



# **BUSINESS REQUIREMENT DOCUMENT**

**Kartu Anggota Online — DPN INKINDO**

**2019, South Jakarta.**

***No Limitation of Venture  
We Build Your Technology  
Application***

**[www.entliven.com](http://www.entliven.com)**



# BUSINESS REQUIREMENT DOCUMENT

## Kartu Anggota Online – DPN INKINDO

### COPYRIGHT NOTICE

copyright © (2019) BY Kartu Anggota Online – DPN INKINDO

All right reserved. This material is confidential and proprietary to INKINDO - Ikatan Nasional Konsultan Indonesia and no part of this material should be reproduced, published in any from any means, electronic or mechanical including photocopy or any onfirmation storage or retrieval system not should the material be disclosed to third parties without the express written authorization of INKINDO - Ikatan Nasional Konsultan Indonesia.



## LEMBAR PERSETUJUAN

This User Requirement Document, Ver-1 is released for use in the Kartu Anggota Online – DPN  
INKINDO, Kartu Anggota Online – DPN INKINDO effective 09 Maret 2019.  
All User Team POKJA (Program Kerja DPN INKINDO).

Prepared BY		
<u>Dr. Ir. Haris Muhammad, ATD, MM, IPM</u> KETUA POKJA	<u>Ir. Abdullah Fitriantoro, Msc</u> POKJA	<u>Ir. Muaz Yahya, IAI</u> POKJA
<u>Rd. Fredy Ahadiat, ST</u> POKJA	<u>Ir. Endang Nurzaman</u> POKJA	<u>Ir. Sigit Adjar Susilo, MM</u> POKJA
<u>Muhammad Idrus</u> IT Service		



Prepared BY		

**BUSINESS REQUIREMENT DOCUMENT****Kartu Anggota Online – INKINDO****Daftar isi**

ERD .....	7
1. Kartu Tanda Anggota online - Flow Akun Registrasi .....	10
2. Kartu Tanda Anggota Online – Flow Lupa Password .....	11
3. Kartu Tanda Anggota Online – Flow Login Anggota .....	12
4. Kartu Tanda Anggota Online – Flow Login DPP .....	13
5. Kartu Tanda Anggota Online – Flow Login DPN .....	14
6. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 1 Flow Pengajuan KTA Baru .....	15
A. Flow Pengajuan KTA Baru dan Upload Dokumen .....	15
B. Flow DPP Screening Dokumen Pengajuan Anggota .....	17
C. Flow DPP Terbitkan Invoice .....	18
D. Flow Pembayaran Invoice .....	19
E. Flow DPN Screening Dokumen Pengajuan Anggota .....	19
F. Flow DPN Terbitkan Invoice Role Sharing .....	21
G. Flow DPN Terbitkan Nomor KTA .....	22
7. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 2 Flow Pengajuan KTA Daftar Ulang .....	24
A. Flow Pengajuan Daftar Ulang dan Upload Dokumen .....	24
B. Flow DPP Screening Pengajuan Anggota Pendaftaran Ulang .....	26
C. Flow DPP Terbitkan Invoice Paid .....	28
D. Flow DPN Screening Dokumen Pengajuan Anggota Pendaftaran Ulang .....	29
E. Flow DPN Terbitkan Nomor KTA .....	30
F. Flow Anggota Download KTA .....	31
8. Kartu Tanda Anggota Online - Bagian 3 Flow Perpanjangan KTA .....	32
A. Flow Pengajuan Perpanjangan .....	32
B. Flow DPP Screening Pengajuan Perpanjangan Anggota .....	34
C. Flow DPP Terbitkan Invoice .....	35
D. Flow Pembayaran Invoice .....	36
E. Flow DPN Screening Pengajuan Perpanjangan Anggota .....	37
F. Flow DPN Terbitkan Invoice Role Sharing .....	38
G. Flow DPN Terbitkan Nomor KTA .....	39



G. Flow Anggota Download KTA .....	40
9. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 4 Flow Pemberhentian Anggota.....	41
A. Flow Pengajuan Pemberhentian .....	41
B. Flow DPP Screening Pengajuan Pemberhentian Anggota.....	42
C. Flow DPN Screening Dokumen Pengajuan Pemberhentian Anggota .....	43
D. Flow Cek Keabsahan Anggota .....	45
10. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 5 Flow Role Sharing.....	46
A. Flow DPP Konfirmasi Pembayaran Invoice Role Sharing.....	46
11. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 6 Buka / Disabel KTA.....	49
A. Flow DPP Membuka / Mendisable KTA. ....	49

## ERD

tbl_user	
<b>PK</b>	id
	created_at
	name
	email
	remember_token
	password
	email_verified_at
	updated_at

tbl_password_reset	
<b>PK</b>	email
	token
	created_at

tbl_faq	
<b>PK</b>	id
	question
	answer

tbl_post	
<b>PK</b>	id_post
	id_cat
	title
	date
	cover
	description

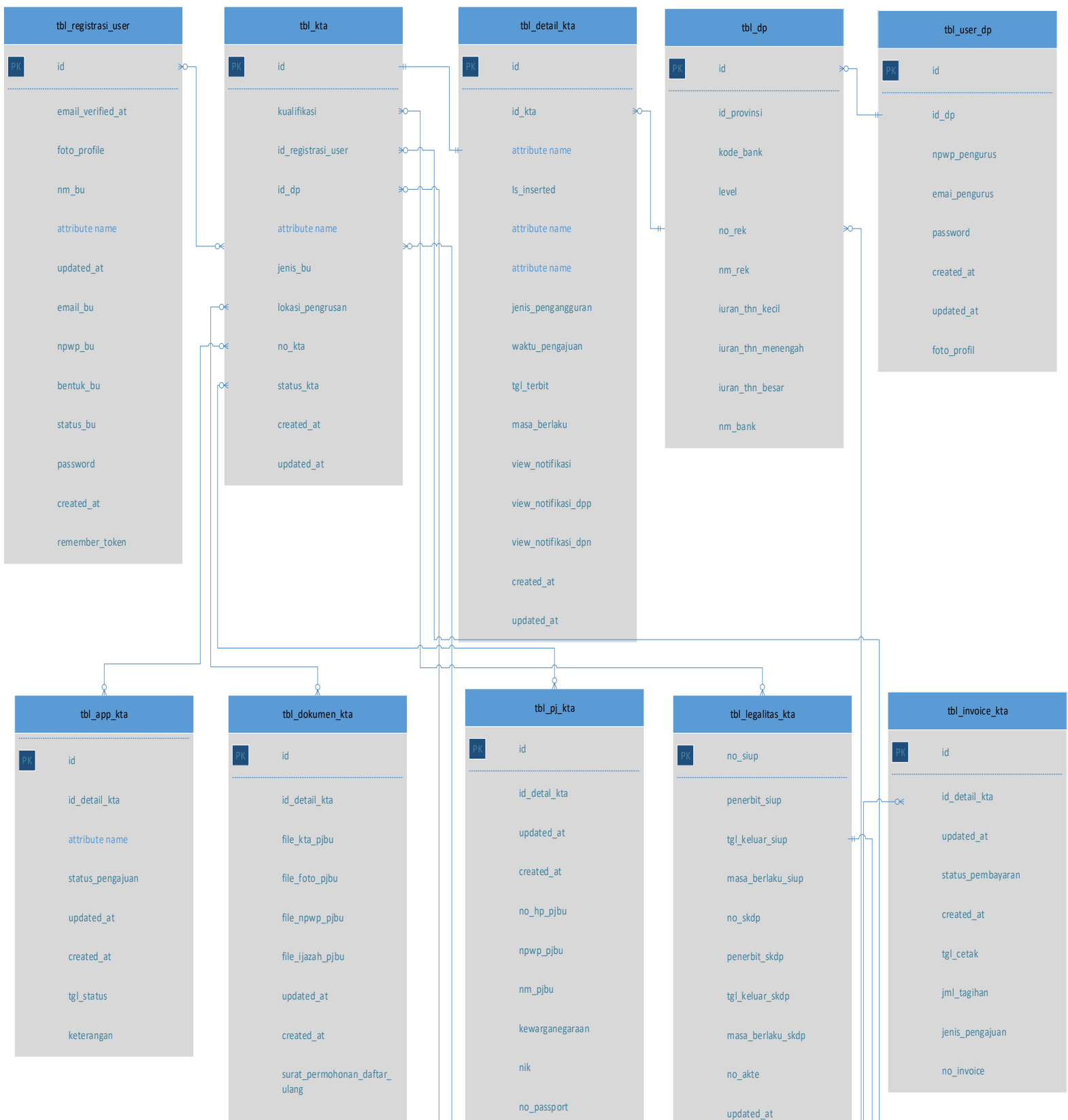
tbl_comment	
<b>PK</b>	id_comment
	name
	email
	website
	comment
	date
	id_post
	attribute name

tbl_notification	
<b>PK</b>	id
	type
	notifiable_type
	notifiable_id
	data
	read_at
	created_at
	updated_at

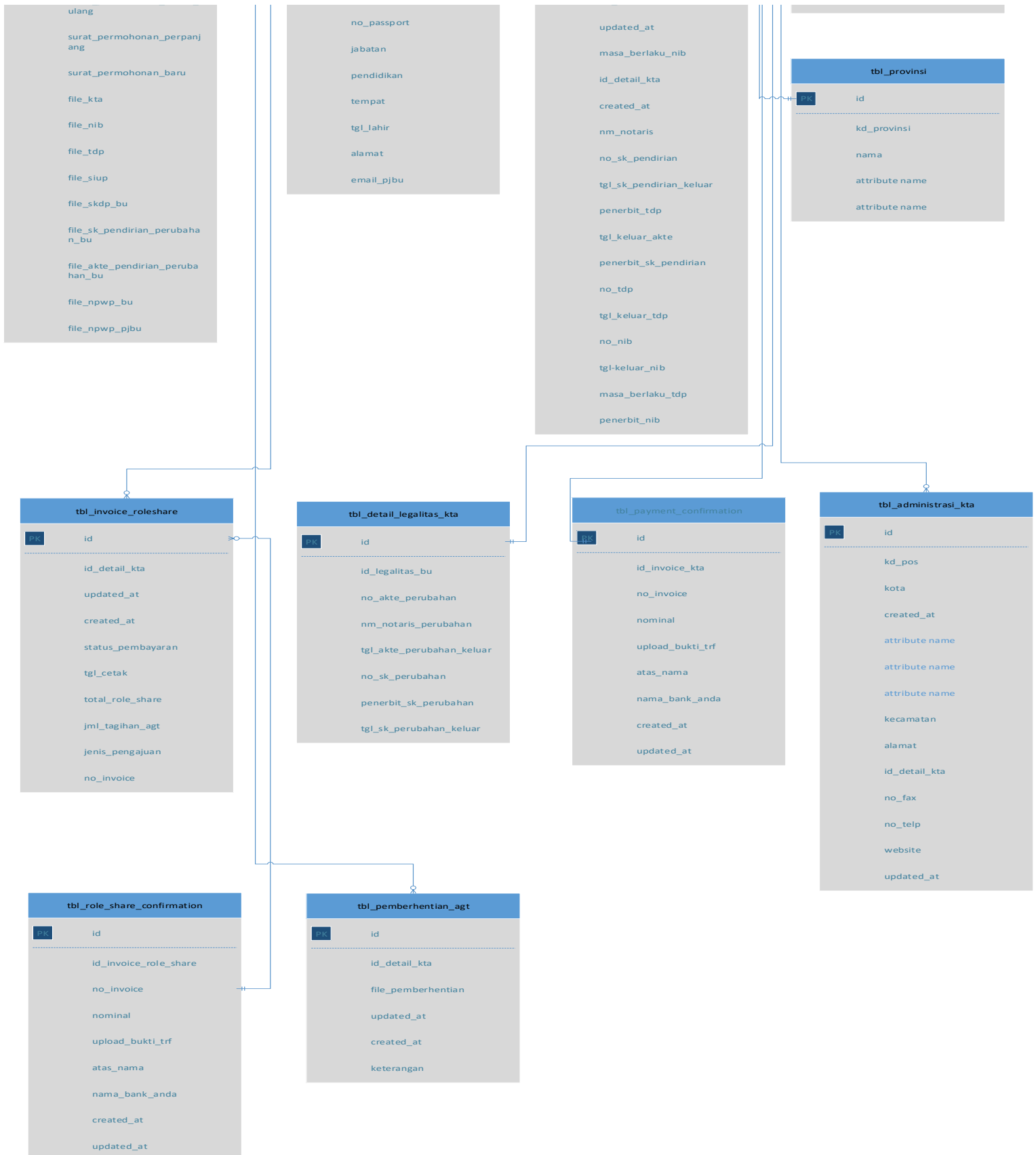
tbl_testimonial	
<b>PK</b>	id
	name
	profile picture
	position
	message

tbl_category	
<b>PK</b>	id_cat
	name_category
	slug

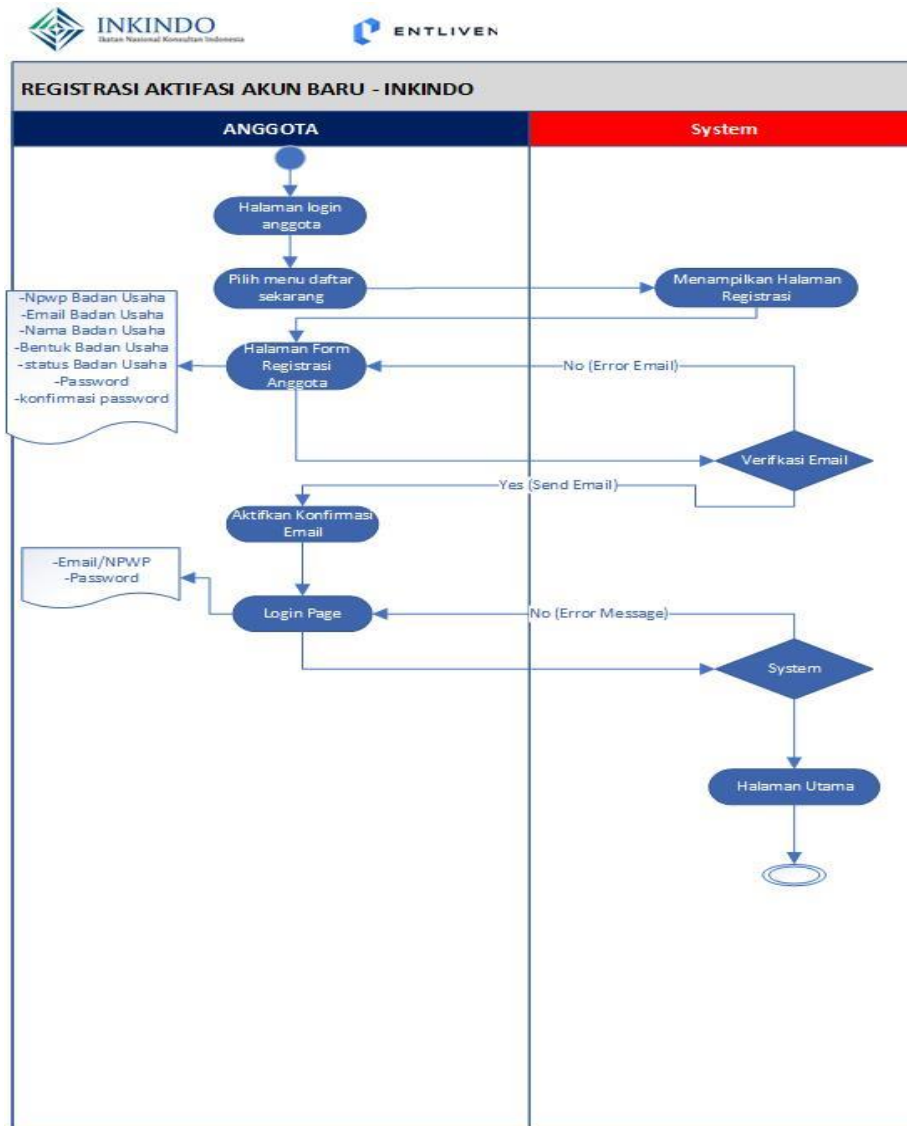
tbl_sponsorship	
<b>PK</b>	id
	logo_bu







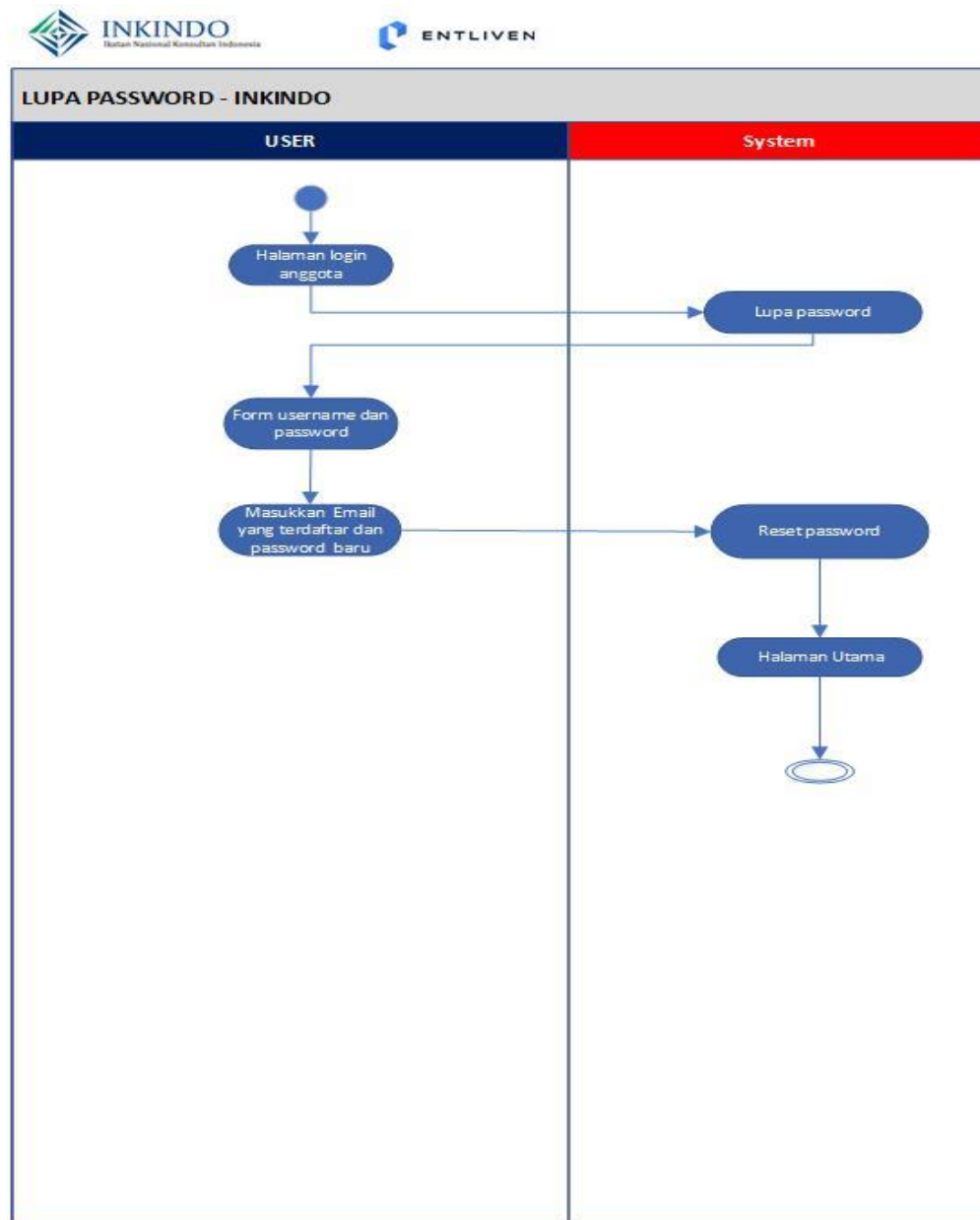
## 1. Kartu Tanda Anggota online - Flow Akun Registrasi



### Notes Registrasi Akun:

1. Anggota melakukan akses login anggota di website atau mobile apps KTA online inkindo.
  - Pilih menu daftar baru karena user belum memiliki akun .
  - User diwajibkan mengisi beberapa informasi sebagai syarat dan ketentuan membuat akun pada system KTA online
  - User akan mendapatkan konfirmasi email dari system, maka selanjutnya user mengaktifkan akun tersebut dengan mengkonfirmasi email dari system tersebut.
  - User dapat mengakses dengan Email/ NPWP yang telah terdaftar + Password, pastikan data yang dimasukkan benar .
  - User dapat akses ke halaman utama.
  - Selesai.

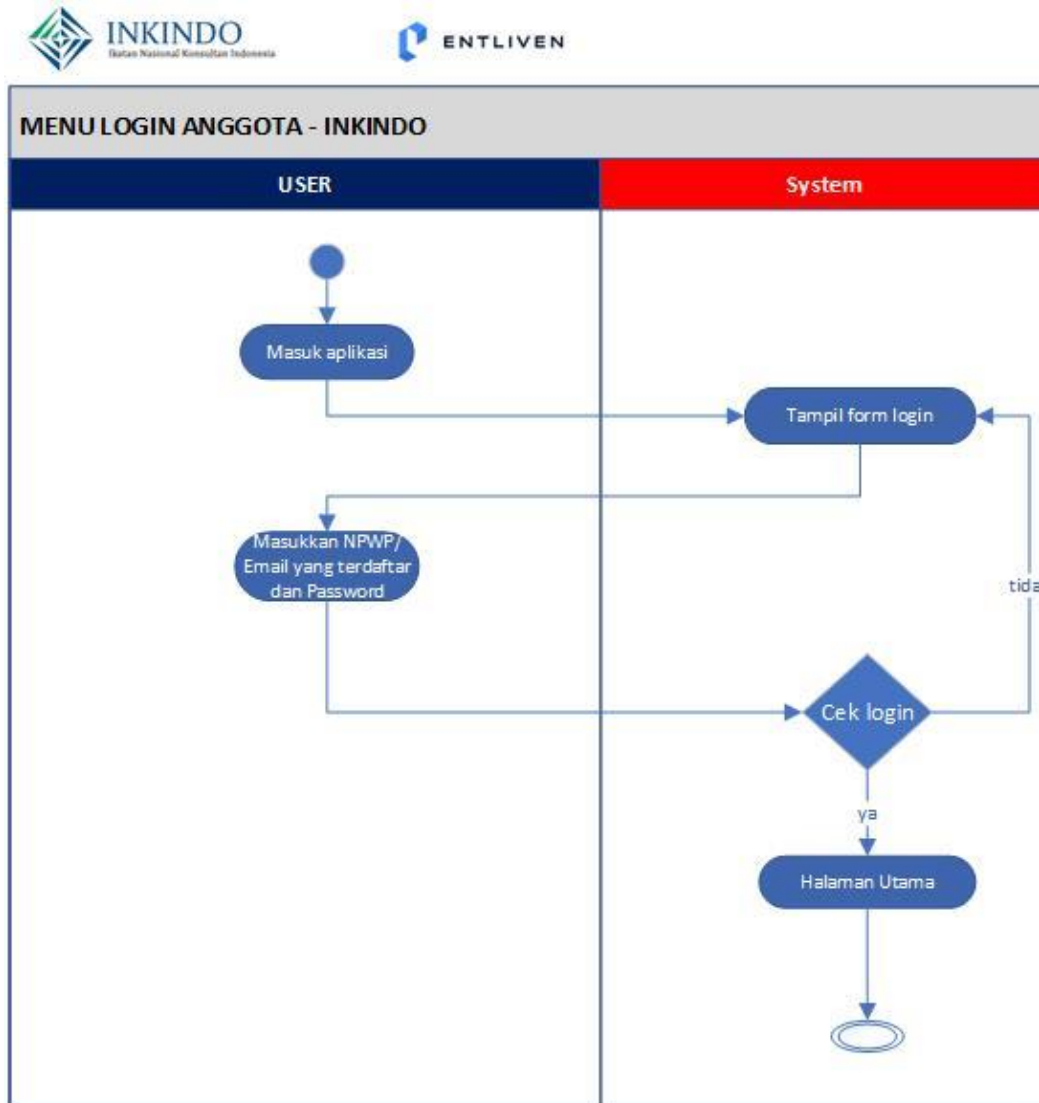
## 2. Kartu Tanda Anggota Online – Flow Lupa Password



Notes Lupa Password:

- pada tahapan alur ini adalah ketika anggota lupa password
- anggota memilih menu lupa password
- maka akan tampil form input Email dan password dalam alur ini anggota memasukkan email/ npwp yang telah terdaftar dan memasukkan password yang baru untuk mengganti password yang lupa tersebut
- pilih action reset dan selesai.

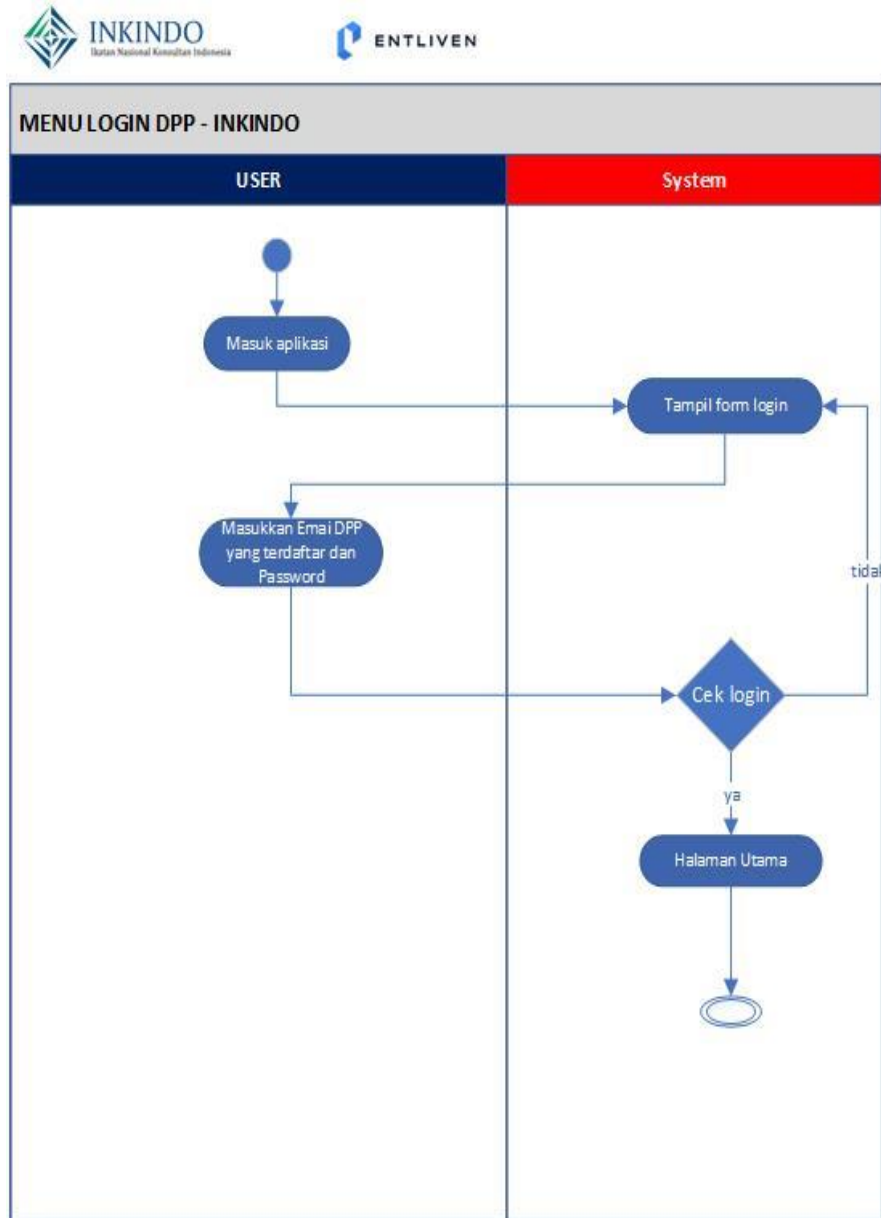
### 3. Kartu Tanda Anggota Online – Flow Login Anggota



Notes Menu Login Anggota:

- langkah awal adalah user mengakses pada system menu aplikasi KTA online inkindo
- pilih menu login dan tampilan form login
- anggota login dengan memasukkan NPWP / Email dan password yang terdaftar
- jika cocok datanya maka anggota bisa akses halaman utama anggota selesai, namun jika tidak sesuai maka akan mengulang terus ke tampilan form login.

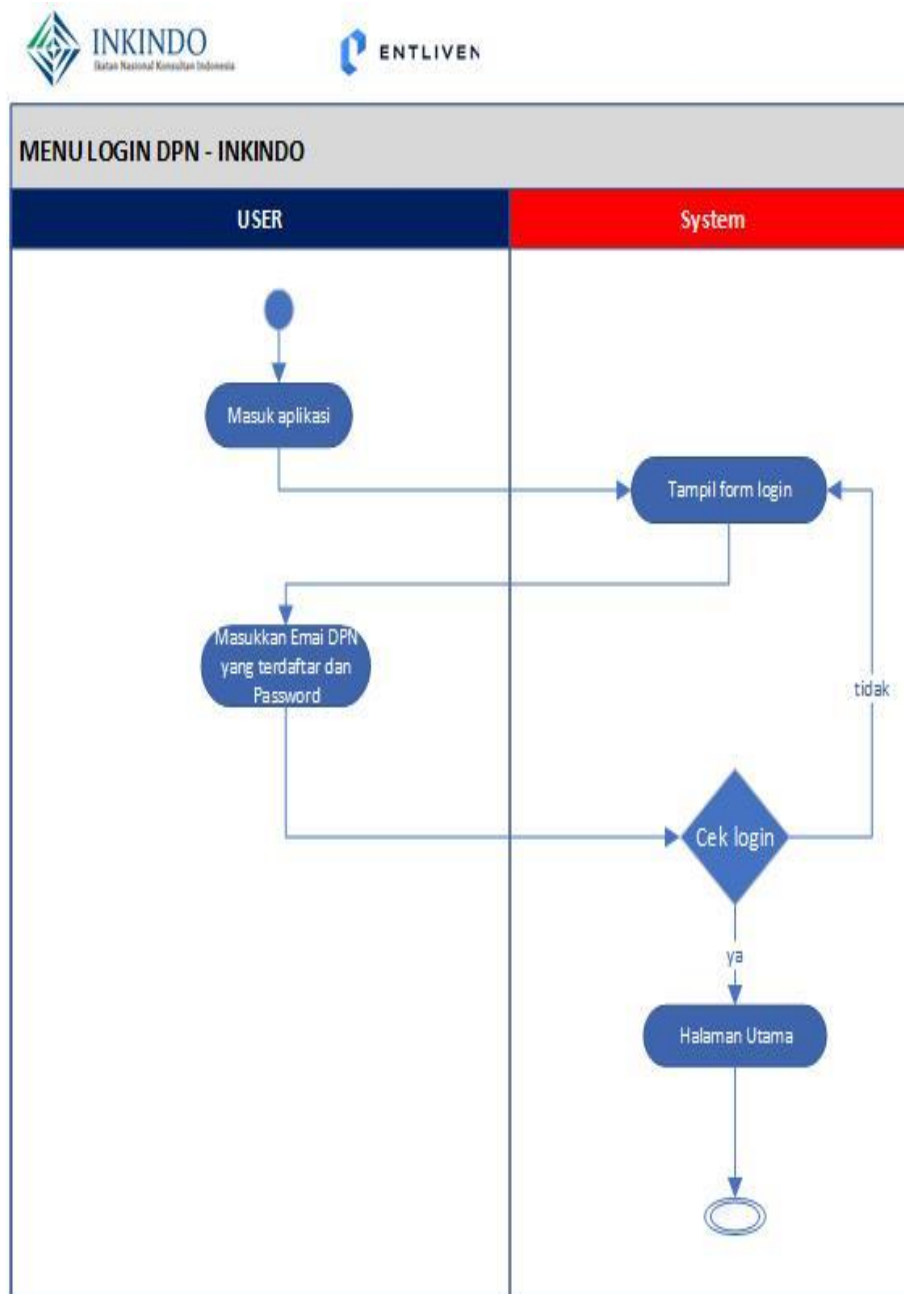
#### 4. Kartu Tanda Anggota Online – Flow Login DPP



Notes Menu Login DPP:

- langkah awal adalah user mengakses pada system menu aplikasi KTA online inkindo
- pilih menu login dan tampilan form login DPP
- DPP login dengan memasukkan Email dan password yang terdaftar
- jika cocok datanya maka anggota bisa akses halaman utama DPP selesai, namun jika tidak sesuai maka akan mengulang terus ke tampilan form login.

## 5. Kartu Tanda Anggota Online – Flow Login DPN

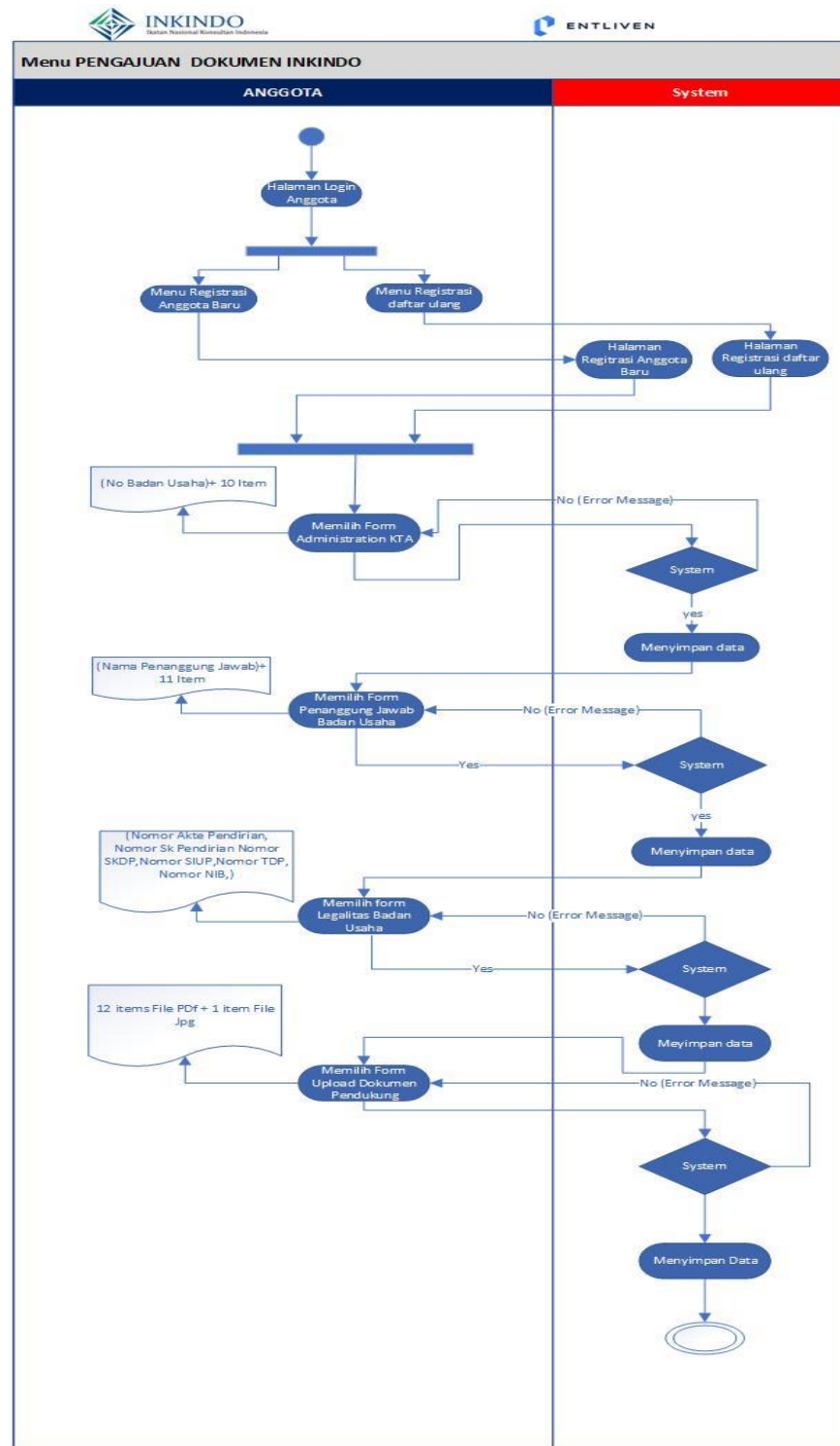


### Notes Menu Login DPN:

- langkah awal adalah user mengakses pada system menu aplikasi KTA online inkindo
- pilih menu login dan tampilan form login DPN
- DPN login dengan memasukkan Email dan password yang terdaftar
- jika cocok datanya maka anggota bisa akses halaman utama DPN selesai, namun jika tidak sesuai maka akan mengulang terus ke tampilan form login.

## 6. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 1 Flow Pengajuan KTA Baru

### A. Flow Pengajuan KTA Baru dan Upload Dokumen



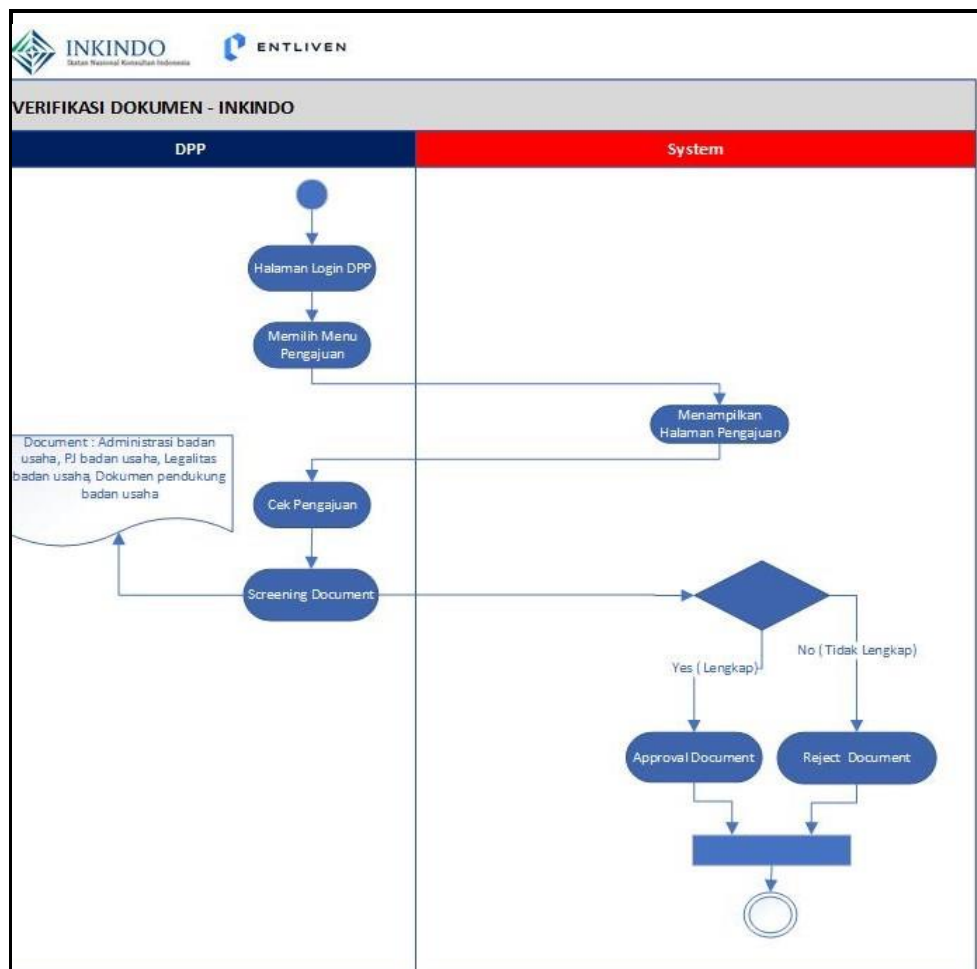


#### Notes Pengajuan Baru:

- Anggota yang telah terdaftar akunnya dapat mengakses login anggota
- Ada 2 pilihan dalam Menu pengajuan KTA baru yakni registrasi dan registrasi ulang
- Pada alur registrasi baru terdapat beberapa proses yang harus dilakukan.
- Anggota harus mengisi 4 langkah menu form diantara lain : form administration KTA, form penanggung jawab badan usaha, form legalitas badan usaha, dan form upload dokumen pendukung.
- Pada pengisiannya setiap form tersebut harus diisi anggota secara lengkap jika salah satu tidak diisi secara lengkap maka tidak bisa lanjut ke form berikutnya .
- Setelah 4 langkah pengisian 4 form tersebut proses pengisian dokumen selesai.



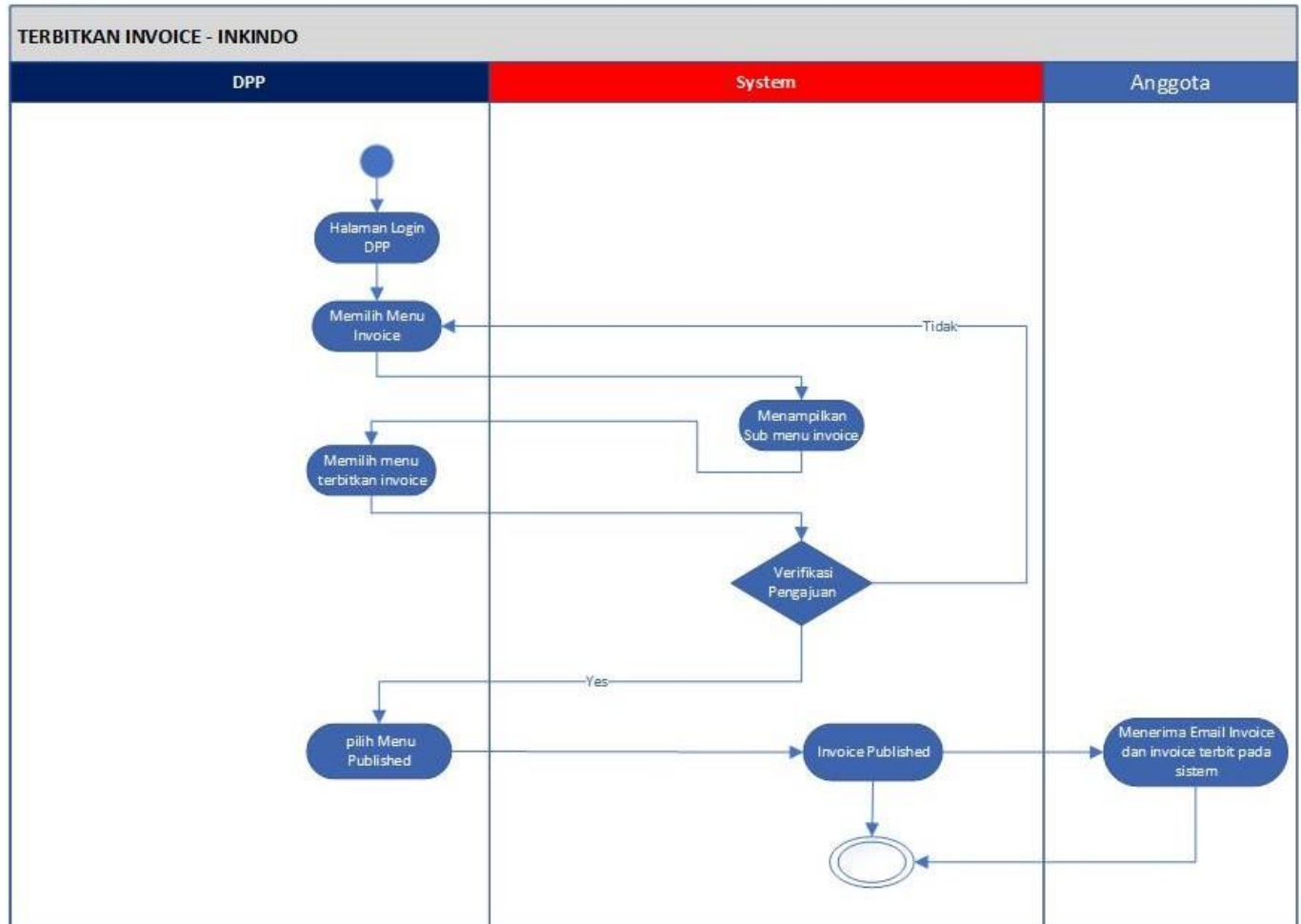
## B. Flow DPP Screening Dokumen Pengajuan Anggota



### Notes DPP Screening Dokumen:

- Pengguna sebagai DPP
- DPP login dan memilih menu pengajuan dan akan muncul table pengajuan .
- Table pengajuan memiliki 3 fungsi yaitu screening dokumen , approval dokumen dan reject dokumen
- Pada proses ini DPP melakukan screening terhadap kelengkapan dokumen anggota.
- Jika pada tahap screening lengkap maka DPP wajib memilih fungsi approval dokumen pada system tersebut.
- Namun jika pada tahap screening belum lengkap maka DPP memilih reect dokumen pada system tersebut
- Proses screening DPP selesai

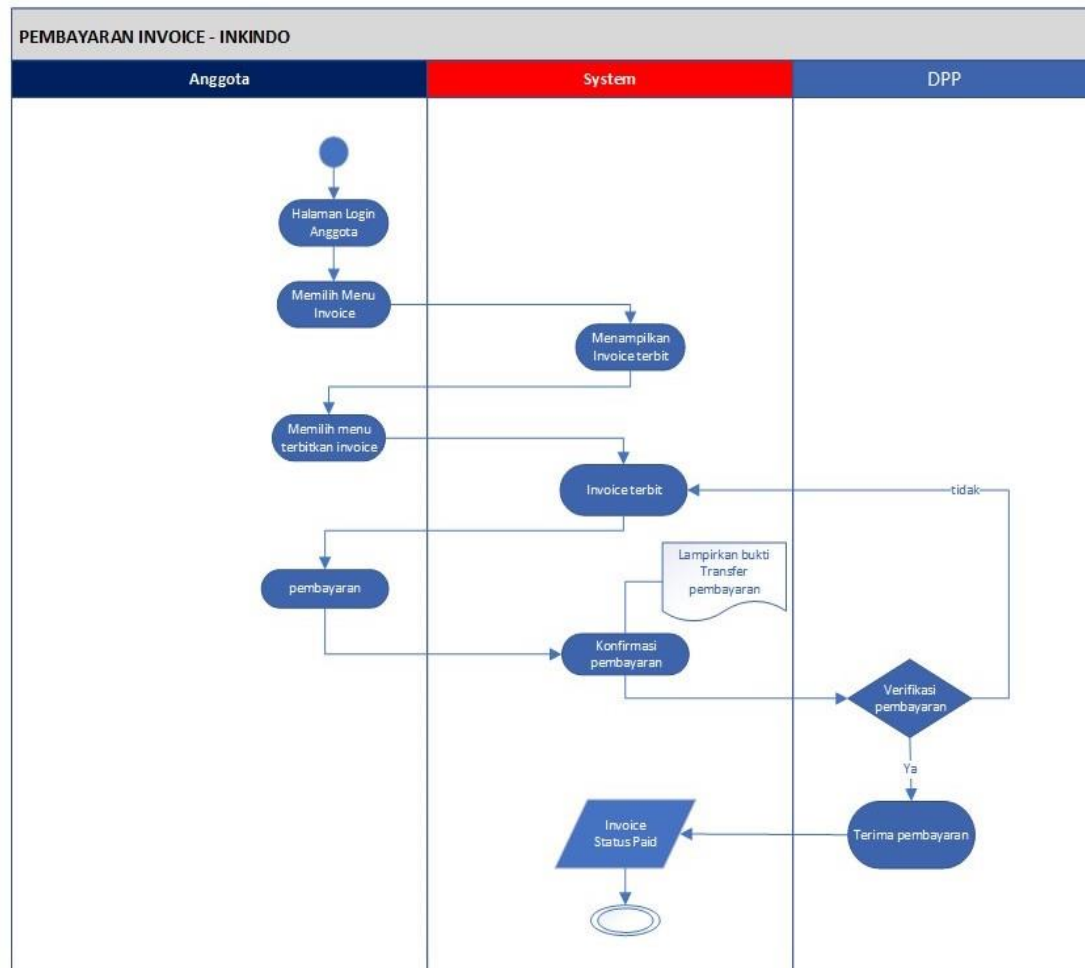
### C. Flow DPP Terbitkan Invoice



Notes DPP terbitkan Invoice:

- Pengguna sebagai DPP , proses terbitkan invoice
- DPP memilih menu invoice , pada bagian sub menu invoice pilih terbitkan invoice
- Pada terbitkan menu invoice akan muncul table terbitkan invoice .
- Invoice bisa idterbitkan jika pengajuan telah melewati masa uji verifikasi dan dianggap layak.
- Jika pengajuan telah diverifikasi maka fungsi published invoice bisa dijalankan,
- Namun sebaliknya jika verifikasi pengajuan belum selesai maka invoice belum bisa diterbitkan
- Setelah invoice berhasil diterbitkan maka anggota akan menerima invoice terbit melalui email dan system aplikasi.
- Proses published invoice selesai

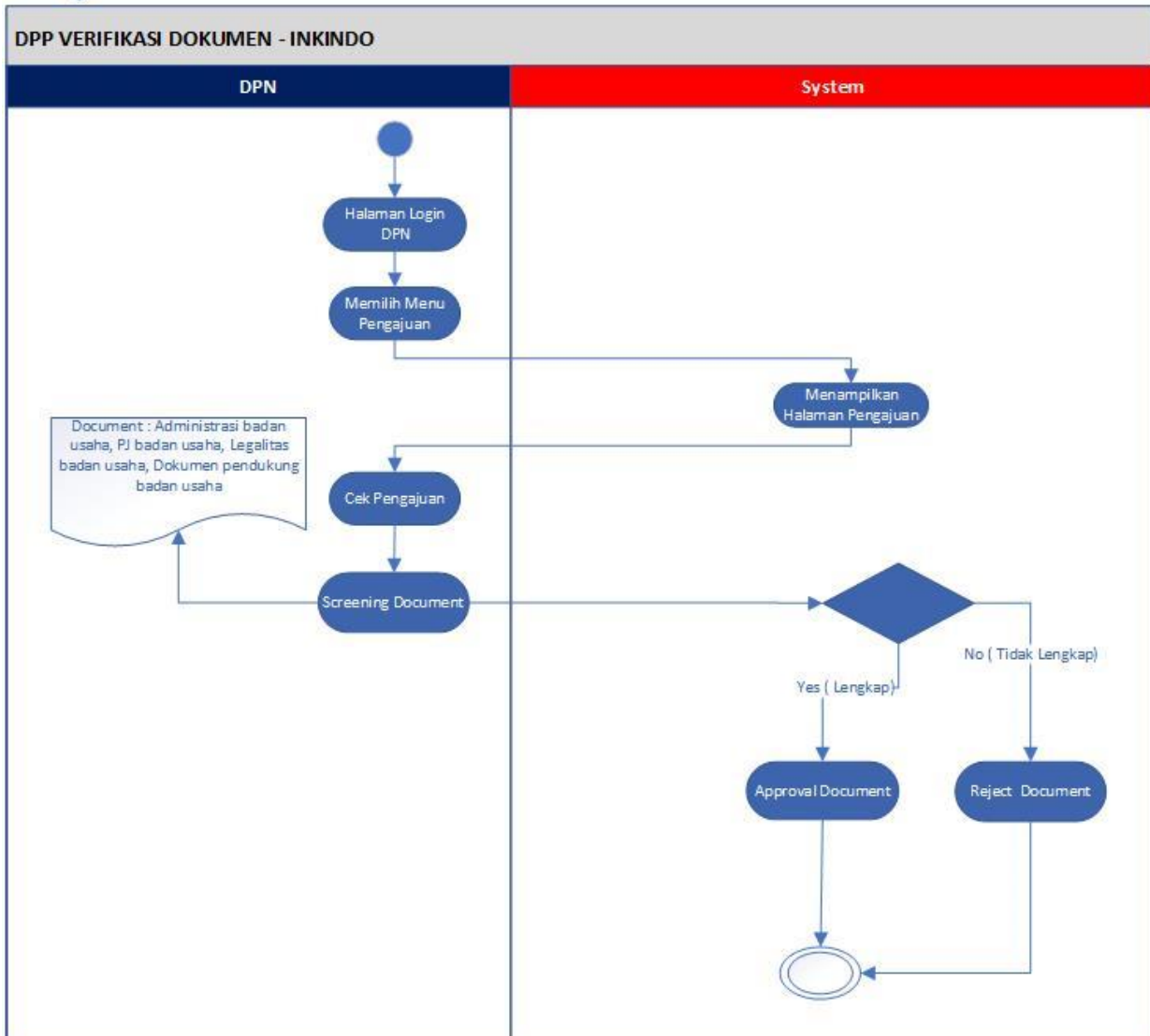
## D. Flow Pembayaran Invoice



Notes Pembayaran Invoice dan konfirmasi :

- Pengguna sebagai anggota
- Proses Pembayaran invoice yang dilakukan anggota langkah awal adalah anggota harus sudah membayarkan proses pembayaran tersebut melalui BANK karena dalam system proses pembayaran bersifat konfirmasi pembayaran.
- Anggota memilih menu invoice , cek invoice terbit pada system anggota pilih fungsi pembayaran lalu anggota melakukan konfirmasi pembayaran dengan melampirkan bukti bayar pada system.
- DPP akan mengecek dan melakukan verifikasi pembayaran jika sesuai maka *accepting payment* .
- Jika belum menerima pembayaran anggota harus mengecek kembali pada menu konfirmasi invoice tersebut.
- Proses pembayaran anggota selesai.

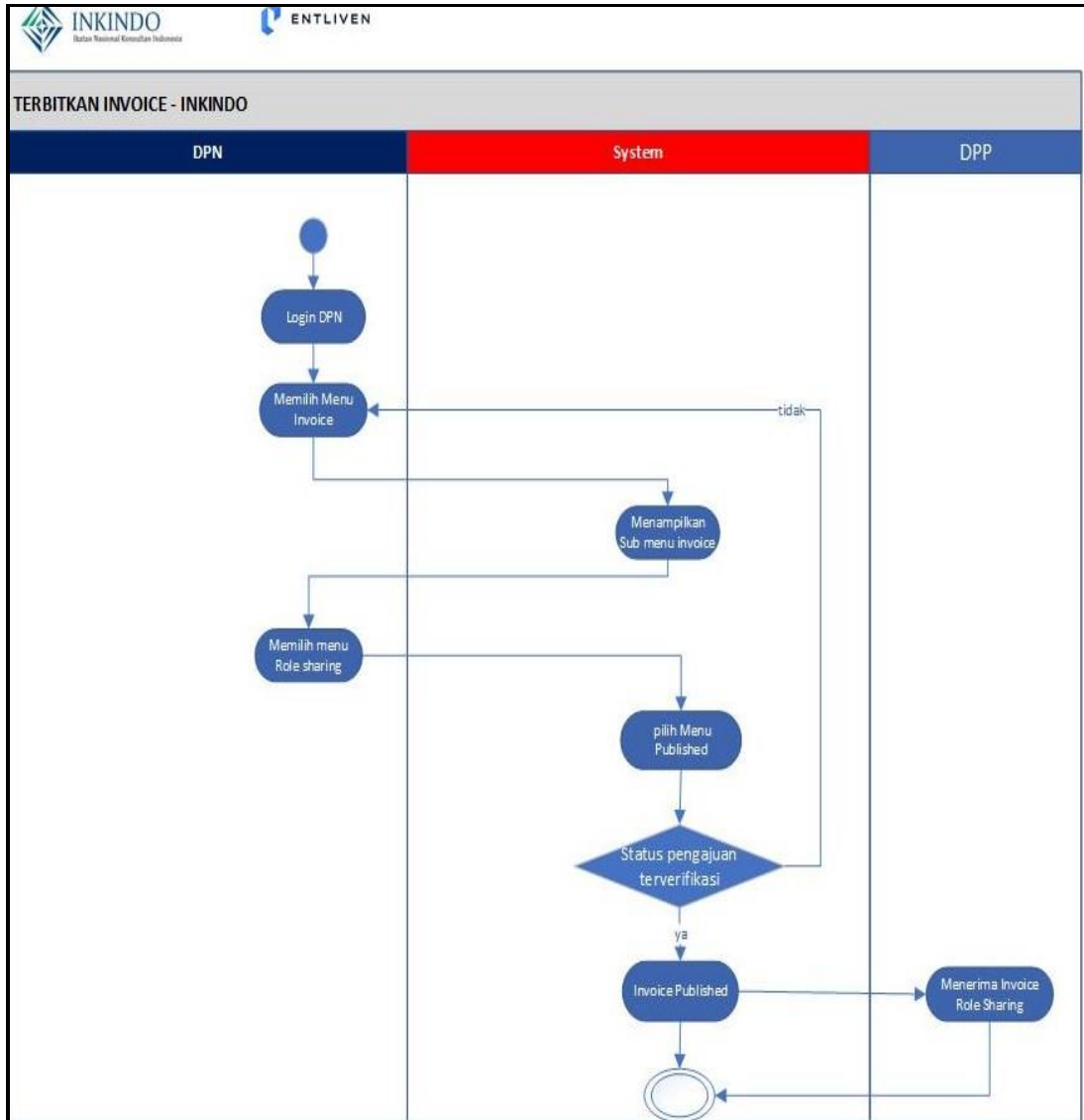
## E. Flow DPN Screening Dokumen Pengajuan Anggota



Notes DPN screening document:

- Pengguna sebagai DPN
- DPN login dan memilih menu pengajuan dan akan muncul table pengajuan .
- Table pengajuan memiliki 3 fungsi yaitu screening dokumen pengajuan , approval dokumen dan reject dokumen
- Pada proses ini DPN melakukan screening terhadap kelengkapan dokumen anggota.
- Jika pada tahap screening dinyatakan lengkap maka DPN wajib memilih fungsi approval dokumen pada system tersebut.
- Namun jika pada tahap screening belum lengkap maka DPN memilih reject dokumen pada system tersebut
- Proses screening DPN selesai

## F. Flow DPN Terbitkan Invoice Role Sharing



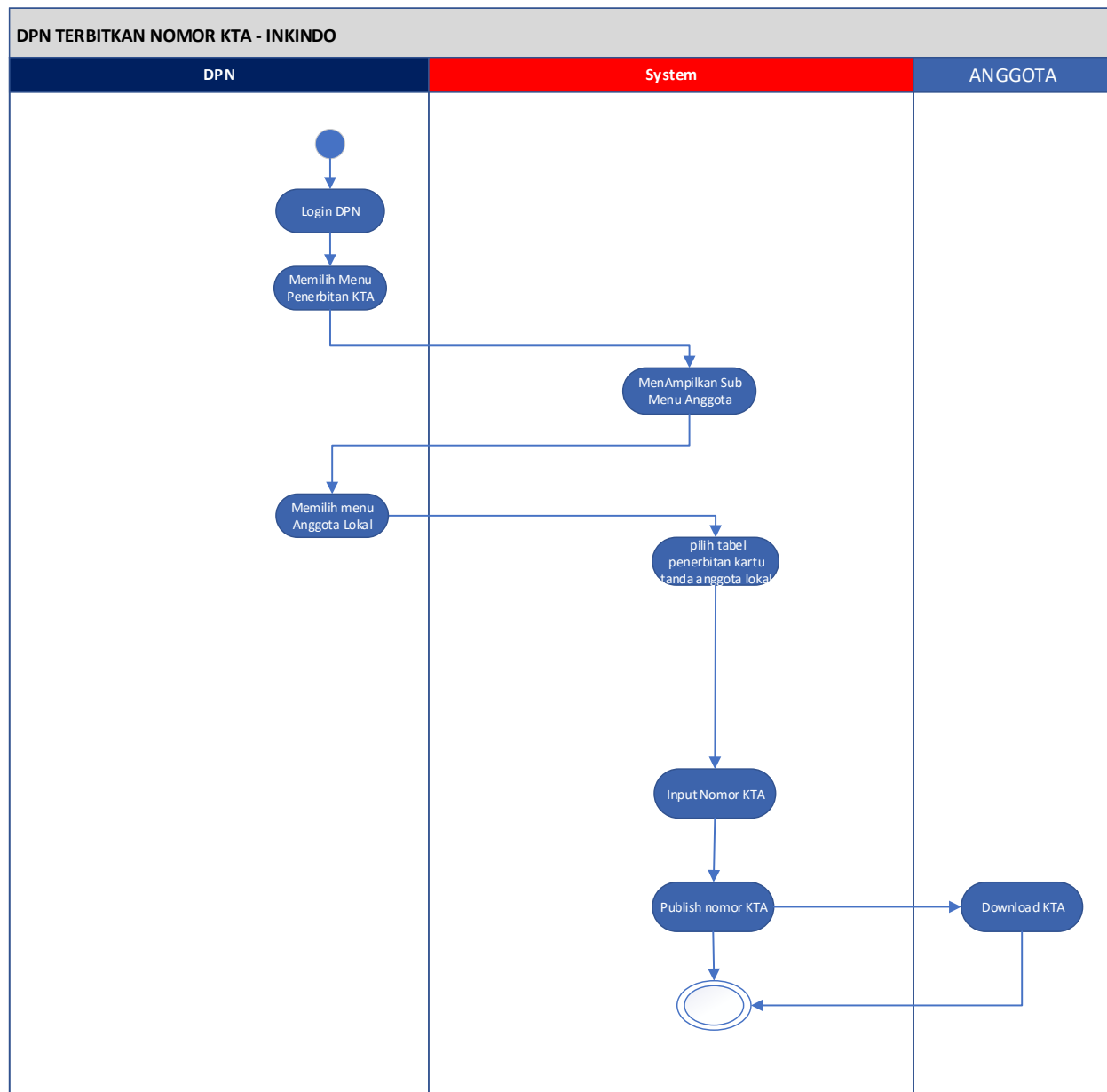
Notes invoice role sharing published:

- Pengguna sebagai DPN , proses terbitkan invoice role sharing
- DPN memilih menu invoice , pada bagian sub menu invoice pilih terbitkan invoice role sharing
- Pada terbitkan menu invoice akan muncul table terbitkan invoice . role sharing
- Invoice role sharing bisa diterbitkan jika pengajuan telah selesai diverifikasi dan dianggap layak.
- Jika pengajuan telah diverifikasi maka fungsi published invoice bisa dijalankan,
- Namun sebaliknya jika verifikasi pengajuan belum selesai maka invoice role sharing belum bisa diterbitkan
- Setelah invoice berhasil diterbitkan maka anggota akan menerima invoice terbit melalui email dan system aplikasi.
- Proses published invoice role sharing selesai

## G. Flow DPN Terbitkan Nomor KTA

INKINDO  
Konsultan Nasional Kemitraan Indonesia

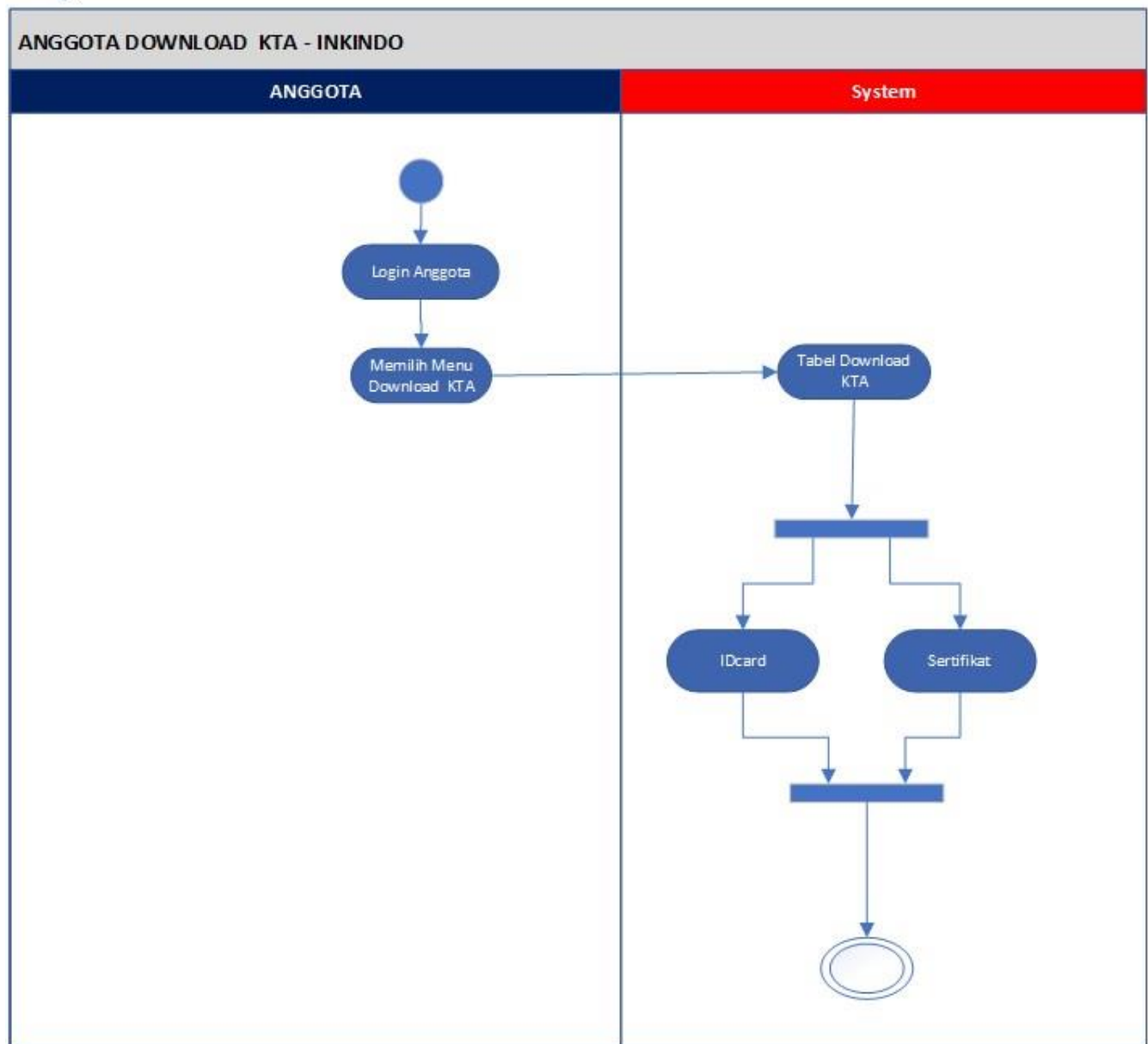
ENTLIVEN



Notes DPN terbitkan Nomor KTA:

- Pengguna sebagai DPN
- Memilih menu Penerbitan KTA
- Memilih sub menu Penerbitan KTA, pilih anggota lokal
- Input Nomor KTA secara manual sesuai dengan format dan ketentuan SOP inkindo
- Selanjutnya nomor KTA dapat dipublish
- Proses input nomor KTA baru selesai.

## H. Flow Anggota Download KTA



Notes: Anggota Download KTA

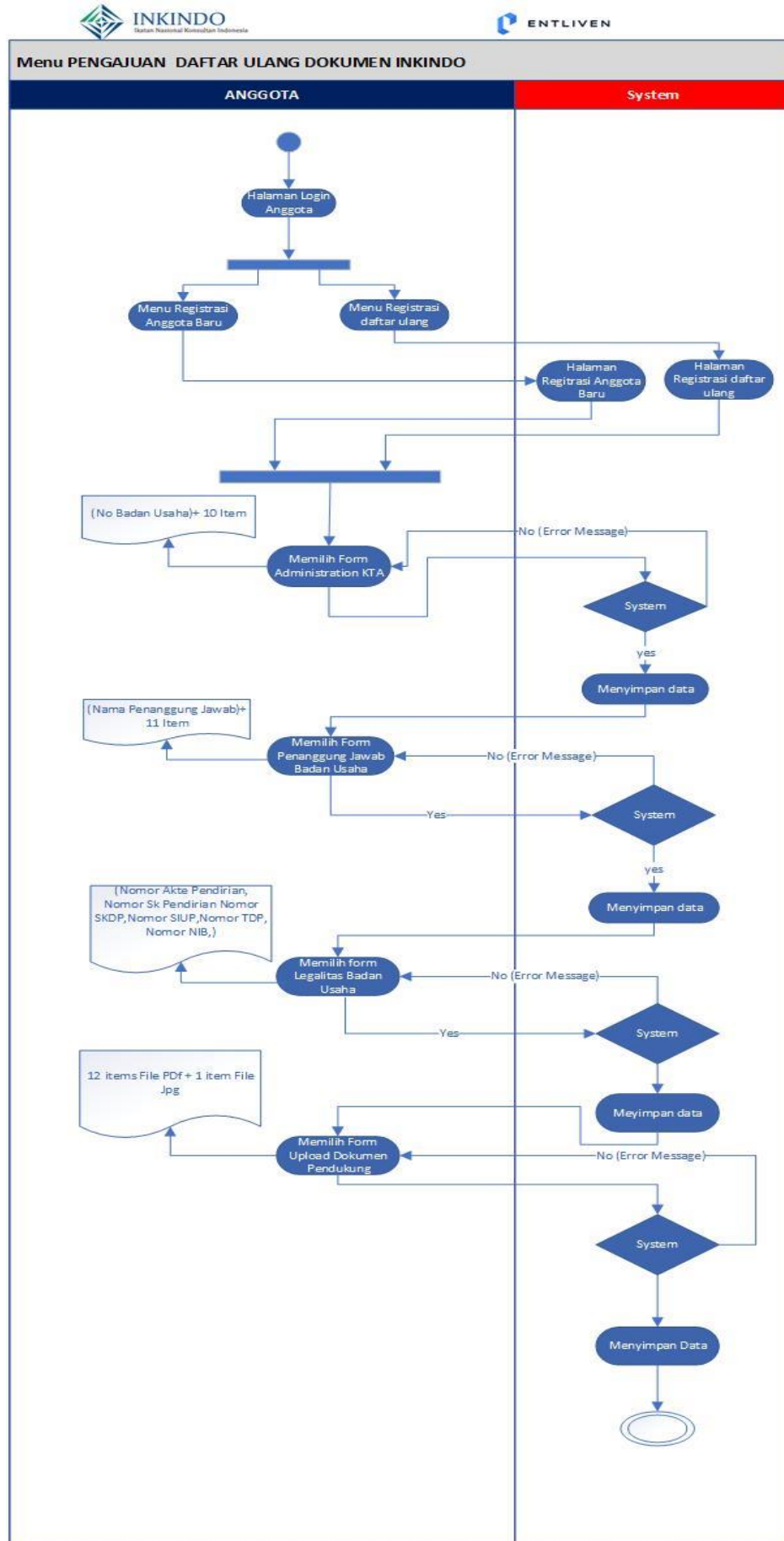
- Anggota memilih menu download KTA
- Pilih Tabel download KTA kemudian unduh 2 file IDCARD dan Sertifikat KTA
- Proses Download KTA selesai



## 7. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 2 Flow Pengajuan KTA Daftar Ulang

### A. Flow Pengajuan Daftar Ulang dan Upload Dokumen

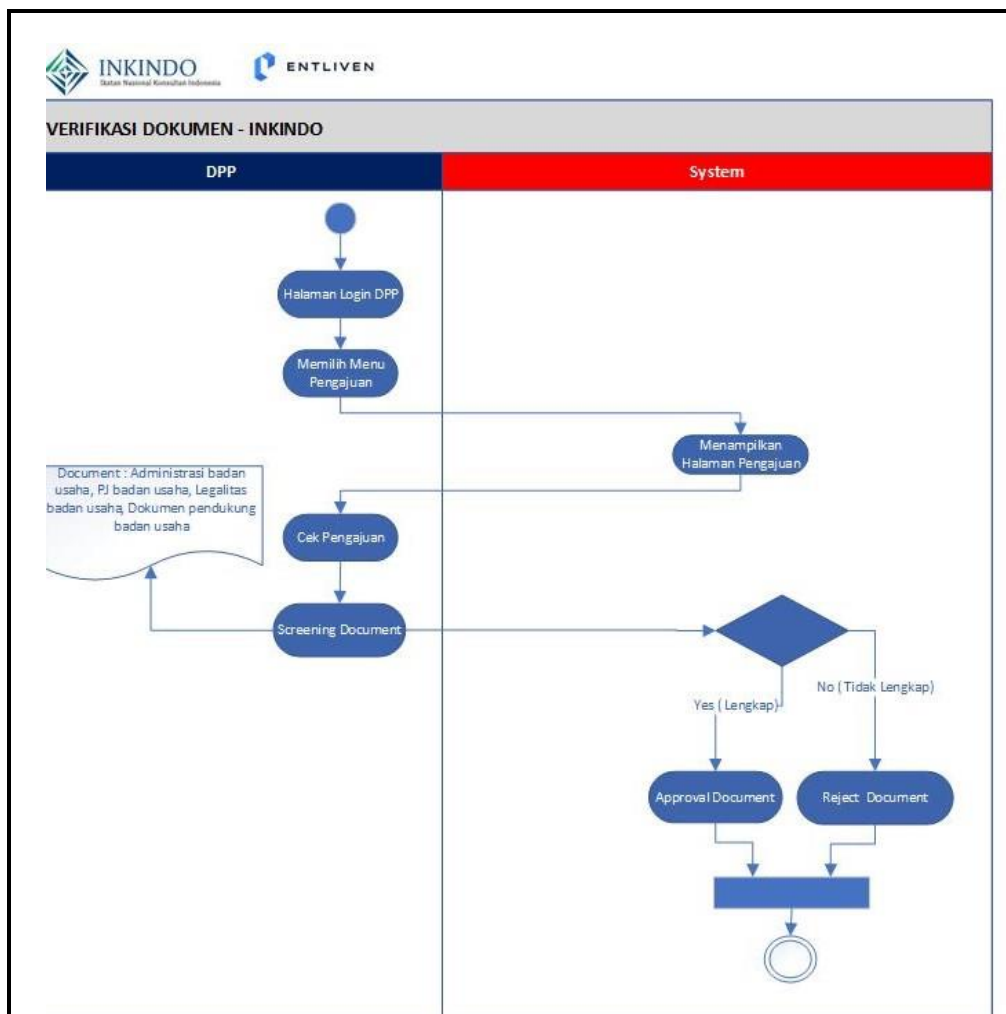




### Notes Pengajuan Baru Registrasi Ulang:

- Anggota yang telah terdaftar akunnya dapat mengakses login anggota
- Ada 2 pilihan dalam Menu pengajuan KTA baru yakni registrasi dan registrasi ulang
- Pada alur registrasi ulang terdapat beberapa proses yang harus dilakukan.
- Anggota harus mengisi 4 langkah menu form diantara lain : form administration KTA, form penanggung jawab badan usaha, form legalitas badan usaha, dan form upload dokumen pendukung.
- Pada pengisiannya setiap form tersebut harus diisi anggota secara lengkap jika salah satu tidak diisi secara lengkap maka tidak bisa lanjut ke form berikutnya .

## B. Flow DPP Screening Pengajuan Anggota Pendaftaran Ulang

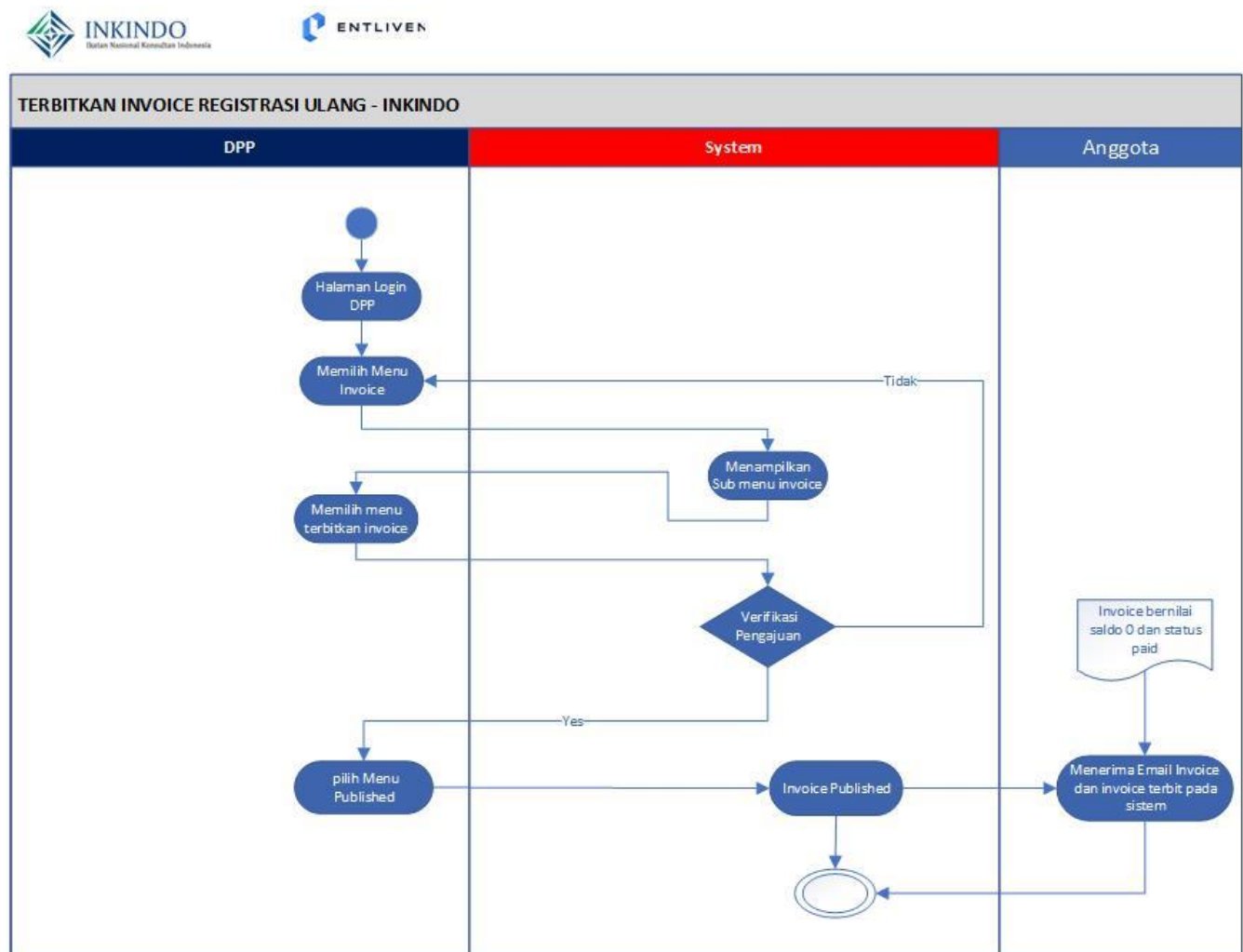




#### Notes DPP Screening Dokumen:

- Pengguna sebagai DPP
- DPP login dan memilih menu pengajuan dan akan muncul table pengajuan .
- Table pengajuan memiliki 3 fungsi yaitu screening dokumen , approval dokumen dan reject dokumen
- Pada proses ini DPP melakukan screening terhadap kelengkapan dokumen anggota.
- Jika pada tahap screening lengkap maka DPP wajib memilih fungsi approval dokumen pada system tersebut.
- Namun jika pada tahap screening belum lengkap maka DPP memilih reject dokumen pada system tersebut
- Proses screening DPP selesai

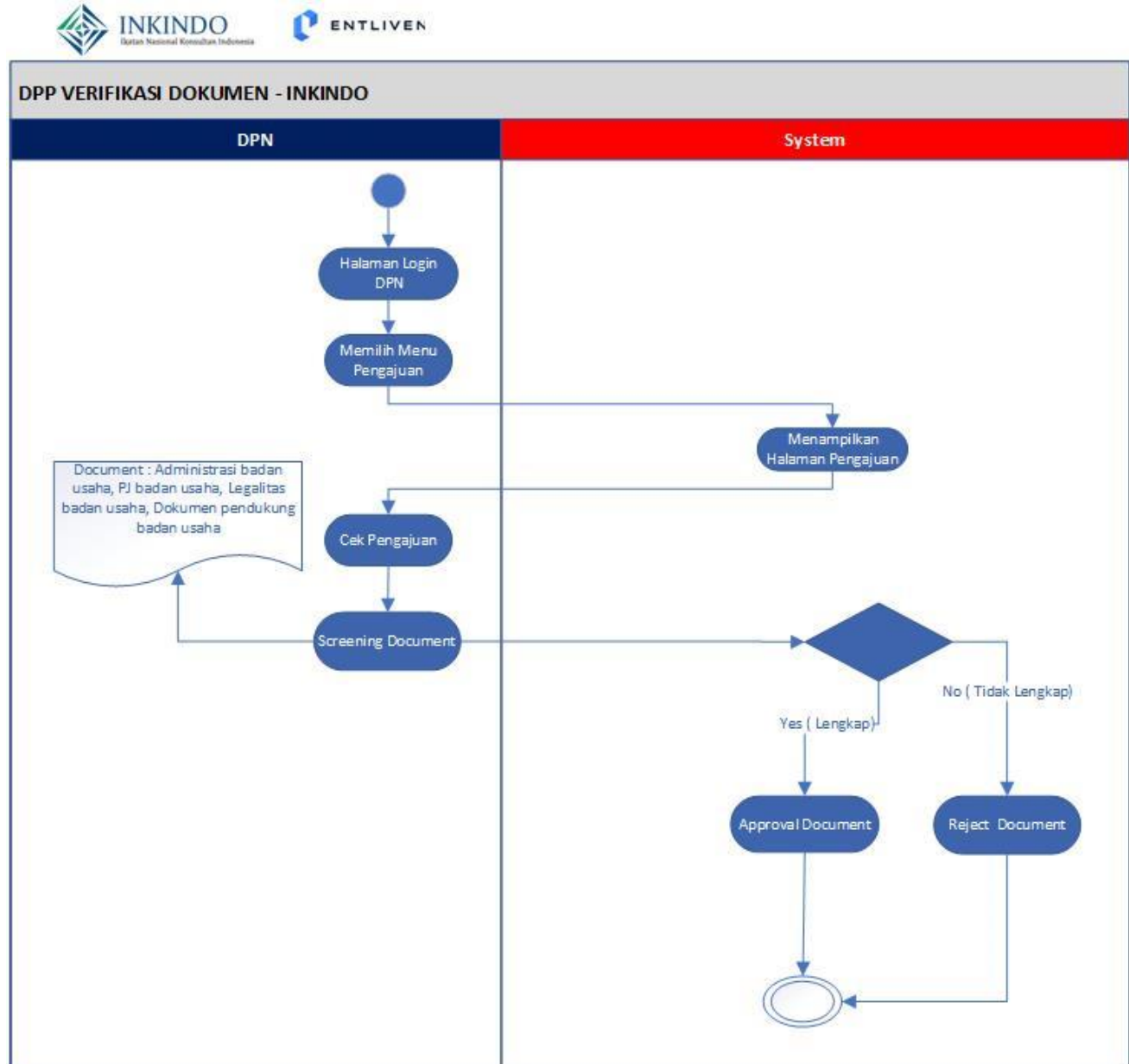
### C. Flow DPP Terbitkan Invoice Paid



Notes DPP terbitkan Invoice:

- Pengguna sebagai DPP , proses terbitkan invoice
- DPP memilih menu invoice , pada bagian sub menu invoice pilih terbitkan invoice
- Pada terbitkan menu invoice akan muncul table terbitkan invoice .
- Invoice bisa diterbitkan jika pengajuan telah melewati masa uji verifikasi dan dianggap layak.
- Jika pengajuan telah diverifikasi maka fungsi published invoice bisa dijalankan,
- Namun sebaliknya jika verifikasi pengajuan belum selesai maka invoice belum bisa diterbitkan
- Setelah invoice berhasil diterbitkan maka anggota akan menerima invoice terbit saldo 0 rupiah melalui email dan system aplikasi.
- Saldo 0 rupiah dikarenakan dalam proses ini adalah pendaftaran ulang
- Proses published invoice selesai

## D. Flow DPN Screening Dokumen Pengajuan Anggota Pendaftaran Ulang



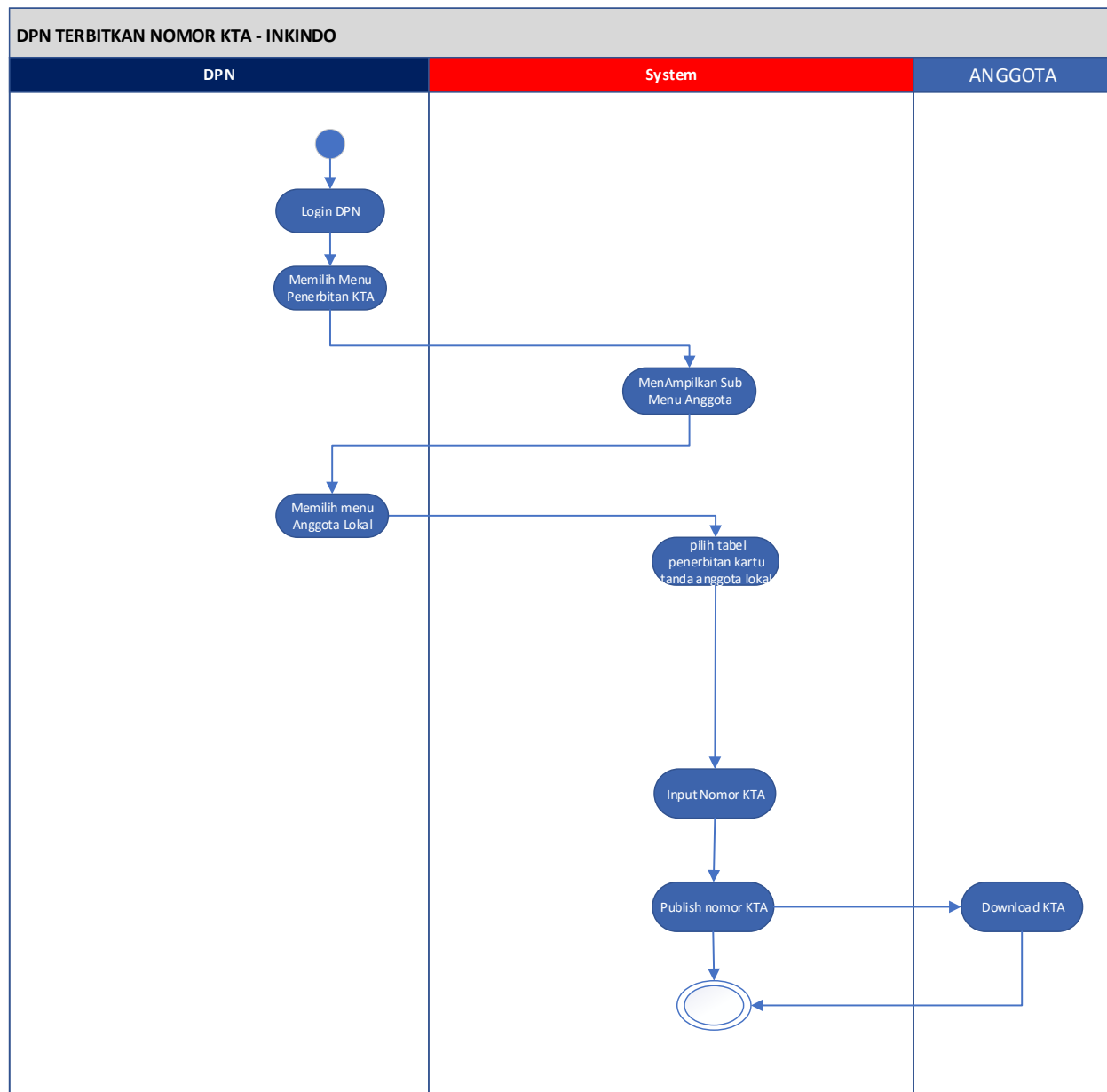
Notes DPN screening document:

- Pengguna sebagai DPN
- DPN login dan memilih menu pengajuan dan akan muncul table pengajuan .
- Table pengajuan memiliki 3 fungsi yaitu screening dokumen , approval dokumen dan reject dokumen
- Pada proses ini DPN melakukan screening terhadap kelengkapan dokumen anggota.
- Jika pada tahap screening dinyatakan lengkap maka DPN wajib memilih fungsi approval dokumen pada system tersebut.
- Namun jika pada tahap screening belum lengkap maka DPN memilih reject dokumen pada system tersebut.
- Proses screening DPN selesai

## E. Flow DPN Terbitkan Nomor KTA

INKINDO  
Konsultan Nasional Indonesia

ENTLIVEN



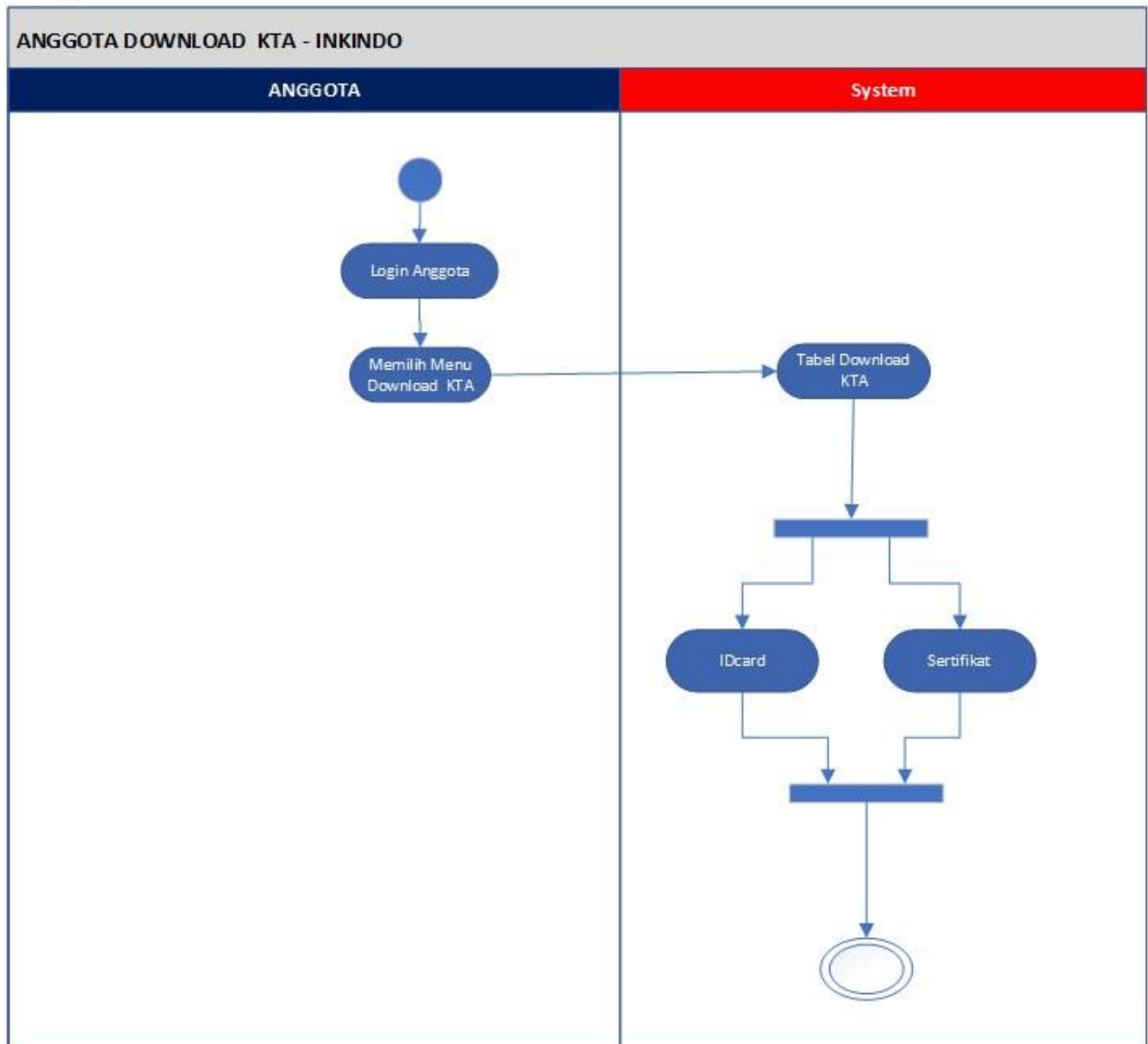
Notes DPN terbitkan Nomor KTA:

- Pengguna sebagai DPN
- Memilih menu Penerbitan KTA
- Memilih sub menu Penerbitan KTA, pilih anggota lokal
- Input Nomor KTA secara manual sesuai dengan format dan ketentuan SOP inkindo
- Selanjutnya nomor KTA dapat dipublish
- Proses input nomor KTA baru selesai.

## F. Flow Anggota Download KTA

INKINDO  
Ikatan Nasional Konsultan Indonesia

ENTLIVEN

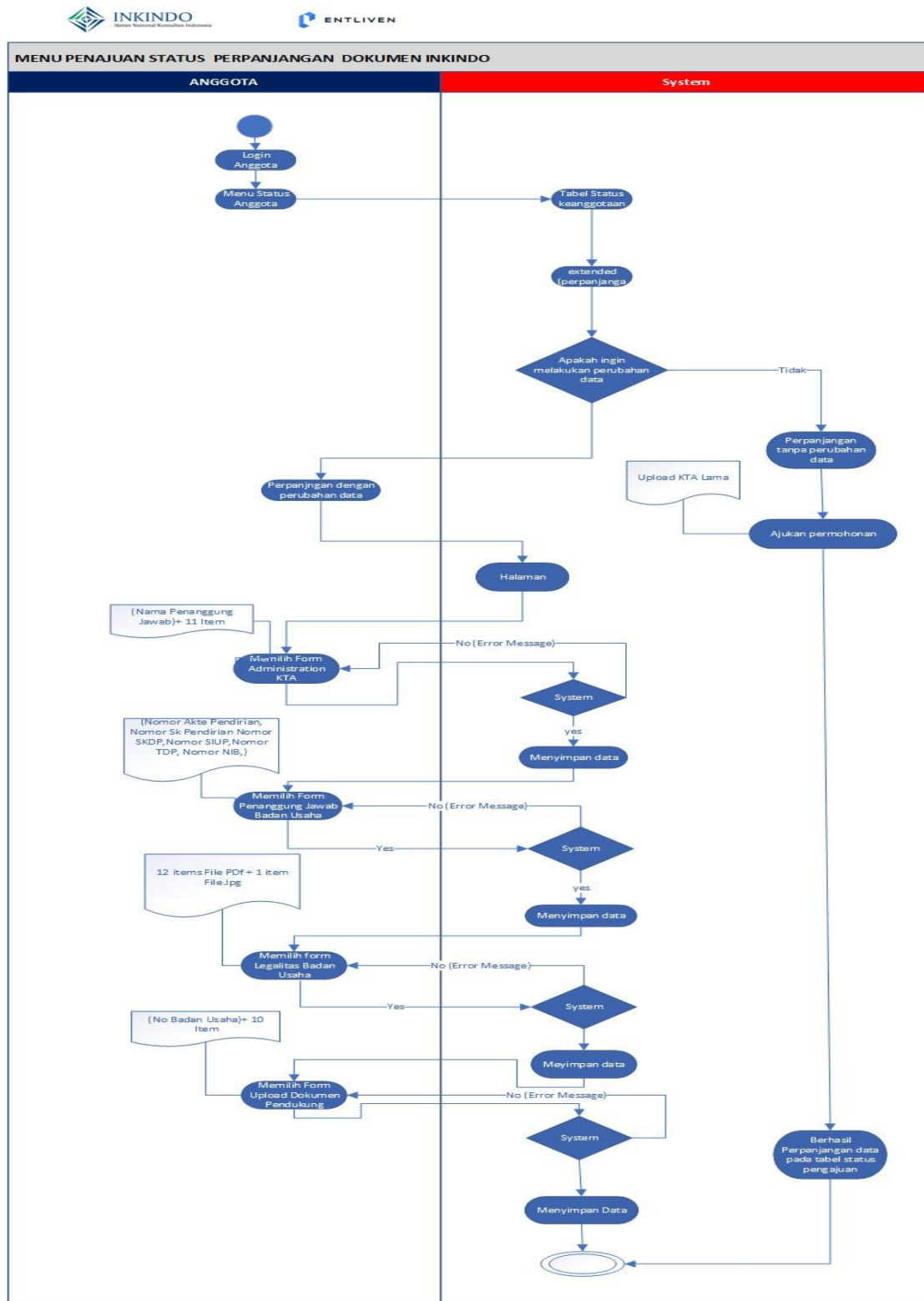


Notes: Anggota Download KTA

- Anggota memilih menu download KTA
- Pilih Tabel download KTA kemudian unduh 2 file IDCARD dan Sertifikat KTA
- Proses Download KTA selesai

## 8. Kartu Tanda Anggota Online - Bagian 3 Flow Perpanjangan KTA

### A. Flow Pengajuan Perpanjangan



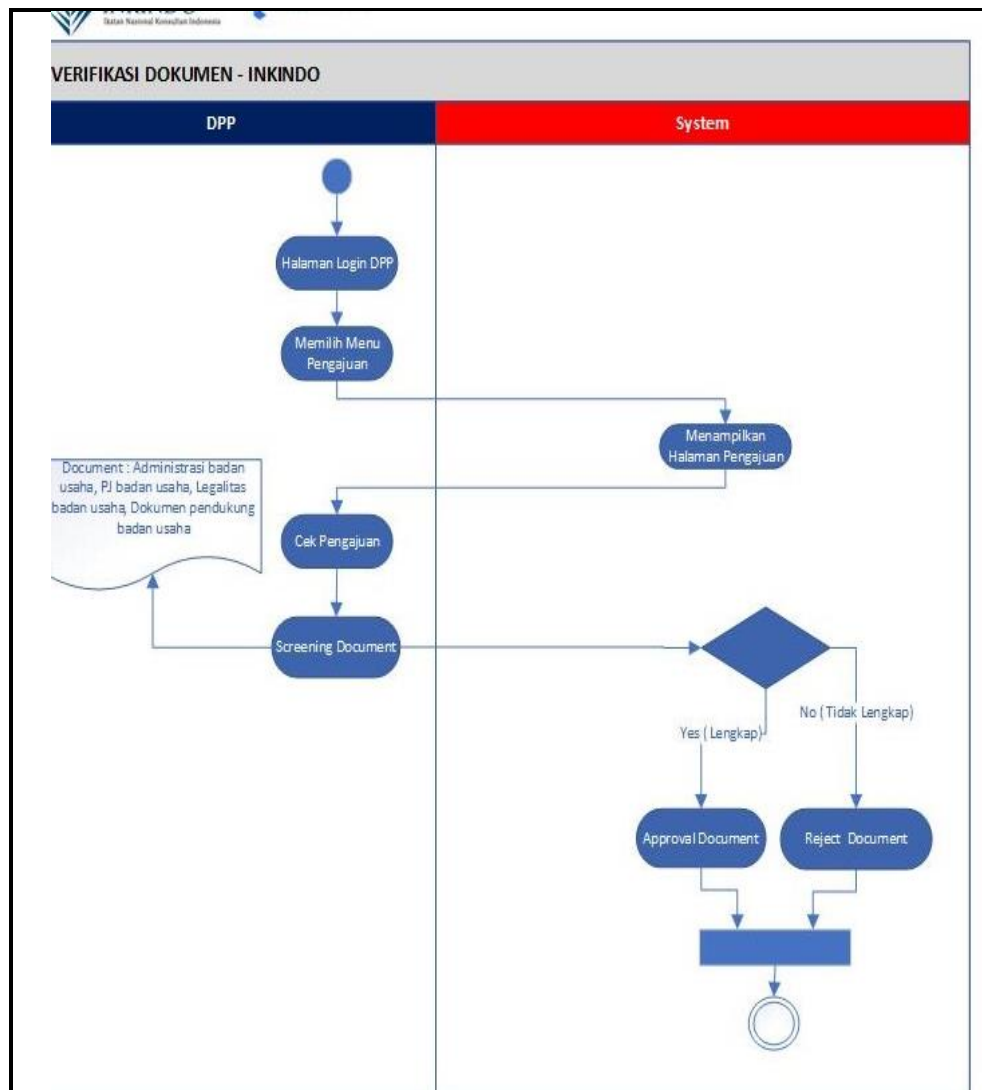




#### Notes Pengajuan perpanjangan Baru:

- Anggota yang telah terdaftar akunnya dapat mengakses login anggota
- Ada 2 pilihan dalam Menu Status keanggotaan: pengajuan perpanjangan KTA perubahan data dan pengajuan perpanjangan KTA tanpa perubahan data
- Untuk proses pengajuan perpanjangan tanpa perubahan data maka anggota hanya perlu upload KTA lama dan ajukan permohonan
- Jika Anggota melakukan perubahan data harus mengisi 4 langkah menu form diantara lain : form administration KTA, form penanggung jawab badan usaha, form legalitas badan usaha, dan form upload dokumen pendukung.
- Pada pengisiannya setiap form tersebut harus diisi anggota secara lengkap jika salah satu tidak diisi secara lengkap maka tidak bisa lanjut ke form berikutnya .
- Setelah 4 langkah pengisian 4 form tersebut proses pengisian dokumen selesai.
- upload KTA lama dan ajukan permohonan
- selesai

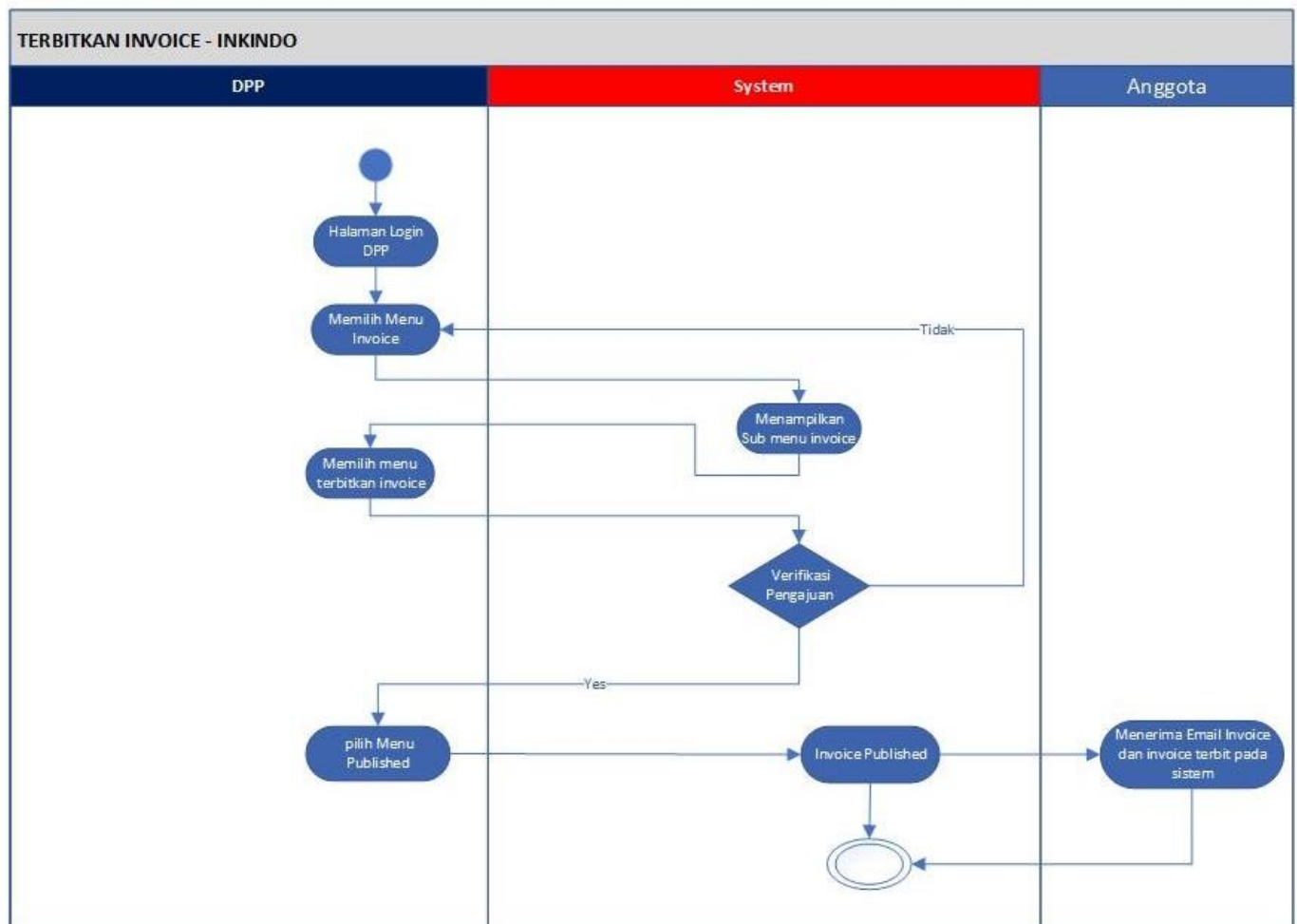
## B. Flow DPP Screening Pengajuan Perpanjangan Anggota



### Notes DPP Screening Dokumen:

- Pengguna sebagai DPP
- DPP login dan memilih menu pengajuan dan akan muncul table pengajuan .
- Table pengajuan memiliki 3 fungsi yaitu screening dokumen , approval dokumen dan reject dokumen
- Pada proses ini DPP melakukan screening terhadap kelengkapan dokumen anggota.
- Jika pada tahap screening lengkap maka DPP wajib memilih fungsi approval dokumen pada system tersebut.
- Namun jika pada tahap screening belum lengkap maka DPP memilih reject dokumen pada system tersebut
- Proses screening DPP selesai

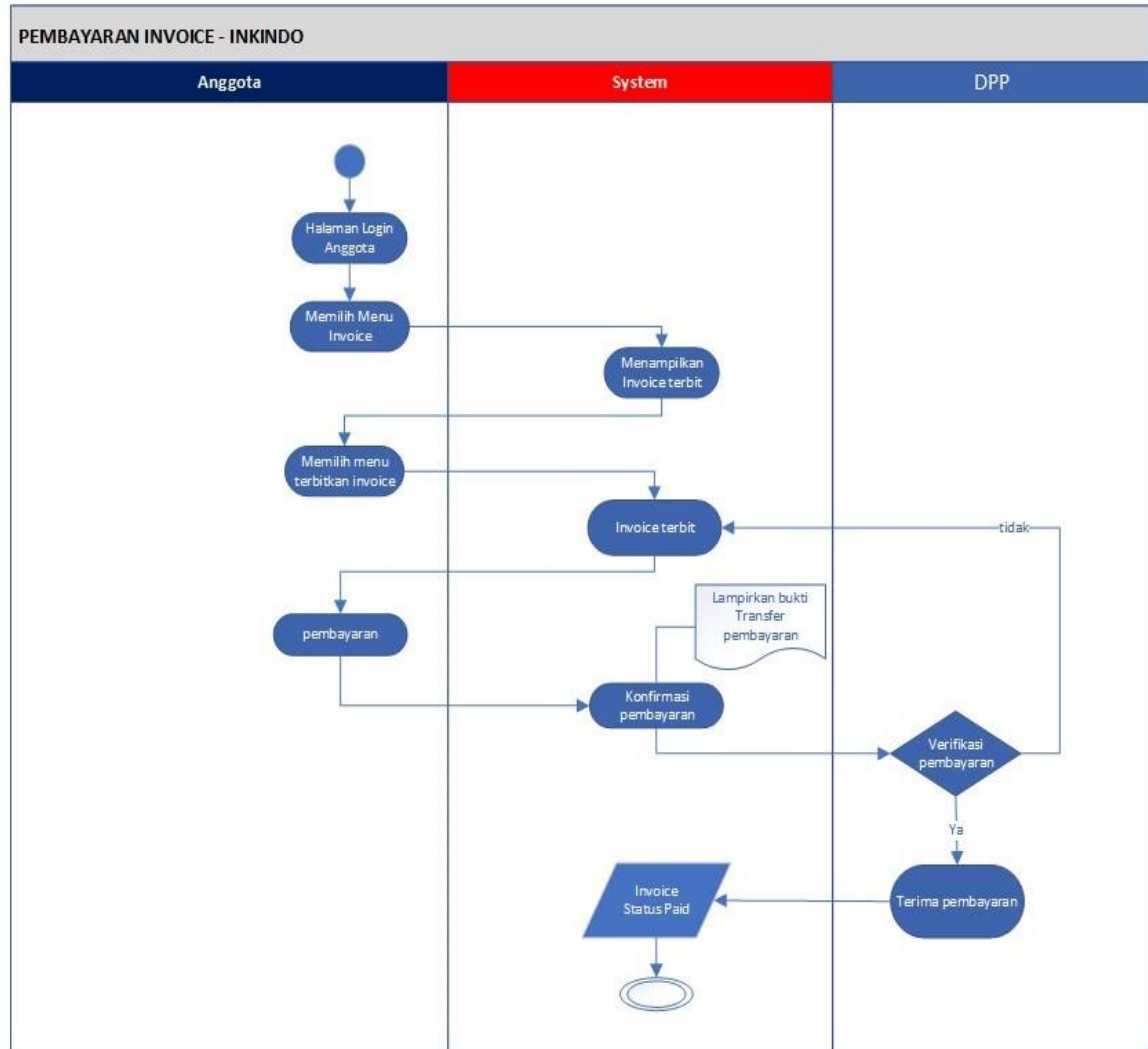
## C. Flow DPP Terbitkan Invoice



Notes DPP terbitkan Invoice:

- Pengguna sebagai DPP , proses terbitkan invoice
- DPP memilih menu invoice , pada bagian sub menu invoice pilih terbitkan invoice
- Pada terbitkan menu invoice akan muncul table terbitkan invoice .
- Invoice bisa idterbitkan jika pengajuan telah melewati masa uji verifikasi dan dianggap layak.
- Jika pengajuan telah diverifikasi maka fungsi published invoice bisa dijalankan,
- Namun sebaliknya jika verifikasi pengajuan belum selesai maka invoice belum bisa diterbitkan
- Setelah invoice berhasil diterbitkan maka anggota akan menerima invoice terbit melalui email dan system aplikasi.
- Proses published invoice selesai

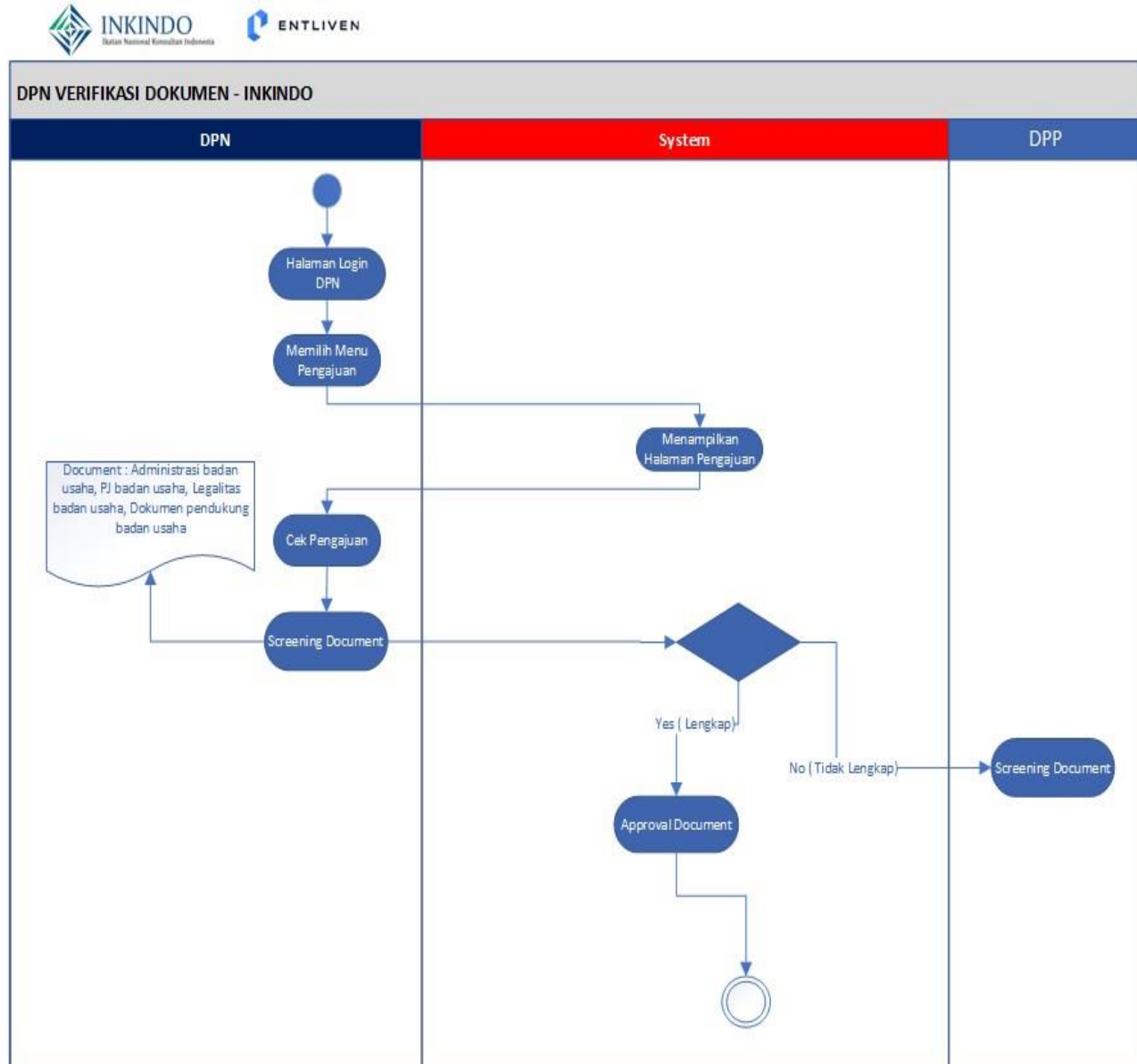
## D. Flow Pembayaran Invoice



Notes Pembayaran Invoice dan konfirmasi :

- Pengguna sebagai anggota
- Proses Pembayaran invoice yang dilakukan anggota langkah awal adalah anggota harus sudah membayarkan proses pembayaran tersebut melalui BANK karena dalam system proses pembayaran bersifat konfirmasi pembayaran
- Anggota memilih menu invoice , cek invoice terbit pada system anggota pilih fungsi pembayaran lalu anggota melakukan konfirmasi pembayaran dengan melampirkan bukti bayar pada system.
- DPP akan mengecek dan melakukan verifikasi pembayaran jika sesuai maka *accepting payment* .
- Jika belum menerima pembayaran anggota harus mengecek kembali pada menu konfirmasi invoice tersebut.
- Proses pembayaran anggota selesai.

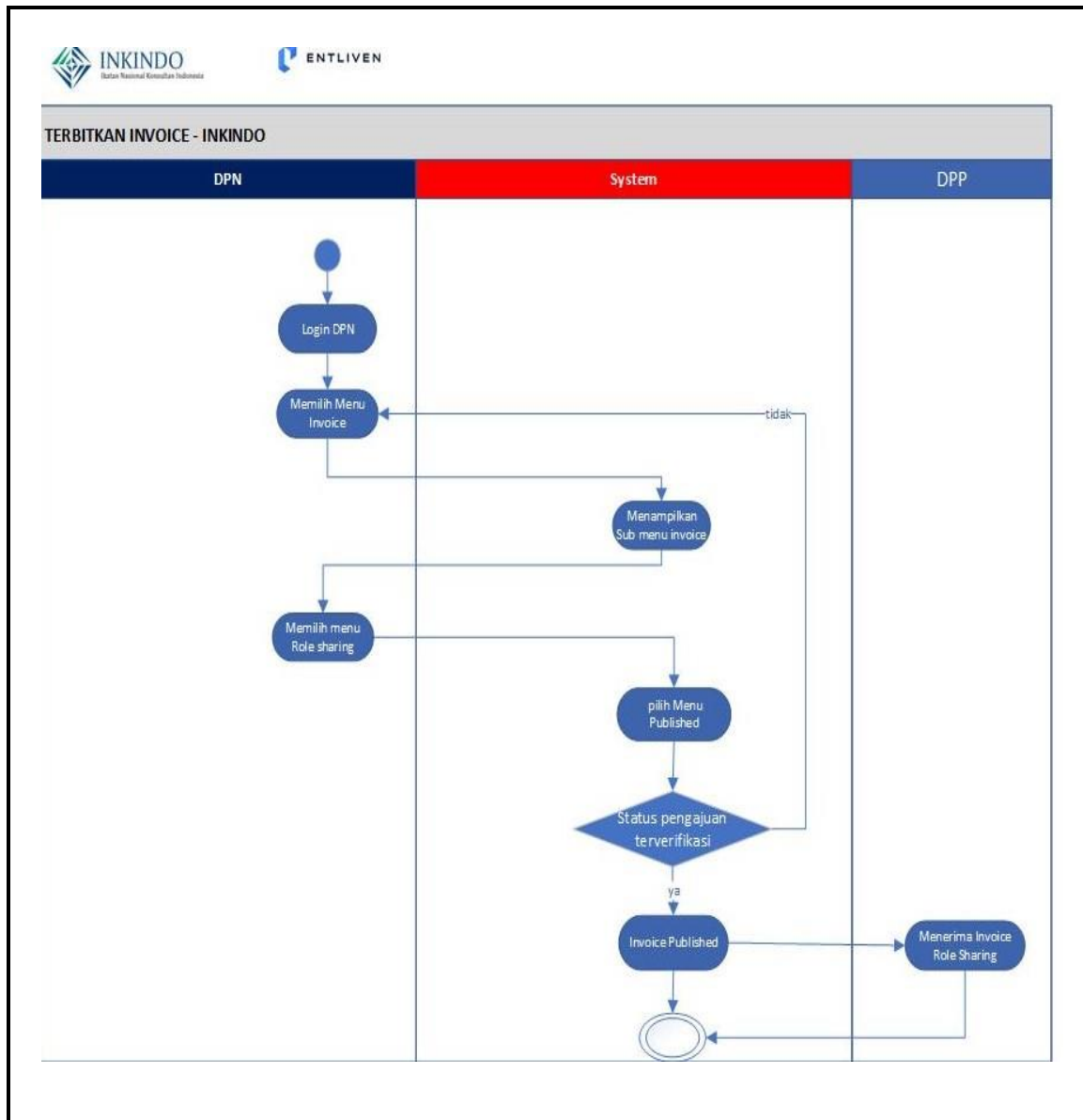
## E. Flow DPN Screening Pengajuan Perpanjangan Anggota



Notes DPN screening document:

- Pengguna sebagai DPN
- DPN login dan memilih menu pengajuan dan akan muncul table pengajuan .
- Table pengajuan memiliki 3 fungsi yaitu screening dokumen , approval dokumen dan reject dokumen
- Pada proses ini DPN melakukan screening terhadap kelengkapan dokumen anggota.
- Jika pada tahap screening dinyatakan lengkap maka DPN wajib memilih fungsi approval dokumen pada system tersebut.
- Namun jika pada tahap screening belum lengkap maka DPN memilih reject dokumen pada system tersebut
- Proses screening DPN selesai

## F. Flow DPN Terbitkan Invoice Role Sharing



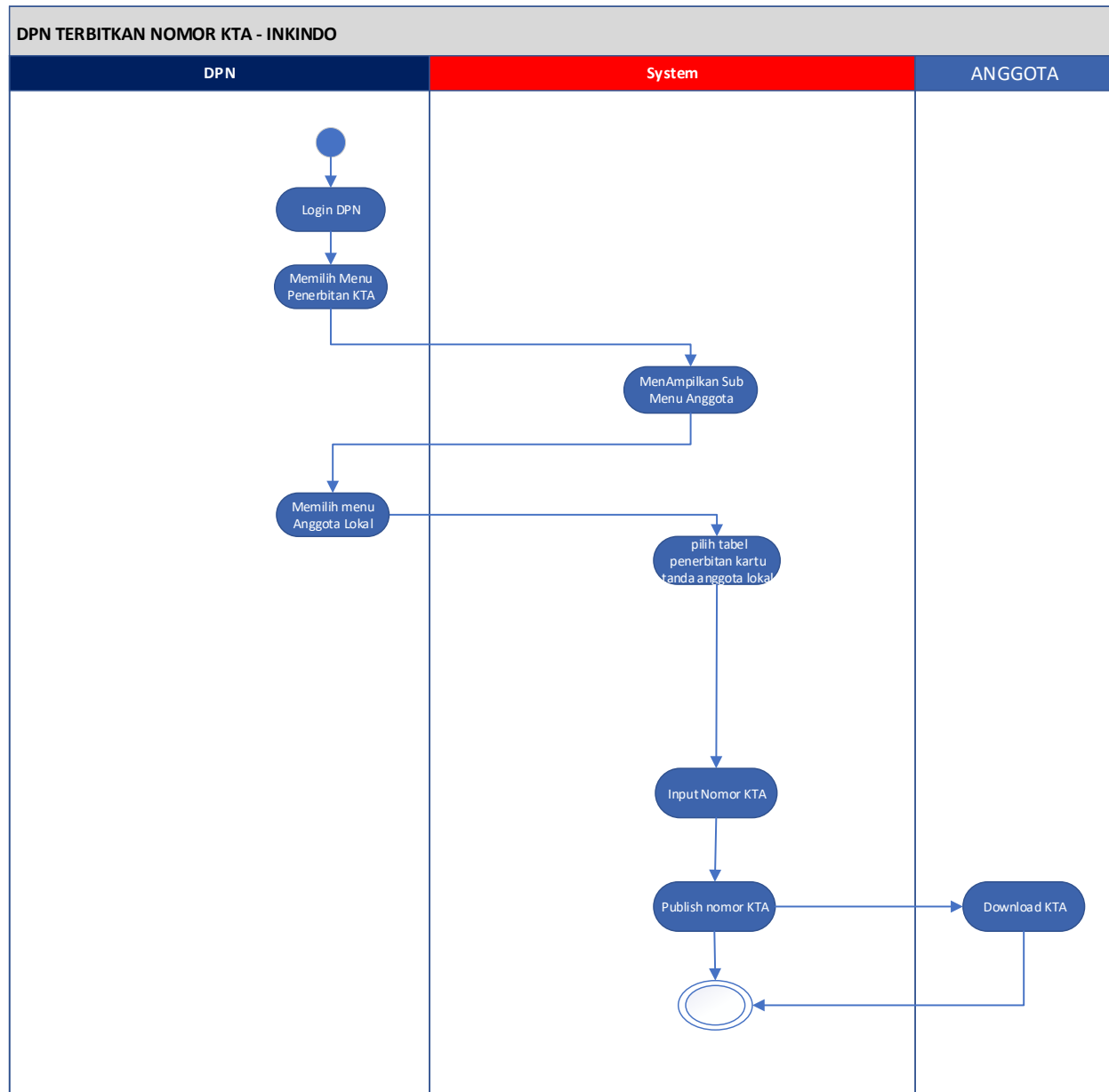
Notes invoice role sharing published:

- Pengguna sebagai DPN , proses terbitkan invoice role sharing
- DPN memilih menu invoice , pada bagian sub menu invoice pilih terbitkan invoice role sharing
- Pada terbitkan menu invoice akan muncul table terbitkan invoice . role sharing
- Invoice role sharing bisa diterbitkan jika pengajuan telah selesai diverifikasi dan dianggap layak.
- Jika pengajuan telah diverifikasi maka fungsi published invoice bisa dijalankan,
- Namun sebaliknya jika verifikasi pengajuan belum selesai maka invoice role sharing belum bisa diterbitkan
- Setelah invoice berhasil diterbitkan maka anggota akan menerima invoice terbit melalui email dan system aplikasi.
- Proses published invoice role sharing selesai

## G. Flow DPN Terbitkan Nomor KTA

INKINDO  
Konsultan Nasional Indonesia

ENTLIVEN



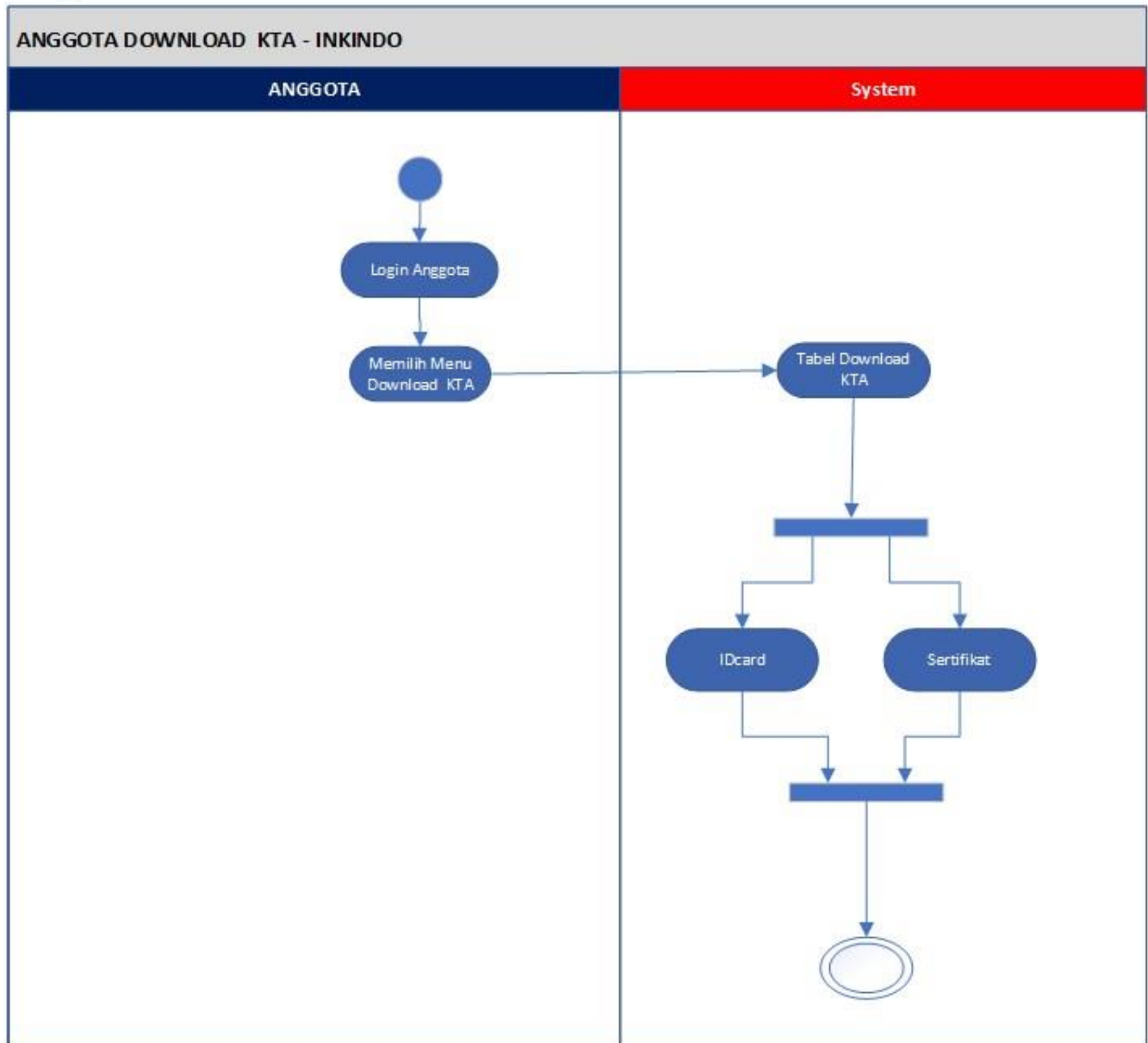
Notes DPN terbitkan Nomor KTA:

- Pengguna sebagai DPN
- Memilih menu Penerbitan KTA
- Memilih sub menu Penerbitan KTA, pilih anggota lokal
- Input Nomor KTA secara manual sesuai dengan format dan ketentuan SOP inkindo
- Selanjutnya nomor KTA dapat dipublish
- Proses input nomor KTA Lama yang diperpanjang selesai.

## G. Flow Anggota Download KTA

INKINDO  
Ikatan Nasional Konsultan Indonesia

ENTLIVEN



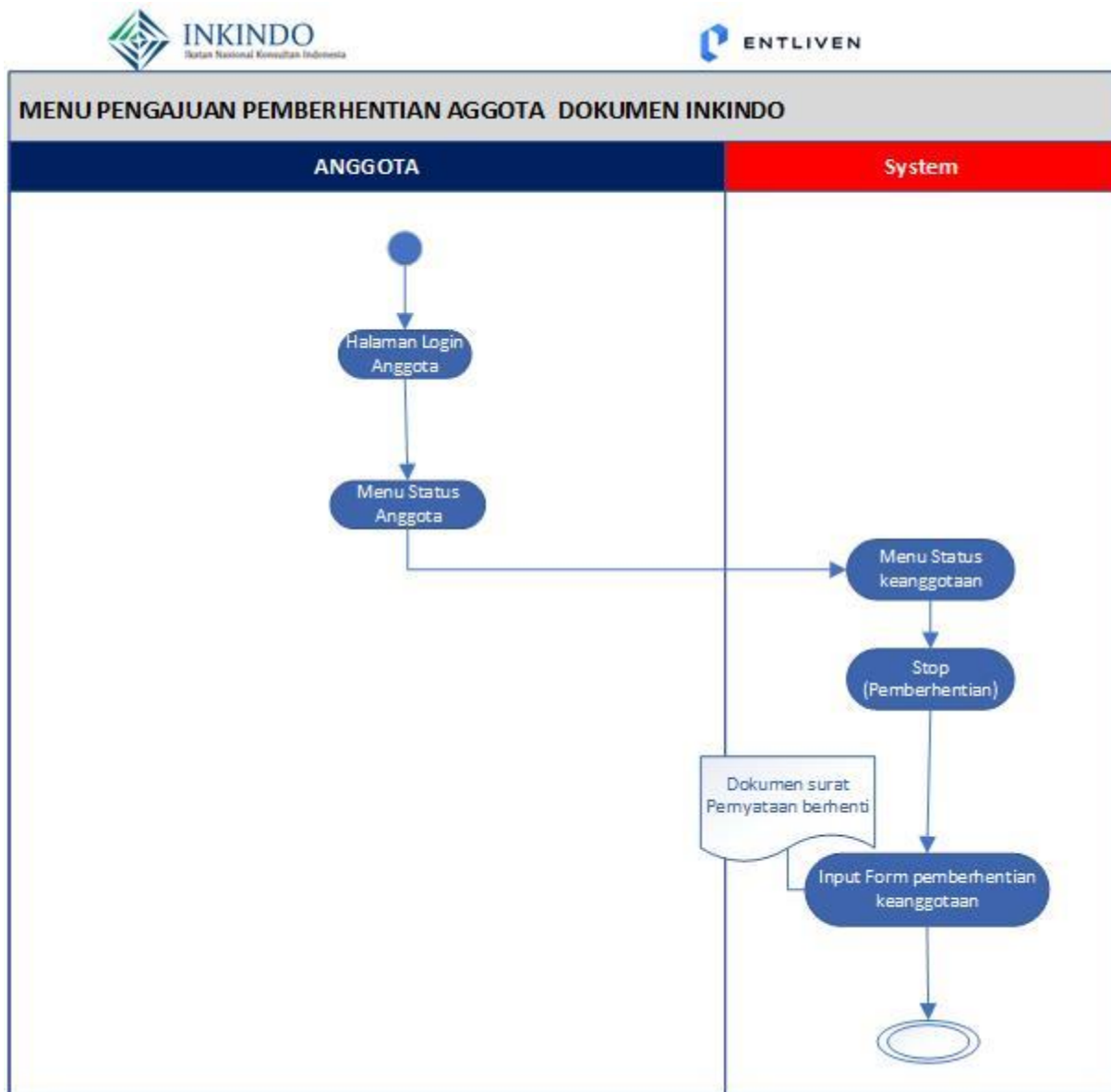
Notes: Anggota Download KTA

- Anggota memilih menu download KTA
- Pilih Tabel download KTA kemudian unduh 2 file IDCARD dan Sertifikat KTA
- Proses Download KTA Yang sudah diperpanjang 1 tahun selesai



## 9. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 4 Flow Pemberhentian Anggota

### A. Flow Pengajuan Pemberhentian

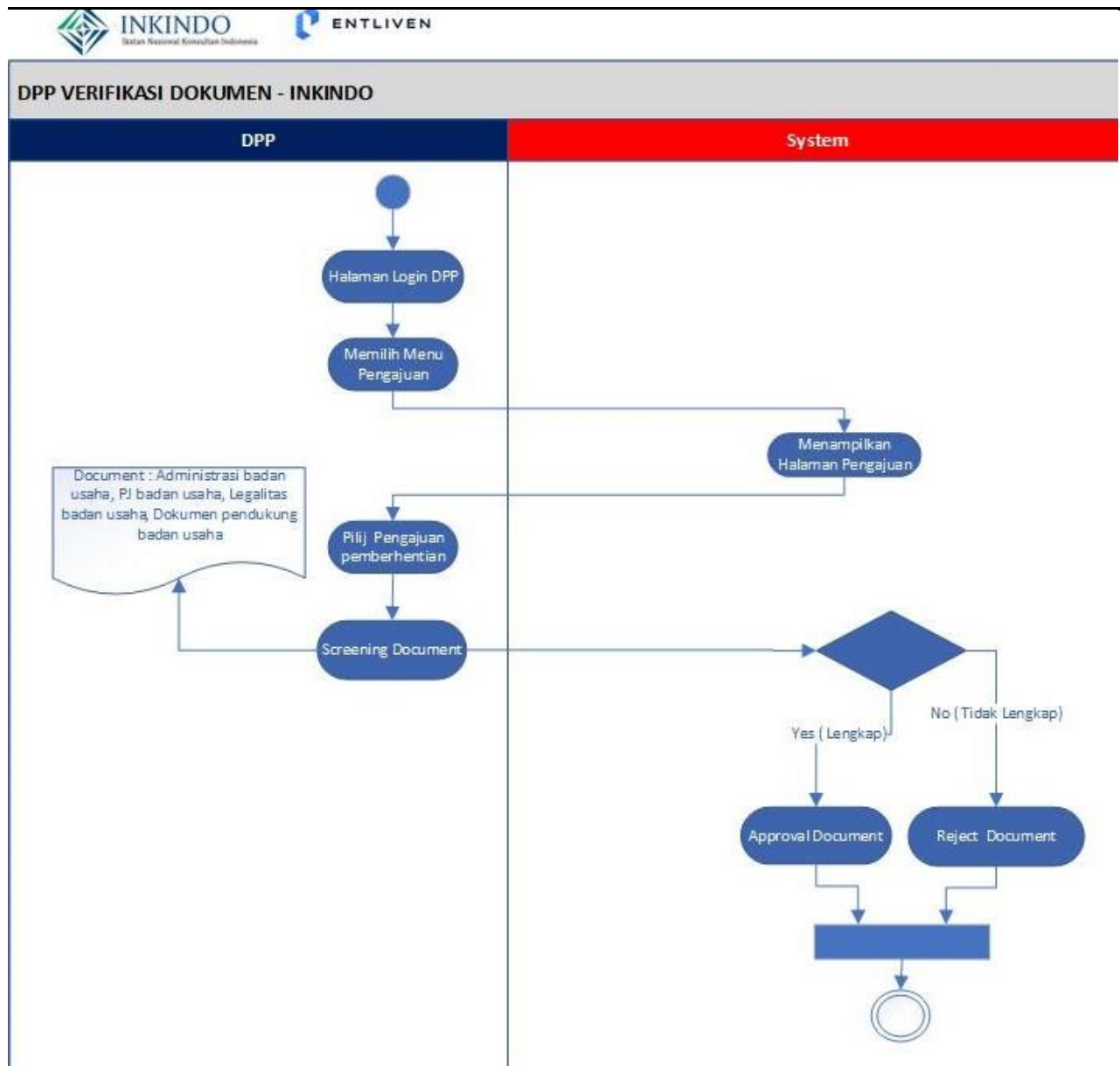


Notes: Menu Pengajuan Pemberhentian Anggota

- Anggota masuk kedalam system
- Selanjutnya anggota memilih menu status keanggotaan
- Pada table status keanggotaan user memilih Stop ( pemberhentian)
- Lalu isi alasan pemberhentian serta dokumen surat pernyataan pemberhentian resmi sesuai dengan peraturan inkindo

Proses selanjutnya Ajukan permohonan selesai

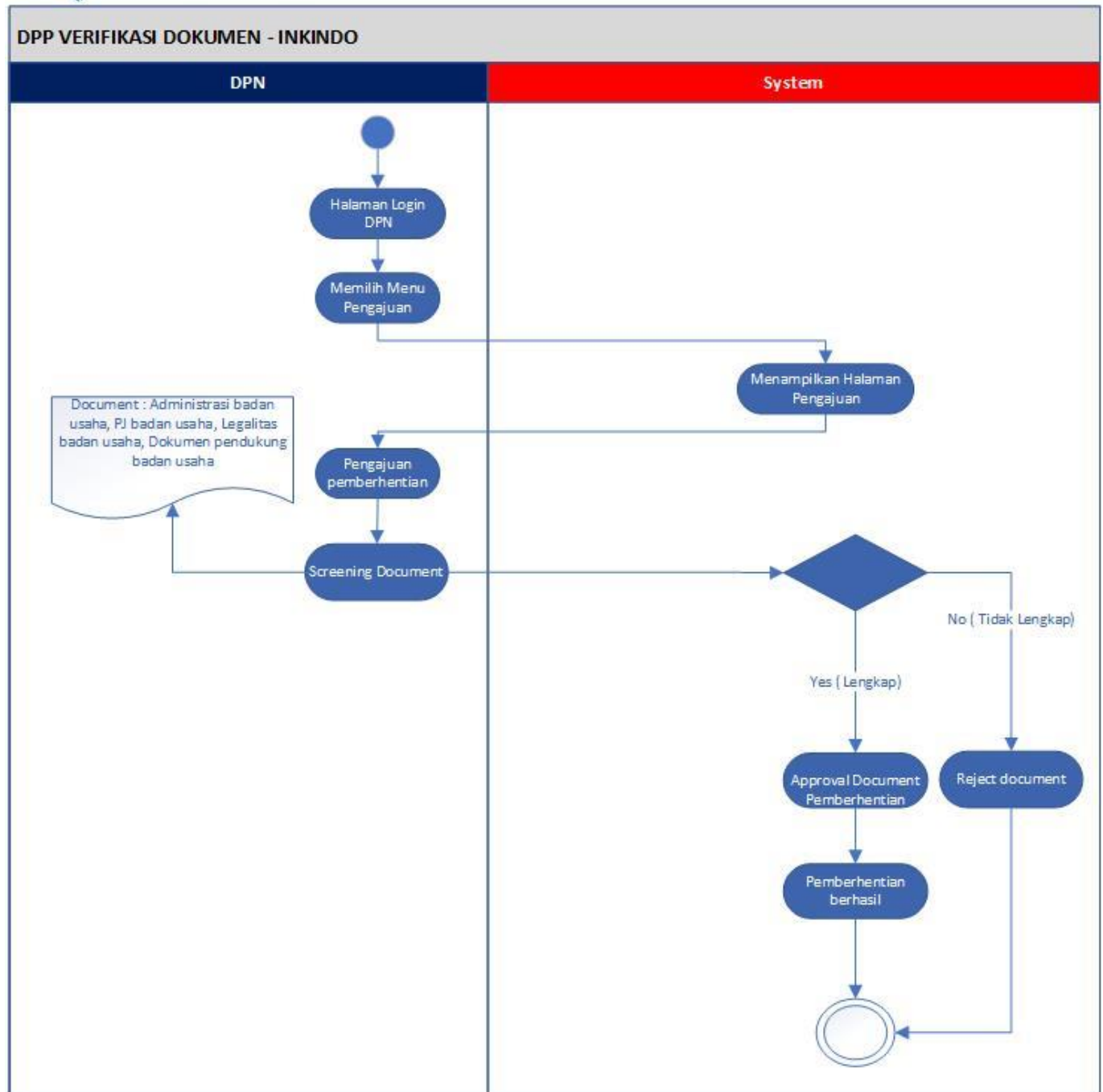
## B. Flow DPP Screening Pengajuan Pemberhentian Anggota



### Notes DPP Screening Dokumen:

- Pengguna sebagai DPP
- DPP login dan memilih menu pengajuan dan akan muncul table pengajuan .
- Table pengajuan memiliki 3 fungsi yaitu screening dokumen , approval dokumen dan reject dokumen
- Pada proses ini DPP melakukan screening dokumen pemberhentian anggota.
- Jika pada tahap screening lengkap maka DPP wajib memilih fungsi approval dokumen pada system tersebut.
- Namun jika pada tahap screening belum lengkap maka DPP memilih reject dokumen pada system tersebut
- Proses screening DPP selesai

### C. Flow DPN Screening Dokumen Pengajuan Pemberhentian Anggota



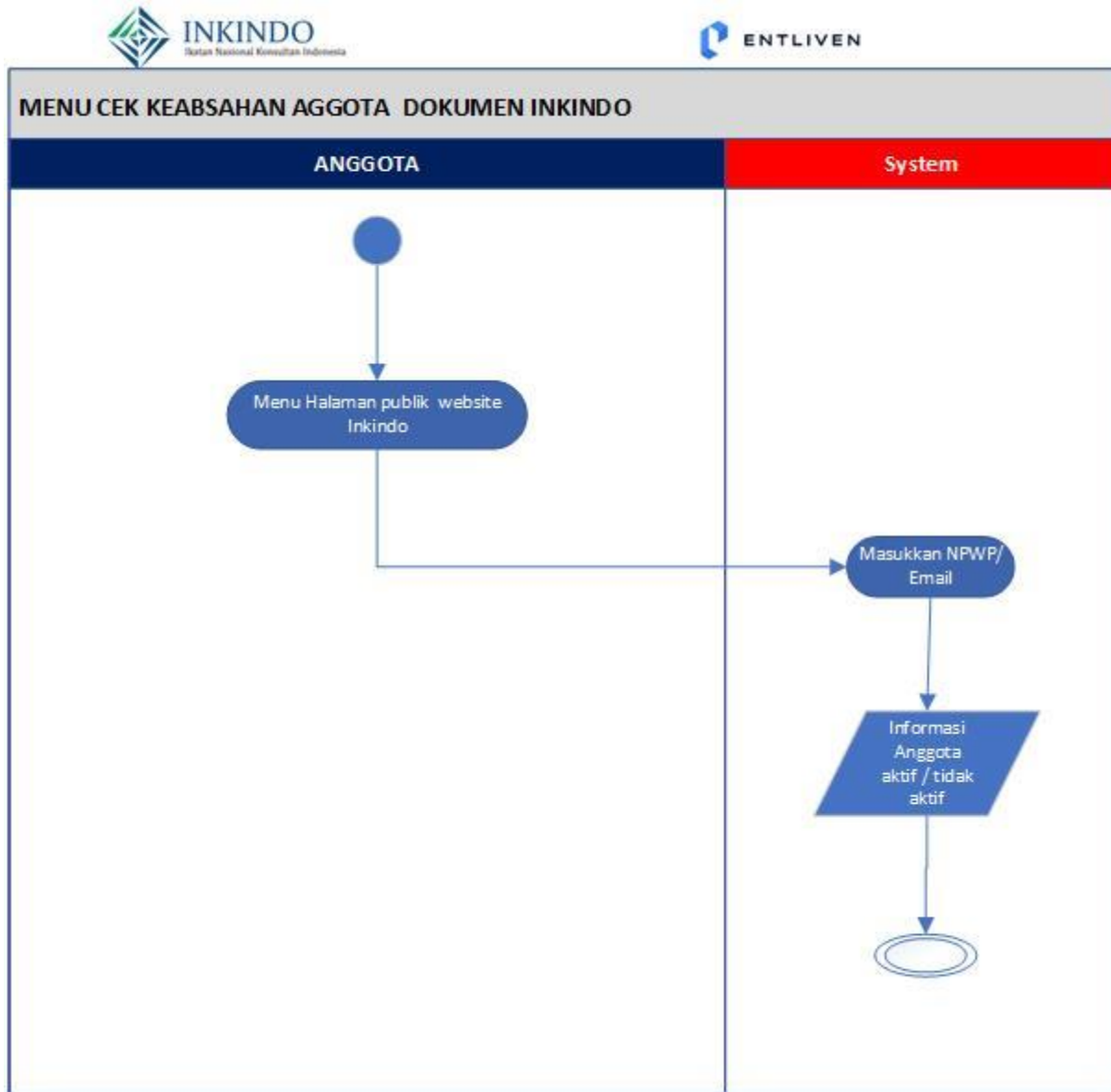
. Notes DPN screening document:

- Pengguna sebagai DPN
- DPN login dan memilih menu pengajuan dan akan muncul table pengajuan.
- Table pengajuan memilki 3 fungsi yaitu screening dokumen pemberhentian approval dokumen dan reject dokumen



- Pada proses ini DPN melakukan screening terhadap kelengkapan dokumen anggota.
- Jika pada tahap screening dinyatakan lengkap maka DPN wajib memilih fungsi approval dokumen pada system tersebut.
- Namun jika pada tahap screening dokumen belum lengkap maka DPN memilih reject dokumen pada system tersebut
- Pengajuan pemberhentian berhasil disetujui
- Proses screening DPN selesai

## D. Flow Cek Keabsahan Anggota

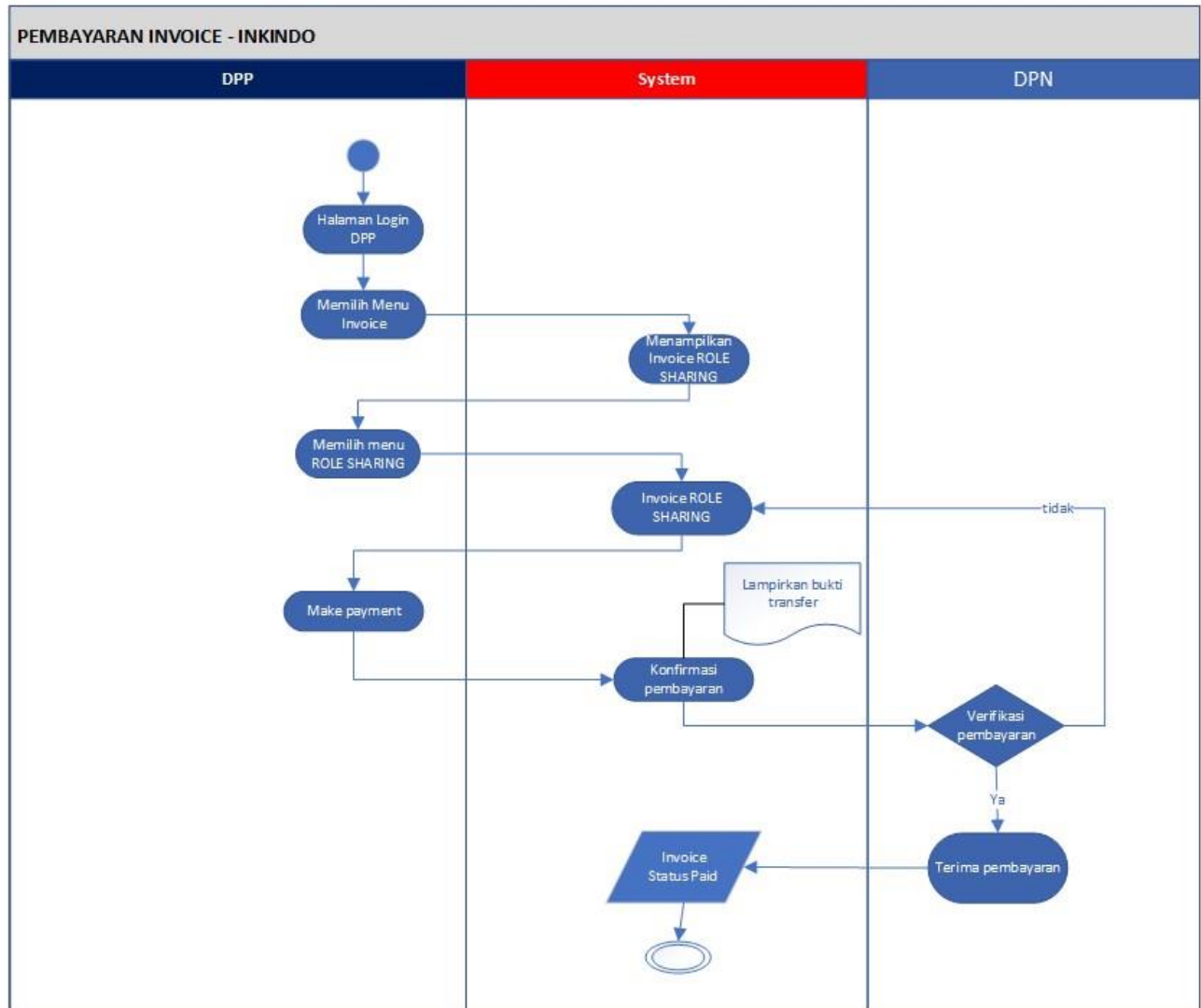


Notes: Cek keabsahan Anggota :

- Anggota mengecek keabsahan anggota dengan mengakses halaman utama public inkindo
- Masukkan npwp/ email yang pernah terdaftar
- Informasi akan muncul apakah Keanggotaan masih aktif atau tidak aktif

## 10. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 5 Flow Role Sharing

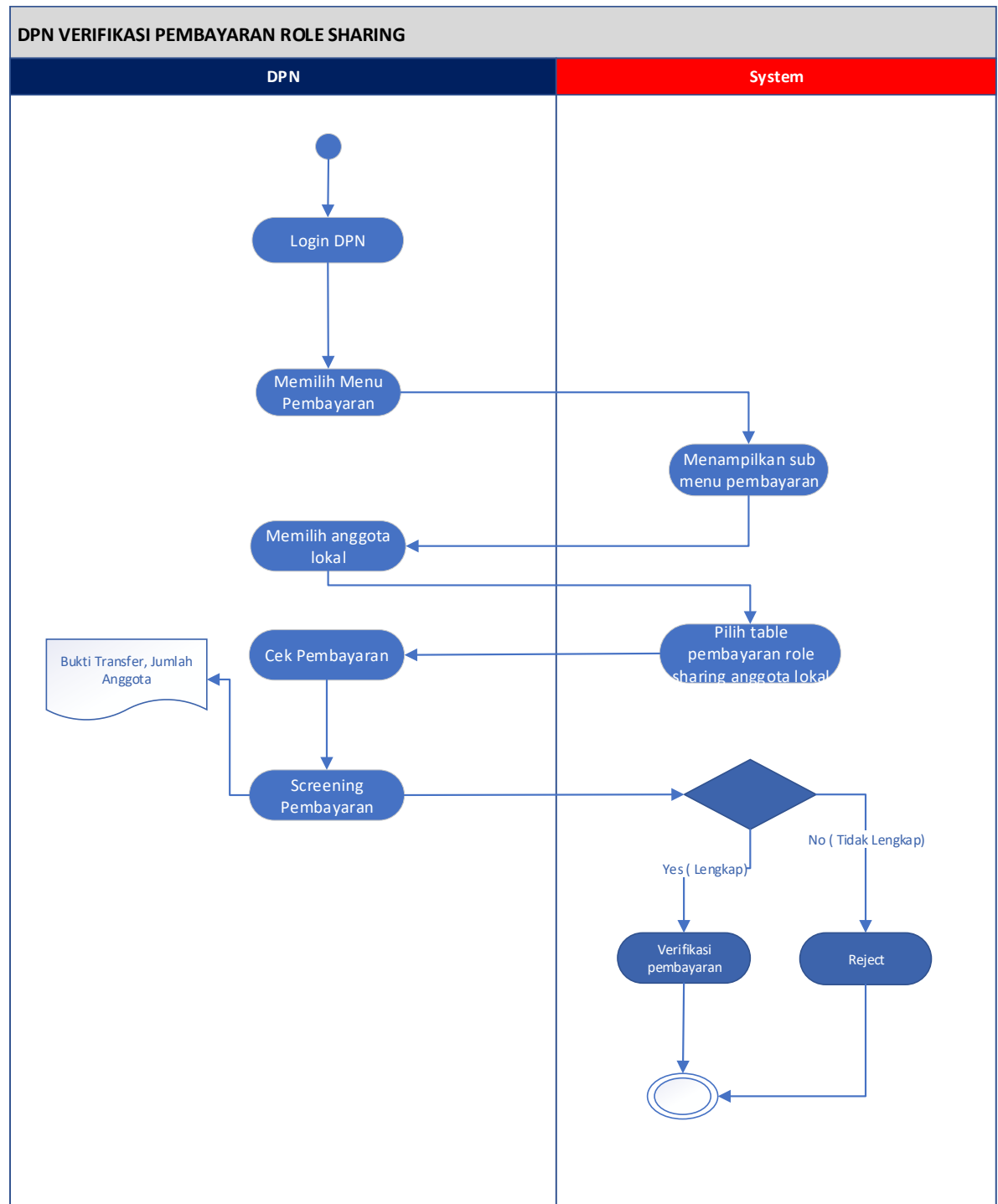
### A. Flow DPP Konfirmasi Pembayaran Invoice Role Sharing



Notes pembayaran Invoice Rolesharing oleh DPP:

- Pengguna sebagai DPP
- Proses Pembayaran invoice yang dilakukan anggota langkah awal adalah DPP harus sudah membayarkan proses pembayaran tersebut melalui BANK karena dalam system proses pembayaran bersifat konfirmasi pembayaran
- DPP memilih menu invoice ,cek invoice terbit pada system anggota pilih fungsi pembayaran lalu anggota melakukan konfirmasi pembayaran dengan melampirkan bukti bayar pada system.
- DPN akan mengecek dan melakukan verifikasi pembayaran jika sesuai maka *accepting payment* .
- Jika belum menerima pembayaran anggota harus mengecek kembali pada menu konfirmasi invoice tersebut.
- Proses pembayaran role sharing pada DPN selesai.

## B. Flow DPN Verifikasi Pembayaran Role Sharing





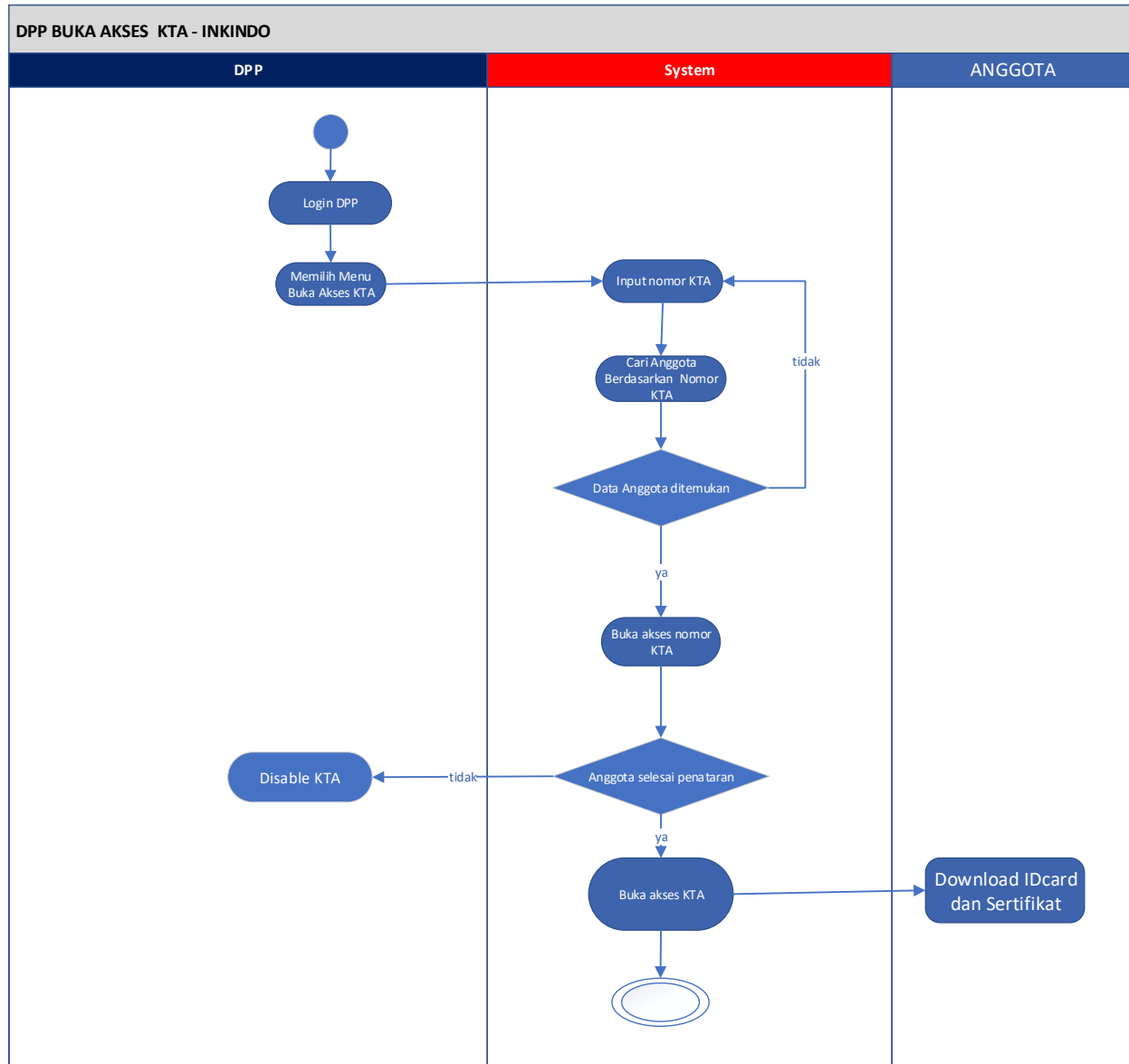
- Pengguna Sebagai DPN
- Masuk ke menu Pembayaran Anggota Lokal
- Terdapat daftar pembayaran invoice, dengan detail Nama DPP, Nominal, Nama Bank, Tanggal Pembayaran Bukti Pembayaran.
- Lakukan pemeriksaan terhadap dokumen pembayaran tersebut, dengan detail jumlah anggota yang di bayarkan.
- Jika semuanya benar, klik Verifikasi pembayaran.
- Proses verifikasi pembayaran selesai.



## 11. Kartu Tanda Anggota Online – Bagian 6 Buka / Disabel KTA

### A. Flow DPP Membuka / Mendisable KTA.

\*Proses ini dilakukan ketika di suatu DPP mengadakan penataran.



## CONTACTUS



ENTLIVEN

EntlivenInternationalTechnology

JalanRC.VeteranNo.1I

Bintaro,Pesanggrahan,Kota  
JakartaSelatan.

DaerahKhususIbukotaJakarta

Tel:081290380860

Email:hi@entliven.com

FB : EntlivenInternationalTechnology

Tw : @entliven

IG : entliven\_id

Yb : EntlivenTechnology

www.entliven.com