohonan</b>, dengan pesan bahwa permohonan telah ditolak.</p>	FR-011, FR-012
FR-014	1	<p><b><u>Upload Kelengkapan Document</u></b></p> <p>Setelah permohonan pengajuan disetujui pemohon dapat melakukan unggah dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses penerbitan IIN baru.</p>	<p>Pengguna akan mengunggah dokumen-dokumen sesuai dengan list yang diberikan (configurable / FR-041).</p> <p>Untuk setiap tipe dokumen yang harus diupload diberikan 1 tombol upload (FileChooser) dan checklist.</p> <p>Setiap dokumen yang telah berhasil diunggah akan ditampilkan icon file berwarna biru sebagai tanda bahwa dokumen telah tersedia di server.</p> <p>Terdapat 2 tombol: “Kembali” dan “Lanjutkan Proses Permohonan IIN baru”. Apabila user telah mengupload semua dokumen yang dibutuhkan dan menekan tombol “Lanjutkan Proses Permohonan IIN baru”, sistem akan melakukan validasi terhadap dokumen-dokumen yang bersifat mandatory untuk diunggah.</p> <p>Jika validasi tersebut berhasil dilalui maka data-data tersebut akan</p>	FR-011, FR-012, FR-013, FR-041

			<p>disimpan di database dan dapat diakses oleh Admin untuk proses verifikasi. Pesan berikut akan ditampilkan secara pop-up:</p> <p>“Dokumen yang anda unggah sudah BERHASIL masuk ke dalam database SIPIN. Silakan menunggu hasil verifikasi dan validasi yang akan diproses dalam waktu kurang lebih 3 hari kerja”, dan user akan dapat melihat step berikutnya.</p>	
FR-015	1	<p><b><u>Proses Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Dokumen</u></b></p> <p>Setelah pemohon berhasil mengunggah semua dokumen yang dibutuhkan, administrator akan memeriksa dan memvalidasi dokumen-dokumen terkait.</p> <p>Apabila semua dokumen telah benar maka administrator akan menyetujui dan pemohon dapat melanjutkan proses. Jika tidak, administrator dapat meminta revisi dokumen kepada pemohon.</p>	<p>Pengguna akan ditampilkan pesan bahwa dokumen sedang diverifikasi dan akan diproses lebih lanjut dalam 3 hari kerja.</p> <p>Tombol untuk melanjutkan proses hanya akan ditampilkan apabila verifikasi telah disetujui oleh administrator dan dengan menekan tombol tersebut pengguna akan dapat melanjutkan proses.</p> <p>Apabila ada kekurangan / revisi dokumen, pengguna akan ditampilkan list dari dokumen yang harus diunggah kembali dan tombol lanjutkan proses akan digantikan dengan button revisi dokumen.</p> <p>Jika user menekan button revisi dokumen akan ditampilkan form upload file (dinamis) sehingga user dapat merevisi dokumen sesuai hasil verifikasi admin.</p> <p>Setelah user melakukan unggah dokumen revisi, sistem akan kembali menampilkan pesan yang sama dan akan melalui tahapan verifikasi oleh admin kembali.</p>	FR-011, FR-012, FR-013, FR-014
FR-016	1	<p><b><u>Konfirmasi Surat Lulus Kelengkapan dan Dokumen Kode Billing</u></b></p>	<p>Terdapat 2 buah tombol yaitu “Kembali” dan “Lanjutkan Permohonan Proses IIN”.</p>	FR-011, FR-012, FR-013,

		<p>Pengguna dapat mengunduh dokumen “<b>Surat Persetujuan Proses</b>” dan “<b>Kode Billing SIMPONI</b>”. Dokumen-dokumen tersebut diunggah oleh admin saat verifikasi dokumen telah disetujui.</p>	<p>Jika kode billing sudah lebih dari 7 hari maka pemohon akan diberikan notifikasi melalui email dengan link ke halaman ini dengan kode billing yang telah diperbaharui.</p> <p>Apabila pemohon belum melakukan pembayaran setelah kode billing tersebut expired maka akan ada notifikasi ke administrator untuk menggenerate kode billing baru yang akan diunggah kembali agar kode billing di halaman ini dapat diperbaharui.</p>	<p>FR-014, FR-015</p>
FR-017	1	<p><b><u>Submit Bukti Transfer Pembayaran</u></b></p> <p>Setelah memiliki dokumen-dokumen tersebut di atas pemohon akan melakukan pembayaran secara offline sesuai dengan kode billing yang digenerate oleh SIMPONI.</p>	<p>Di halaman ini pemohon akan mengunggah bukti transfer pembayaran dalam format image dan dapat melanjutkan proses permohonan IIN dan memunculkan notifikasi kepada administrator untuk melakukan validasi.</p> <p>Bukti pembayaran yang diunggah akan di verifikasi oleh admin.</p> <p>Pemohon akan menerima pop-up message yang menyatakan bahwa pembayaran akan di verifikasi selama 6 hari kerja.</p> <p><b>Requirement:</b></p> <p>Apabila bukti pembayaran tidak disetujui oleh administrator maka pengguna diharuskan untuk mengunggah kembali bukti pembayaran yang valid.</p>	<p>FR-011, FR-012, FR-013, FR-014, FR-015, FR-016</p>
FR-018	1	<p><b><u>Konfirmasi Tim Verifikasi Lapangan</u></b></p> <p>Apabila admin telah menyetujui pembayaran, admin akan memilih tim assesment lapangan serta</p>	<p>User dapat menyetujui usulan tanggal dengan menekan tombol “Setuju Usulan tim Verifikasi Lapangan” atau tidak menyetujui dengan menekan tombol “Tidak Setuju”.</p> <p>Apabila user memilih “Tidak Setuju” akan ditampilkan comment box</p>	<p>FR-011, FR-012, FR-013, FR-014, FR-015, FR-016, FR-017</p>



		<p>tanggal dilakukannya assesment lapangan.</p> <p>Informasi tersebut akan ditampilkan kepada pemohon beserta dokumen Usulan dan Surat Informasi Tim Verifikasi Lapangan yang dapat diunduh oleh pemohon.</p>	<p>untuk memberikan alasan ketidaksetujuan terhadap usulan yang diberikan dan kemudian akan ditampilkan di layar admin agar dapat merevisi tanggal assesment lapangan.</p> <p>Dalam hal ini tombol “Setuju Usulan Tim Verifikasi Lapangan” akan di non-aktifkan dikarenakan user harus menunggu revisi dari admin.</p> <p>Jika User setuju akan ditampilkan pesan bahwa proses assesment lapangan ini akan dilakukan dalam 11 hari kerja.</p> <p>Requirement:</p> <p>Tanggal assesment lapangan ditentukan oleh admin.</p> <p>Tanggal konfirmasi akan dihitung 4 hari sebelum assesment lapangan dilakukan.</p> <p>Susunan tim ditentukan oleh admin.</p>	
FR-019	1	<p><b><u>Assessment Lapangan</u></b></p> <p>Setelah pemohon menyetujui usulan assesment lapangan, akan ditampilkan page assesment lapangan yang berisikan pesan bahwa assesment lapangan akan diadakan serta dokumen penugasan tim lapangan.</p>	<p>Halaman ini pengguna tidak dapat melakukan aksi apapun dan hanya dapat menunggu hasil verifikasi dari assesment lapangan.</p> <p>Terdapat 2 kemungkinan hasil verifikasi assesment lapangan sebagai berikut:</p> <p>a. Disetujui Apabila assesment lapangan telah dilakukan dan telah disetujui oleh admin maka pemohon akan mendapatkan pesan bahwa assesment lapangan dan verifikasi telah terpenuhi dengan baik. Pemohon dapat melanjutkan process permohonan IIN.</p>	FR-011, FR-012, FR-013, FR-014, FR-015, FR-016, FR-017, FR-018



			<p>b. Revisi</p> <p>Apabila assessment lapangan telah dilakukan dan masih ada persyaratan yang belum terpenuhi dengan baik. Pemohon akan ditampilkan pesan untuk merevisi dokumen-dokumen yang bermasalah (dinamis) dengan cara mengunggah dokumen-dokumen terkait dan menekan tombol Submit Perbaikan. Hasil unggahan akan diverifikasi kembali oleh admin, tampilan pesan verifikasi akan dilakukan selama 2 hari kerja.</p> <p>Tombol “Lanjutkan Proses IIN Baru” hanya akan ditampilkan apabila hasil assesment telah diverifikasi oleh admin.</p>	
FR-020	1	<p><b><u>Proses Permohonan ke CRA</u></b></p> <p>Setelah verifikasi assessment lapangan terpenuhi dengan baik, pemohon diharuskan menunggu proses permohonan ke CRA selesai dengan verifikasi dari admin.</p>	<p>Setelah proses selesai admin akan memberikan notifikasi kepada pemohon dan pemohon dapat melanjutkan proses dengan menekan tombol “Lanjutkan Proses Permohonan IIN Baru”</p>	FR-011, FR-012, FR-013, FR-014, FR-015, FR-016, FR-017, FR-018, FR-019
FR-021	1	<p><b><u>Download IIN</u></b></p> <p>Pada tahap ini pemohon dapat mengunduh dokumen IIN yang telah disetujui dan dikeluarkan oleh Otoritas Registrasi.</p>	<p>Untuk pengunduhan pertama kali, pemohon harus mengisi survey terlebih dahulu sebelum diperbolehkan mengunduh file tersebut.</p> <p>Data survey yang telah diisi oleh pemohon akan disimpan ke dalam database dan akan ditampilkan di menu Hasil Survey</p>	FR-011, FR-012, FR-013, FR-014, FR-015, FR-016, FR-017, FR-018, FR-019, FR-020

FR-022	1	<p><b><u>Pengawasan IIN Lama per 5 Tahun</u></b></p> <p>Pemohon yang telah memiliki IIN sebelumnya tidak dapat mengajukan Penerbitan IIN Baru, melainkan dapat mengajukan permohonan untuk pengawasan IIN Lama.</p>	<p>Langkah-langkah yang akan dilakukan untuk permohonan pengawasan IIN lama akan sama seperti untuk Penerbitan IIN baru hanya saja tidak diperlukan Pengajuan Permohonan IIN Baru (FR-012) dan Hasil Verifikasi Pengajuan Permohonan (FR-013).</p> <p>Data-data yang diperlukan untuk pengawasan IIN lama dapat diambil dari database saat pemohon mengajukan penerbitan IIN baru sebelumnya.</p>	FR-014, FR-015, FR-016, FR-017, FR-018, FR-019, FR-020, FR-021
FR-023	1	<p><b><u>Link Notifikasi</u></b></p> <p>Untuk setiap notifikasi atas perubahan status permohonan akan dikirimkan melalui email dan notifikasi dalam sistem.</p>	Setiap notifikasi yang dikeluarkan oleh sistem akan berisi link yang mengacu ke halaman yang dimaksud.	
<b>Back End (Administrator) Section</b>				
Req#	Priority	Description	Rationale	Reference
FR-024	1	<p><b><u>Back End (Administrator) Menu</u></b></p> <p>Sisi back end sistem SIPIN hanya dapat diakses oleh administrator.</p>	<p>Bagian back end ini terbagi menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dashboard (inbox)</li> <li>Penerbitan IIN Baru</li> <li>Pengawasan IIN Lama</li> <li>Laporan</li> <li>Pengelolaan User Administrator</li> <li>Content Management System</li> <li>Historical Data Entry</li> <li>Pengaturan Survey</li> <li>Konfigurasi Dokumen Statis</li> <li>Konfigurasi Kelengkapan Dokumen</li> <li>Input Data Tim Assessment</li> </ol>	

FR-025	1	<p><b><u>Administrator Roles</u></b></p> <p>Administrator terbagi menjadi dua role yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrator</li> <li>Super Administrator</li> </ol> <p>Kedua role tersebut memiliki privilege yang berbeda.</p>	<p>User dengan role administrator dapat mengakses beberapa menu berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dashboard / Inbox</li> <li>Penerbitan IIN Baru</li> <li>Pengawasan IIN Lama</li> <li>Laporan</li> <li>Historical Data Entry</li> </ol> <p>Sementara user dengan role Super Administrator dapat mengakses semua menu di atas ditambah dua menu khusus yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan User Administrator</li> <li>Content Management System</li> <li>Pengaturan Survey</li> <li>Konfigurasi Dokumen Statis</li> <li>Konfigurasi Kelengkapan Dokumen</li> <li>Input Data Tim Assessment</li> </ol>	FR-024
FR-026	1	<p><b><u>Halaman Login Adminstrator</u></b></p> <p>Administrator memiliki halaman login tersendiri untuk mengakses back end sistem</p>	<p>Administrator hanya dapat login melalui halaman khusus administrator dengan memasukan username dan password.</p> <p>User dengan administrator role dibuat oleh Super Administrator.</p>	
FR-027	1	<p><b><u>Dashboard / Inbox</u></b></p> <p>Semua bentuk permohonan penerbitan IIN dan pengawasan IIN lama akan masuk ke dalam inbox di sisi administrator untuk selanjutnya diverifikasi dan disetujui.</p> <p>Ada beberapa tahapan yang berbeda yang harus dilakukan administrator sesuai dengan status</p>	<p>Administrator dapat melakukan aksi terhadap notifikasi yang masuk berdasarkan state dari notifikasi tersebut.</p> <p>Berikut adalah kemungkinan state dari Penerbitan IIN Baru / Pengawasan IIN Lama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi Pengajuan Permohonan (APPLICANT_VERIFICATION)</li> <li>Verifikasi Kelengkapan Dokumen (DOCUMENT_VERIFICATION)</li> <li>Verifikasi Pembayaran (PAYMENT_VERIFICATION)</li> </ol>	FR-024

		permohonan yang diajukan.	<p>d. Verifikasi Jadwal Assessment (ASSESSMENT_SCHEDULE_VERIFICATION)</p> <p>e. Verifikasi Hasil Assesment (ASSESSMENT_RESULT_VERIFICATION)</p> <p>f. Notifikasi Permohonan ke CRA (CRA_REQUEST_PROCESS)</p>	
FR-028	1	<p><b><u>Inbox Status &gt; Verifikasi Pengajuan Permohonan (APPLICANT VERIFICATION)</u></b></p> <p>Pada penerbitan IIN baru, pemohon akan mengajukan surat permohonan penerbitan IIN terlebih dahulu.</p> <p>Setelah Pemohon mengirimkan permohonan tersebut admin akan dapat melihat data-data permohonan dan dapat menyetujui atau menolak permohonan tersebut.</p>	<p>Data pengajuan permohonan yang telah diisi dan dikirimkan oleh pemohon akan dapat dilihat oleh administrator.</p> <p>Bentuk form isian akan serupa dengan yang ditampilkan di sisi pemohon dengan field yang dinonaktifkan dan sudah terisi oleh data pemohon.</p> <p>Terdapat 2 tombol “Disetujui” dan “Ditolak”</p> <p>Apabila admin menekan tombol “Disetujui”, maka pemohon dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.</p> <p>Apabila admin menekan tombol “Ditolak”, maka pemohon akan mendapatkan notifikasi bahwa permohonan ditolak dengan alasan yang telah diisi oleh Admin.</p> <p>Jika admin menolak permohonan maka akan ditampilkan pop-up yang meminta admin memilih alasan penolakan sebagai berikut:</p> <p>a. Telah memiliki IIN</p> <p>b. Lainnya</p> <p>Apabila admin memilih opsi Telah memiliki IIN (a) maka admin akan diminta untuk memasukkan IIN yang telah dimiliki pemohon dan secara otomatis system akan melakukan</p>	FR-012, FR-013, FR-024, FR-027

			<p>mapping antara akun pengguna dengan IIN tersebut.</p> <p>Apabila admin memilih opsi Lainnya (b) maka admin akan diminta untuk memberikan alasan penolakan.</p> <p>Apabila permohonan disetujui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tombol edit pada tabel inbox menjadi non-aktif.</li> <li>Tahap permohonan untuk pemohon tersebut menjadi "Menunggu Tindakan Pemohon".</li> </ol> <p>Apabila permohonan ditolak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tombol edit pada tabel inbox menjadi non-aktif.</li> <li>Tahap permohonan tersebut menjadi "Close".</li> <li>Status permohonan menjadi "Close".</li> </ol>	
FR-029	1	<p><b><u>Inbox Status &gt; Verifikasi Kelengkapan Dokumen (Document VERIFICATION)</u></b></p> <p>Jika admin telah menyetujui pengajuan permohonan maka pemohon diharuskan untuk mengunggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan.</p> <p>Apabila pemohon telah mengunggah dokumen-dokumen tersebut, admin dapat melihat dokumen-dokumen yang diunggah oleh pemohon dan melakukan verifikasi.</p>	<p>Admin memiliki kemampuan untuk menyetujui atau meminta revisi.</p> <p>Tampilan di sisi admin akan berupa tampilan list dokumen-dokumen yang telah diunggah oleh user dengan link yang dapat digunakan untuk mengunduh dokumen untuk divalidasi.</p> <p>Apabila semua dokumen telah memenuhi syarat, maka admin akan mengunggah Surat Persetujuan Proses, Surat Permohonan PNB, dan Kode Billing SIMPONI serta mengisi kode billing SIMPONI dan tanggal berlaku kode billing tersebut.</p> <p>Tanggal tersebut di atas berguna untuk memberikan notifikasi kepada administrator apabila Kode Billing</p>	FR-014, FR-015, FR-024, FR-027, FR-028

			<p>telah expired, sehingga administrator dapat memperbaharui kode billing dan memberikan notifikasi kepada pemohon.</p> <p>Jika Administrator menyetujui kelengkapan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tombol edit pada tabel inbox akan tetap ada.</li> <li>Tahap permohonan tersebut menjadi "Menunggu Pembayaran SIMPONI".</li> </ol> <p>Jika Administrator meminta revisi terhadap kelengkapan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrator akan diminta mengisi list dokumen yang perlu di revisi.</li> <li>Tombol edit pada tabel inbox akan menjadi non-aktif</li> <li>Tahap permohonan tersebut menjadi "Menunggu Revisi Kelengkapan Dokumen"</li> </ol> <p>Jika Pemohon telah melakukan revisi terhadap kelengkapan dokumen, administrator akan melakukan proses di atas kembali.</p>	
FR-030	1	<p><b><u>Inbox Status &gt; Verifikasi Pembayaran (PAYMENT VERIFICATION)</u></b></p> <p>Setelah pemohon melakukan pembayaran ke SIMPONI secara offline dan mengunggah bukti transfer, admin dapat memvalidasi pembayaran dan menyetujui pembayaran tersebut.</p>	<p>Terdapat tombol revisi dan setuju. Apabila bukti pembayara yang diunggah oleh pemohon tidak valid maka admin akan menekan tombol revisi dan secara otomatis system akan mengirimkan notifikasi kepada pengguna untuk mengunggah kembali bukti pembayaran yang valid.</p> <p>Apabila admin menyetujui pembayaran, maka akan ditampilkan pemilihan tim assesment dan pemilihan tanggal assesment lapangan beserta unggah dokumen-</p>	FR-017, FR-018, FR-024, FR-027, FR-028, FR-029, FR-043

			<p>dokumen yang diperlukan. Informasi ini akan ditampilkan kepada pemohon sebagai Usulan Assessment Lapangan.</p> <p>Jika administrator sudah menyetujui, memilih tim assessment lapangan, tanggal pelaksanaan, serta mengunggah dokumen-dokumen terkait, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tombol edit pada tabel inbox menjadi non-aktif.</li> <li>Tahap permohonan tersebut menjadi "Menunggu Persetujuan Pemohon Untuk Assessment Lapangan".</li> </ol> <p>Requirement:</p> <p>tanggal assessment lapangan membutuhkan konfirmasi dari pemohon maksimal 4 hari sebelum tanggal yang diusulkan.</p>	
FR-031	1	<p><b><u>Inbox Status &gt; Verifikasi Jadwal Assessment Lapangan (ASSESSMENT SCHEDULE VERIFICATION)</u></b></p> <p>Tahapan ini hanya akan dilaksanakan apabila pemohon telah menyetujui Usulan Tim Assessment Lapangan.</p>	<p>Pemohon menyetujui usulan untuk assessment lapangan, maka admin dapat memproses lebih lanjut dengan mengupload surat penugasan tim lapangan.</p> <p>Apabila pemohon menolak usulan, maka admin dapat merevisi tanggal assesment lapangan melalui tahap sebelumnya (FR-030).</p>	FR-018, FR-024, FR-027, FR-028, FR-029, FR-030
FR-032	1	<p><b><u>Inbox Status &gt; Verifikasi Hasil Assessment Lapangan (ASSESSMENT RESULT VERIFICATION)</u></b></p> <p>Setelah tim lapangan melakukan assesment dan hasil tersebut telah</p>	<p>Terdapat dua komponen untuk mengunggah file hasil assessment lapangan yang berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara</li> <li>Hasil Assessment Lapangan</li> </ol> <p>Jika hasil assessment lapangan berjalan baik admin dapat</p>	FR-019, FR-024, FR-027, FR-028, FR-029, FR-030, FR-031

		<p>diverifikasi, admin dapat mengajukan revisi terhadap dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan menunda proses penerbitan sampai pemohon melakukan revisi.</p>	<p>menyetujui dan pemohon dapat melanjutkan proses dengan mengajukan proses permohonan ke CRA secara offline.</p> <p>Jika dibutuhkan revisi terhadap hasil assessment lapangan maka admin akan memasukan list dokumen-dokumen yang memerlukan perbaikan untuk diperbaiki oleh pemohon.</p> <p>Jika Admin menyetujui hasil assessment lapangan, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tombol edit pada tabel inbox tetap aktif</li> <li>Tahap permohonan tersebut menjadi "Menunggu Tindakan Pemohon"</li> </ol> <p>Jika Admin membutuhkan revisi, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tombol edit pada tabel inbox menjadi non-aktif</li> <li>Tahap permohonan tersebut menjadi "Menunggu Perbaikan dari Pemohon"</li> </ol>	
FR-033	1	<p><b><u>Inbox Status &gt; Notifikasi Permohonan ke CRA (CRA REQUEST PROCESS )</u></b></p> <p>Apabila pemohon melanjutkan proses permohonan ke CRA maka admin akan menerima notifikasi bahwa proses penerbitan IIN harus dilanjutkan secara offline ke CRA.</p>	<p>Apabila proses permohonan telah selesai di CRA, maka admin akan menyimpan data pendukung IIN dan mengunggah dokumen IIN yang telah diterbitkan agar selanjutnya pemohon dapat mengunduh dokumen tersebut.</p> <p>Akan ada notifikasi yang diterima oleh pemohon bahwa proses penerbitan IIN telah selesai.</p> <p>Pada akhir tahapan ini, status permohonan menjadi "Close", Tahapan permohonan menjadi "Selesai" dan tombol edit pada tabel inbox dihilangkan.</p>	<p>FR-020, FR-021, FR-024, FR-027, FR-028, FR-029, FR-030, FR-031, FR-032</p>



FR-034	1	<p><b><u>Penerbitan IIN Baru</u></b></p> <p>Admin dapat melakukan pelacakan terhadap penerbitan IIN baru dengan memasukkan nama instansi atau nomor surat dan melakukan pencarian.</p>	<p>Hasil pencarian akan ditampilkan dalam bentuk tabel dan dapat dilihat detail langkah-langkah yang telah dilalui oleh pemohon sesuai dengan tampilan yang ada di front-end dalam keadaan tidak dapat diedit.</p>	FR-011, FR-024
FR-035	1	<p><b><u>Pengawasan IIN Lama</u></b></p> <p>Admin dapat melakukan pelacakan terhadap pengawasan IIN lama dengan memasukkan nama instansi atau nomor surat dan melakukan pencarian.</p>	<p>Hasil pencarian akan ditampilkan dalam bentuk tabel dan dapat dilihat detail langkah-langkah yang telah dilalui oleh pemohon sesuai dengan tampilan yang ada di front-end dalam keadaan tidak dapat diedit.</p>	FR-022, FR-024
FR-036	1	<p><b><u>Laporan</u></b></p> <p>Menu laporan dapat menghasilkan laporan IIN dalam rentang waktu tertentu dan dengan cara menampilkan data yang dinamis.</p>	<p>Laporan memiliki fitur pencarian berdasarkan rentang waktu tertentu serta berdasarkan field-field data yang dinamis sesuai dengan keinginan administrator.</p> <p>Terdapat tombol “Preview”, “Eksport”, dan “Cancel”.</p> <p>Apabila administrator menekan tombol “Preview”, maka sistem akan menampilkan pop-up dialog yang berisikan laporan pada jangka waktu yang dipilih serta field-field data yang dipilih saja.</p> <p>Apabila administrator menekan tombol “Eksport”, maka sistem akan melakukan eksport data laporan ke dalam bentuk excel sesuai dengan rentang waktu dan field-field data yang dipilih.</p> <p>Apabila administrator menekan tombol “Cancel”, maka semua pilihan yang telah dibuat dibatalkan dan menjadi kosong kembali.</p>	FR-024

FR-037	1	<p><b><u>Pengelolaan User Administrator (Super Administrator Akses)</u></b></p> <p>Menu ini hanya dapat diakses oleh super administrator saja.</p> <p>Menu ini berfungsi untuk mengatur user dengan role administrator.</p>	<p>Pada halaman ini akan ditampilkan semua pengguna sistem SIPIN yang memiliki role Administrator.</p> <p>Super Administrator dapat menambah user baru, melakukan reset password dan /atau perubahan data administrator, serta mengaktifkan dan menon-aktifkan administrator.</p>	FR-024, FR-025, FR-026, SR-001
FR-038	1	<p><b><u>Content Management System (CMS)</u></b></p> <p>Menu ini hanya dapat diakses oleh super administrator saja.</p> <p>Menu ini berfungsi untuk menghapus atau mengubah dan menambahkan submenu berupa halaman statis atau hanya link URL ke aplikasi lain.</p>	<p>Super administrator dapat menambahkan submenu dengan memasukkan konten halaman pada Rich Text Editor yang disediakan.</p> <p>Ada beberapa halaman yang secara default tidak dapat dihilangkan atau diubah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Home</li> <li>Daftar (Group Menu dan SubMenu)</li> <li>Informasi IIN untuk submenu daftar penerima IIN, hasil survey, dan display File ISO</li> <li>Contact us</li> </ol> <p>Perubahan baru akan terjadi apabila superadministrator sudah mempublikasikan (publish).</p> <p>Requirement:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Template untuk membuat konten statis akan selalu sama secara layout</li> <li>Hanya konten/isi dari halaman tersebut yang dapat diubah.</li> <li>Sebelum status perubahan menjadi publish perubahan pada konten statis hanya akan bersifat draft.</li> <li>Tidak dapat dilakukan rollback ke versi sebelumnya.</li> </ol>	FR-009, FR-024, FR-025

			e. Submenu dapat hanya berupa URL yang ketika di klik akan membuka aplikasi lain.	
FR-039	1	<p><b>Historical Data Entry</b></p> <p>Selama ini proses permohonan IIN dilakukan secara manual / paper-based, sehingga, dibutuhkan sebuah halaman untuk mengimport historical data ke dalam database.</p>	<p>Administrator dapat melakukan data entry secara manual untuk dokumen-dokumen IIN yang telah terbit sebelum adanya system online ini.</p> <p>Untuk form isian dan data-data yang diperlukan akan dibahas lebih lanjut.</p>	
FR-040	1	<p><b>Pengaturan Survey</b></p> <p>Super administrator dapat membuat survey baru atau memodifikasi pertanyaan-pertanyaan dari survey yang sudah ada.</p>	<p>Super administrator memiliki kemampuan untuk membuat survey baru atau mengubah pertanyaan-pertanyaan dari survey yang sudah ada.</p> <p>Pertanyaan-pertanyaan yang disusun oleh super administrator akan tersimpan sebagai sebuah kesatuan survey dan tersimpan sebagai 1 versi survey.</p> <p>Apabila super administrator mengubah survey yang telah ada dan menyimpan maka system secara otomatis akan membuat versi survey baru.</p> <p>Super administrator memiliki kemampuan untuk mengaktifkan versi survey tertentu.</p>	
FR-041	1	<p><b>Konfigurasi Daftar Kelengkapan Dokumen</b></p> <p>Super administrator dapat melakukan perubahan konfigurasi terhadap dokumen-dokumen yang dibutuhkan saat pengajuan permohonan IIN.</p>	<p>Super administrator dapat melakukan perubahan (menambahkan dan mengurangi) terhadap daftar dokumen yang diperlukan saat pengajuan permohonan IIN.</p> <p>Super administrator dapat mengubah memiliki no. urut dan status mandatory suatu dokumen.</p>	

			Hasil dari konfigurasi daftar dokumen tersebut akan mempengaruhi tampilan di sisi pengguna.	
FR-042	1	<p><b>Konfigurasi Dokumen Statis</b></p> <p>Super administrator dapat mengubah dokumen-dokumen statis yang digunakan dalam proses permohonan IIN.</p>	<p>Super administrator dapat mengubah dokumen-dokumen statis yang diperlukan saat pengajuan permohonan IIN, seperti mengubah file atau nama file yang ditampilkan untuk diunduh oleh pengguna.</p> <p>Constraint:</p> <p>Super administrator hanya bias mengubah konfigurasi di atas terbatas pada penamaan yang telah disediakan oleh system.</p>	
FR-043	1	<p><b>Input Data Tim Assessment</b></p> <p>Super administrator dapat memasukkan data-data tim assessment agar dapat dipilih oleh administrator saat assessment lapangan akan dilakukan.</p>	<p>Super administrator memiliki kemampuan untuk menambahkan dan menon-aktifkan data-data tim assessment lapangan.</p> <p>Hanya personil-personil yang aktif saja yang akan dapat dipilih oleh administrator saat pembentukan tim assessment lapangan.</p>	FR-030
FR-044	2	<p><b>Self Healing System</b></p> <p>Sistem diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk memberikan notifikasi dan mengubah perlakuan sistem secara otomatis baik kepada pengguna ataupun administrator.</p>	<p>Sistem akan memberikan notifikasi dan menon-aktifkan tombol aksi baik di sisi pengguna ataupun administrator secara otomatis apabila terjadi 2 kondisi berikut:</p> <p>a. Pengguna tidak melakukan pembayaran sampai billing code SIMPONI kadaluarsa.</p> <p>apabila pengguna tidak melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari setelah diterbitkan billing code dari SIMPONI maka pengguna akan menerima notifikasi via email dan sistem bahwa pembayaran sudah tidak</p>	

			<p>dapat dilakukan menggunakan billing code yang kadaluarsa. Pengguna akan diminta untuk menunggu admin mengunggah dokumen billing code yang baru.</p> <p>Dalam kondisi ini sistem akan memberikan notifikasi kepada admin untuk mengunggah billing code baru. Setelah admin mengunggah billing code baru dan menyimpan ke dalam sistem, maka pengguna akan kembali mendapatkan notifikasi untuk melakukan pembayaran.</p> <p>b. <u>Pengguna tidak melakukan konfirmasi persetujuan terhadap assessment lapangan sampai tanggal yang ditentukan.</u></p> <p>Apabila pengguna tidak memberikan konfirmasi terhadap jadwal assessment lapangan sampai tanggal maksimal yang ditentukan, maka sistem akan menon-aktifkan tombol aksi yang ada di tampilan pengguna dan memberikan notifikasi melalui email dan sistem yang menyatakan bahwa assessment lapangan akan dijadwalkan kembali oleh admin.</p> <p>Dalam keadaan ini sistem juga akan memberikan notifikasi kepada administrator untuk menjadwalkan kembali assessment lapangan dan memodifikasi dokumen-dokumen yang telah diunggah. Setelah admin menyimpan data tersebut maka pengguna akan menerima notifikasi untuk memberikan konfirmasi persetujuan terhadap jadwal baru yang ditentukan.</p>	
--	--	--	--	--

Security Requirement				
Req#	Priority	Description	Rationale	Reference
SR-001	1	Password Standard	<p>Standar password yang digunakan baik oleh end user maupun administrator adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terdiri dari minimal 8 digit</li> <li>Terdapat huruf besar</li> <li>Terdapat huruf kecil</li> <li>Terdapat angka</li> <li>Terdapat Special Character</li> <li>Disimpan dengan enkripsi SHA-256</li> </ol>	
SR-002	1	Role Privileges	Privileges untuk administrator dan super administrator hanya dapat ditentukan oleh konfigurasi database untuk mengurangi kesalahan penempatan privilege oleh superadministrator.	
Reporting Requirement				
Req#	Priority	Description	Rationale	Reference
RR-001	1	Audit Trail	<p>Sistem SIPIN harus memiliki audit trail untuk memudahkan mencari rekam jejak terhadap transaksi yang dilakukan.</p> <p>Laporan Audit Trail tidak dapat digenerate melalui sistem dan hanya dapat diberikan melalui request kepada database administrator.</p>	
Usability Requirement				
Req#	Priority	Description	Rationale	Reference

UR-001	1	Responsive UI	User interface diharapkan dapat bersifat responsive.	
UR-002	1	Perbedaan URL Halaman Login	URL untuk halaman login user dan administrator harus berbeda.	
Audit Requirement				
Req#	Priority	Description	Rationale	Reference
AR-001	1	Audit Fields Standard	<p>Untuk semua table transaction harus memiliki standard audit fields berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. CREATED_BY</li> <li>b. CREATED_DATE</li> <li>c. MODIFIED_BY</li> <li>d. MODIFIED_DATE</li> </ul> <p>Dan untuk semua modul yang melakukan perubahan terhadap tabel-tabel transaksi tersebut harus mengisi standard audit fields di atas.</p>	RR-001

## 5.2 Non-Functional Requirements

ID	Requirement
NFR-001	TBC
NFR-002	TBC
NFR-003	TBC
NFR-004	TBC
NFR-005	TBC

## 6 Appendices

### 6.1 List of Acronyms

*[If needed, create a list of acronyms used throughout the BRD document to aid in comprehension.]*

### 6.2 Glossary of Terms

*[If needed, identify and define any terms that may be unfamiliar to readers, including terms that are unique to the organization, the technology to be employed, or the standards in use.]*

### 6.3 Related Documents

#	Nama Dokumen
1	KAK Pembuatan Website Sistem SIPIN.pdf
2	Mock Up SIPIN - Administrator.pdf
3	Mock Up SIPIN - User Skema Penerbitan.pdf
4	Mock Up SIPIN - User Skema Pengawasan.pdf
5	Alur Proses Aplikasi Layanan Jasa Otoritas Sponsor.pdf