

SKENARIO MVP SISTEM INFOTILANG

Keterangan :

==== : ada di halaman yang sama

++++ : user yang berbeda

Skenario User Pemohon

Luar sistem

Pemohon dokumen mendapatkan nomor surat tilang atau nomor surat tanda terima dokumen dari admin instansi

User pemohon menuju landing page

- Etilang.id lalu menekan tombol cek dokumen

Diarahkan ke halaman registrasi atau login di sistem infotilang.id

Dalam sistem (User Pemohon) TAHAP 1

1. Pemohon registrasi melalui sistem
2. Pemohon verifikasi registrasi (link konfirmasi via email / WA* / sms*)
3. Pemohon login ke sistem
 - a. pemohon bisa melengkapi profil dirinya atau langsung mengajukan permohonan dokumen

*manual atau tahap selanjutnya

==== A (PEMOHON)

4. Pemohon mengisi atau melengkapi data diri bila belum lengkap
5. Memilih instansi kejaksaan yang sesuai
6. Mengisi formulir permohonan dokumen dengan mengisi nomor tilang dan upload dokumen tilang yang didapatkan ketika ditilang
7. Pemohon mendapatkan notifikasi (via email / WA* / sms*) bahwa permohonan sedang diproses

*manual atau tahap selanjutnya

+++++

Skenario User Admin Penerbit Dokumen (Instansi)

Luar sistem

Instansi terkait telah melakukan penandatanganan MoU dan berkoordinasi dengan admin instansi yang akan membantu mengelola pembayaran dan pengiriman dokumen

Dalam sistem (User Instansi) TAHAP 1

1. Login ke dalam sistem (hak akses telah diberikan oleh super admin)

===== A (INSTANSI)

2. Mengkonfirmasi permohonan pengambilan dokumen (memastikan pemohon adalah orang yang tepat melalui foto surat tilang atau surat tanda terima dokumen - cek skenario user pemohon no. 6)
3. Mencetak bukti permohonan dokumen yang akan digunakan (di luar sistem) untuk memastikan ketersediaan dokumen kepada admin kejasaaan / tilang sekaligus menanyakan harganya
4. Mengkonfirmasi (via email / *SMS / *WA / Aplikasi) status dokumen kepada pemohon apabila sudah siap diambil sekaligus menginput biaya dokumen tilang yang dimaksud untuk ditagihkan dan dibayarkan oleh pemohon

+++++

Dalam sistem (User Pemohon) TAHAP 2

===== B (PEMOHON)

8. Pemohon menerima notifikasi dokumen telah siap (via email / *SMS / *WA / Aplikasi)
9. Pemohon menentukan alamat pengantaran dokumen untuk diantar ke lokasi yang sudah dia isi diprofil (cek scenario user pemohon no. 3a) atau bisa merubahnya dengan menyesuaikan titik koordinat (API Google Map)
10. Pemohon menentukan logistik yang dia gunakan untuk diantar (API GoSend / Paxel)
11. Pemohon melihat total biaya yang harus dia bayarkan yang terdiri dari biaya dokumen (ditentukan oleh admin instansi), biaya ongkir (API logistik), biaya sistem Rp 10.000,-
12. Pemohon menentukan pembayaran transfer ke BRI atau virtual akun ke semua bank (bayar)

===== C (PEMOHON)

13. Pemohon melihat total nominal biaya yang harus dia bayarkan ke no rekening BRI atau no rekening virtual akun dan bisa menyalinnnya
14. Pemohon mengupload bukti pembayaran sebagai konfirmasi pembayaran
15. Pemohon mendapatkan notifikasi pembayaran berhasil atau diterima (via email / *SMS / *WA / Aplikasi) apabila transaksi sudah disetujui dan divalidasi maupun konfirmasi oleh admin keuangan
16. Pemohon akan mendapatkan notifikasi (via email / *SMS / *WA / Aplikasi) dokumen sedang dikirim apabila admin instansi sudah memproses dokumen yang diminta telah dikirimkan

+++++

Dalam sistem (User Keuangan) TAHAP 1

===== A (KEUANGAN)

1. Admin keuangan menerima notifikasi pemberitahuan pembayaran oleh pemohon dan melihat detail pembayaran beserta bukti pembayaran yang dilampirkan
2. (di luar sistem) Admin keuangan membuka layanan internet banking untuk memastikan kepastian pembayaran sudah sesuai

3. Admin keuangan mengkonfirmasi pembayaran di mana otomatis pemohon akan mendapatkan notifikasi pemberitahuan (via email / *SMS / *WA / Aplikasi) bahwa pembayaran telah disetujui, divalidasi, dan dikonfirmasi admin keuangan
4. Admin keuangan bisa melakukan rekapitulasi transaksi perhari untuk dilaporkan, diunduh dan diserahkan kepada mitra instansi
5. Admin keuangan bisa melakukan rekapitulasi transaksi bulanan untuk dilaporkan, diunduh dan diserahkan kepada mitra logistic
6. (Diluar sistem) admin melakukan transfer pembayaran harian maupun bulanan untuk mitra instansi dan mitra logistic
7. Admin keuangan bisa mengatur jumlah fee admin maupun fitur diskon

+++++

Dalam sistem (User Instansi) TAHAP 2

5. Admin instansi mendapatkan update status dokumen telah dibayar dari admin keuangan
 6. Admin instansi mencetak kuitansi data pemohon yang disertai bukti pembayaran (diluar sistem) untuk mengambil dokumen terkait kepada admin kejaksaan
 7. Admin instansi mencetak sealer data pemohon (diluar sistem) untuk ditempelkan pada amplop yang akan dikirimkan melalui logistic
 8. Admin instansi mengklik tombol kirim yang memanggil API logistik untuk mengantarkan dokumen terkait
 9. Secara otomatis pemohon akan mendapatkan notifikasi (via email / *SMS / *WA / Aplikasi) bahwa dokumen sudah diantar
- opsional
10. Admin instansi akan mendapatkan notifikasi bahwa dokumen sudah diterima dari API logistik
 11. Secara otomatis status dokumen pada admin keuangan maupun instansi berubah menjadi selesai
 12. Admin instansi bisa melihat transaksi harian yang didapatkan

+++++

Super admin

1. login ke dalam sistem
2. melihat profil dan mengelola akun user pemohon dokumen
3. melihat profil dan mengelola akun user admin instansi penerbit dokumen
4. melihat riwayat biaya transaksi seluruh pemohon, instansi, dan logistik