

---

# MANUAL BOOK APLIKASI ARLITA DISTRIBUSI TERDAFTAR

---



PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero)  
Jl. Abdul Muis, Jakpus., RT.11/RW.8, Petojo Sel., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta  
Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160

## DAFTAR ISI

BAB I DEFINISI DAN REGISTRASI.....	5
1.1. Halaman Utama Aplikasi ARLITA .....	5
1.2. Registrasi DT (Distributor Terdaftar) .....	5
1.3. Approval Registrasi Oleh Penjualan .....	17
1.4. SIUP B2 oleh DT.....	19
1.5. Kompetensi oleh DT .....	22
1.6. Approval SIUP B2 oleh Staff Penjualan.....	23
BAB II PROSES FORM MINAT BELI .....	27
2.1 DT Membuat Surat Minat Beli.....	27
BAB II PROSES PENAWARAN HARGA .....	31
2.1 DT melakukan approval penawaran harga jual .....	31
1.1 DT melakukan negosiasi penawaran harga jual .....	34
1.2 staff penjualan approval penawaran harga jual .....	36
BAB III DT MELAKUKAN PROSES TANDA TERIMA.....	39
3.1 DT Melakukan Proses Perlu Tanda Terima pada Email.....	39
3.2 DT Melakukan Proses Perlu Tanda Terima pada Aplikasi .....	40
3.3 DT dapat Melihat daftar Distribusi Sudah Diterima.....	42
3.4 DT Melakukan Daftar PA pada Aplikasi ARLITA .....	43
3.5 DT Melakukan Distribusi ke PA.....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Halaman Login Aplikasi ARLITA .....	5
Gambar 1. 2 Registrasi Disini .....	6
Gambar 1. 3 Registrasi .....	6
Gambar 1. 4 berhasil melakukan registrasi .....	7
Gambar 1. 5 login pada aplikasi ARLITA .....	8
Gambar 1. 6 aktifkan notifikasi telegram .....	8
Gambar 1. 7 open telegram desktop .....	8
Gambar 1. 8 Start pada telegram .....	9
Gambar 1. 9 berhasil terhubung dengna telegram .....	9
Gambar 1. 10 kategari distributor terdaftar .....	10
Gambar 1. 11 area penanggung jawab .....	10
Gambar 1. 12 informasi usaha .....	11
Gambar 1. 13 Transaksi Pembayaran .....	12
Gambar 1. 14 Komoditi distribusi Terdaftar .....	14
Gambar 1. 15 pernyataan .....	15
Gambar 1. 16 sukses melakukan melengkapi data register .....	16
Gambar 1. 17 notifiaksi telegram .....	16
Gambar 1. 18 pengingat .....	17
Gambar 1. 19 riwayat verifikasi .....	17
Gambar 1. 20menu verifikasi .....	17
Gambar 1. 21 verifikasi DT .....	18
Gambar 1. 22 proses verifikasi DT .....	18
Gambar 1. 23 berhasil melakukan verifikasi data .....	19
Gambar 1. 24 notifikasi berhasil approval data register .....	19
Gambar 1. 25 pengingat DT .....	20
Gambar 1. 26menu SIUP B2 .....	20
Gambar 1. 27 form SIUP B2 .....	20
Gambar 1. 28 berhasil simpan data .....	21
Gambar 1. 29 menunggu verifikasi .....	21
Gambar 1. 30 data kompetensi .....	22
Gambar 1. 31 tambah kompetensi .....	22
Gambar 1. 32 berhasil simpan data .....	22
Gambar 1. 33 halaman SIUP B2 sisi staff penjualan .....	23
Gambar 1. 34 halaman approval SIUP B2 .....	23
Gambar 1. 35 approval SIUP DT .....	24
Gambar 1. 36 simpan verifikasi .....	25
Gambar 1. 37 SIUP B2 DT berhasil terverifikasi .....	25
Gambar 1. 38 melihat masa aktif SIUP B2 .....	26
Gambar 1. 39 halaman surat minat beli .....	27
Gambar 1. 40 pengisian form surat minat beli .....	28

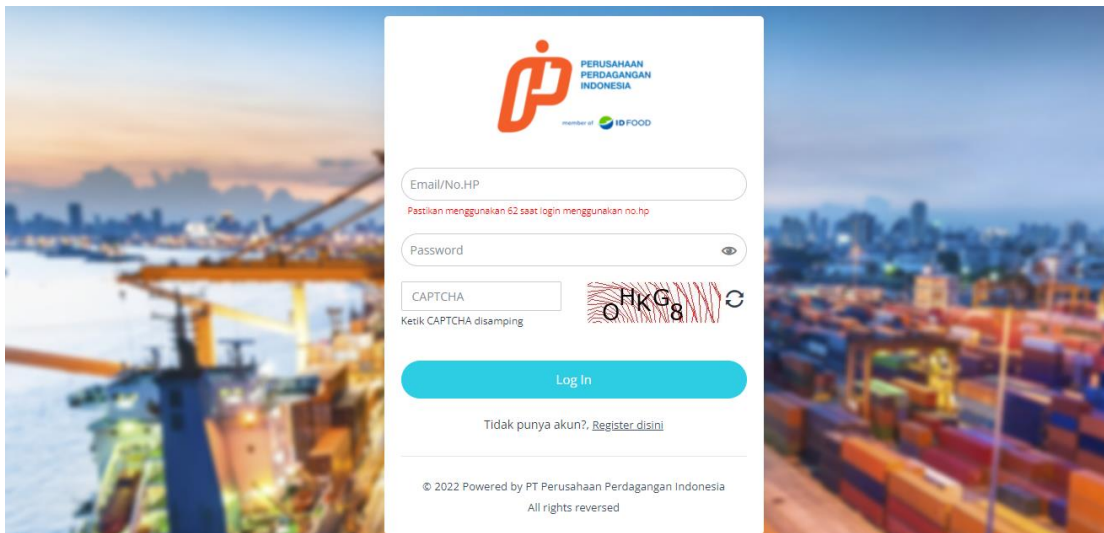
Gambar 1. 41 surat minat beli .....	29
Gambar 1. 42 berhasil simpan data .....	29
Gambar 1. 43 status surat minat beli .....	30
Gambar 1. 44 informasi harga jual .....	31
Gambar 1. 45 halaman informasi harga jual .....	32
Gambar 1. 46 form informasi harga jual .....	32
Gambar 1. 47 pengisian form penawaran harga jual .....	33
Gambar 1. 48 tanggapan .....	33
Gambar 1. 49 berhasil kirim data .....	34
Gambar 1. 50 informasi harga jual .....	34
Gambar 1. 51 halaman informasi harga jual .....	35
Gambar 1. 52 form informasi harga jual .....	35
Gambar 1. 53 negosiasi harga .....	36
Gambar 1. 54 approval penawaran harga .....	37
Gambar 1. 55 approval penawaran harga DT .....	37
Gambar 1. 56 tanggapan .....	38
Gambar 1. 57 berhasil kirim data .....	38
Gambar 1. 58 notifikasi via email ke DT .....	39
Gambar 1. 59 link bukti tanda terima .....	39
Gambar 1. 60 form update status tanda terima via email .....	40
Gambar 1. 61 halaman distribusi perlu tanda terima .....	41
Gambar 1. 62 form update status tanda terima .....	41
Gambar 1. 63 notifikasi data akan di update .....	42
Gambar 1. 64 notifikasi berhasil kirim data .....	42
Gambar 1. 65 daftar distribusi sudah diterima .....	42
Gambar 1. 66 Detail Tanda Terima .....	43
Gambar 1. 67 Halaman Daftar PA .....	44
Gambar 1. 68 form tambah pengguna akhir .....	44
Gambar 1. 69 halaman distribusi ke DT .....	45
Gambar 1. 70 halaman form tambah distribusi .....	46
Gambar 1. 71 pop up notifikasi data akan ditambahkan .....	46
Gambar 1. 72 notifikasi data berhasil di tambahkan .....	47
Gambar 1. 73 halaman distribusi ke PA .....	47

## BAB I

### DEFINISI DAN REGISTRASI

#### 1.1. Halaman Utama Aplikasi ARLITA

Aplikasi ARLITA merupakan aplikasi yang berfungsi untuk pembelian bahan kimia berbahaya yang dilakukan oleh DT (Distributor Terdaftar). Link aplikasi ARLITA dapat di akses melalui <https://arlita.ptppi.co.id/> . berikut merupakan halaman utama dari aplikasi ARLITA

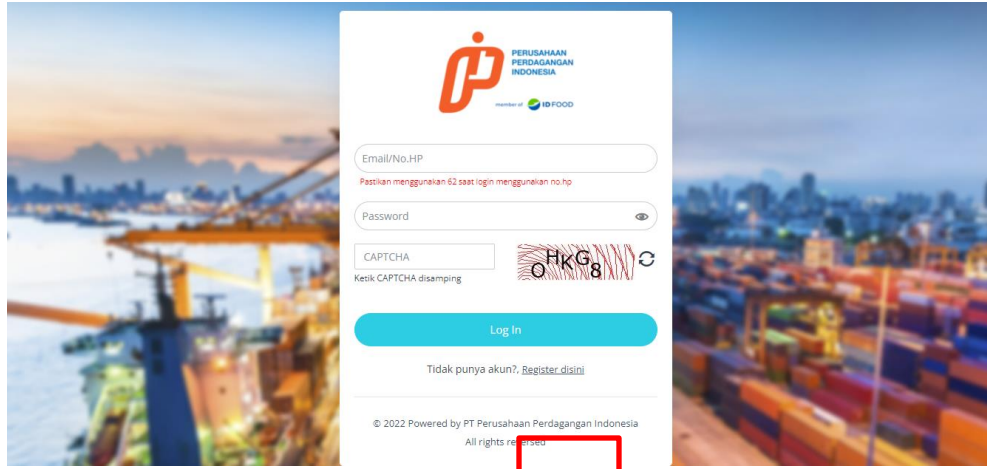


Gambar 1. 1 Halaman Login Aplikasi ARLITA

#### 1.2. Registrasi DT (Distributor Terdaftar)

Distributor yang belum terdaftar sebagai DT (Distributor Terdaftar) pada aplikasi ARLITA dapat melakukan registrasi dengan Langkah-langkah sebagai berikut ini

1. Pada halaman login aplikasi ARLITA klik **Registrasi Disini** seperti pada gambar berikut ini



**Gambar 1. 2 Registrasi Disini**

2. Lakukan pengisian pada form registrasi seperti pada gambar dan penjelasan berikut ini



REGISTER MENJADI CUSTOMER / DISTRIBUTOR TERDAFTAR / PENGGUNA AKHIR  
PT PERUSAHAAN PERDANGAN INDONESIA

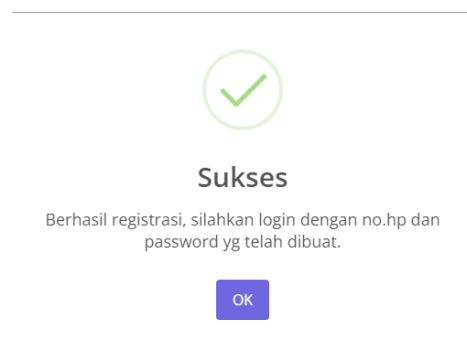
Jenis Pendaftaran	<input type="text" value="Distributor Terdaftar"/>	<b>2a</b>
Nama Penanggung Jawab	<input type="text" value="PT INTI KEMILAU ALAM (Kantor Pusat)"/>	<b>2b</b>
No Hp	<input type="text" value="62 85603159886"/>	<b>2c</b>
Kata Sandi	<input type="password" value="*****"/>	<b>2d</b>
Konfirmasi Kata Sandi	<input type="password" value="*****"/>	<b>2e</b>
Provinsi	<input type="text" value="Banten"/>	<b>2f</b>
Kabupaten/Kota	<input type="text" value="KABUPATEN TANGERANG"/>	<b>2g</b>
Kecamatan	<input type="text" value="Sepatan"/>	<b>2h</b>
Alamat	<input type="text" value="JL RAYA KUTABUMI KM 6 KEL. KARET&lt;br/&gt;KAB. TANGERANG BANTEN"/>	<b>2i</b>
	<input type="checkbox"/> Alamat dari peta	
	<input type="text" value="WRHDA"/>	<b>2j</b>
CAPTCHA		<b>2k</b>
	<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Register"/>	<b>2l</b> <b>2m</b>

**Gambar 1. 3 Registrasi**

### Keterangan Gambar 1.3 Registrasi

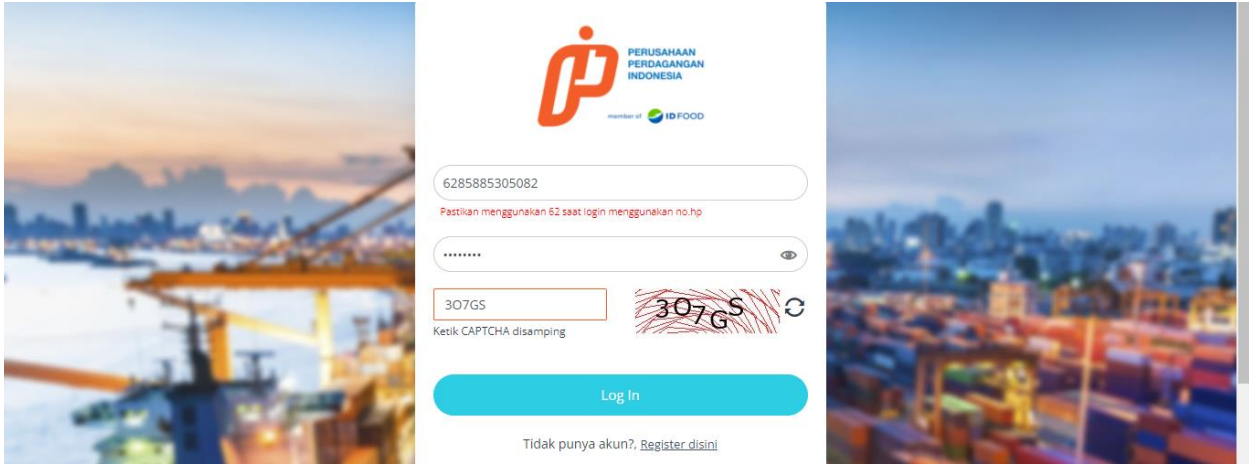
- 2a. Jenis Pendaftaran : pilih jenis pendaftaran yang terdiri dari tiga jenis yaitu Distributor Terdaftar, Customer dan Pengguna Akhir
- 2b. Nama Penanggung Jawab : masukan nama penanggung jawab dari perusahaan
- 2c. No Hp : masukan no hp perusahaan
- 2d. Kata Sandi : masukan kata sandi
- 2e. konfirmasi Kata Sandi : lakukan pengulangan kata sandi
- 2f. Provinsi : pilih provinsi
- 2g. Kabupaten/Kota : pilih provinsi atau kota
- 2h. Kecamatan : pilih kecamatan
- 2i. Alamat : masukan alamat perusahaan
- 2j. Captcha : masukan captcha
- 2k. peta : pilih alamat melalui peta dan ceklis kolom alamat dari peta
- 2l. batal : jika tidak jadi melakukan proses registrasi maka klik batal
- 2j. register : klik register jika data yang di masukan sudah sesuai

3. Selanjutnya akan menampilkan notifikasi berupa pop up “Sukses, berhasil registrasi, silahkan login dengan no hp dan password yang telah di buat seperti pada gambar berikut ini



**Gambar 1. 4 berhasil melakukan registrasi**

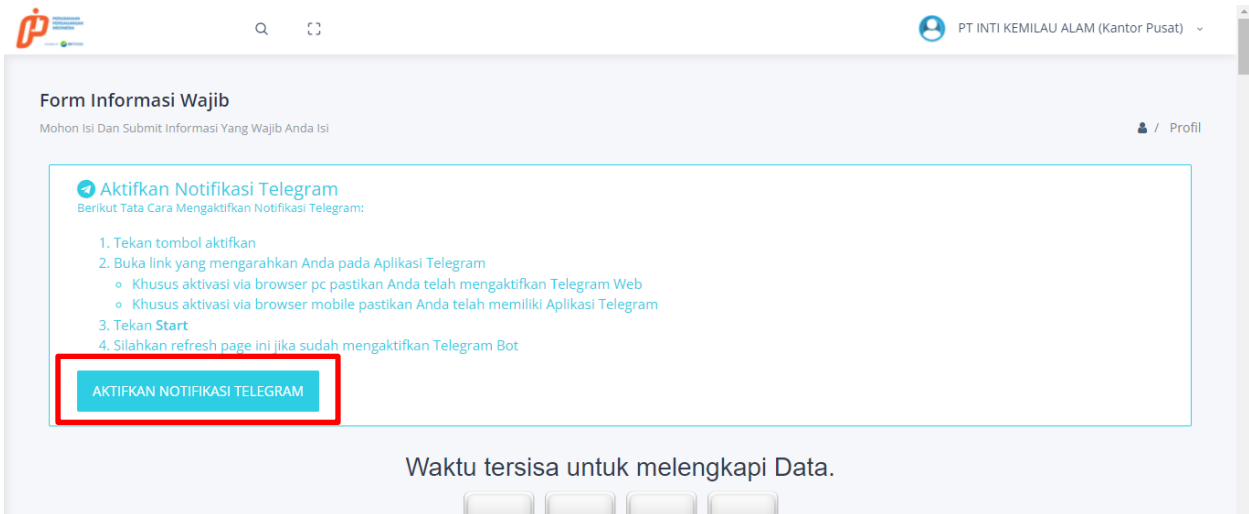
4. Selanjutnya lakukan login menggunakan no hp dan password yang sudah di buat sebelumnya seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 5 login pada aplikasi ARLITA

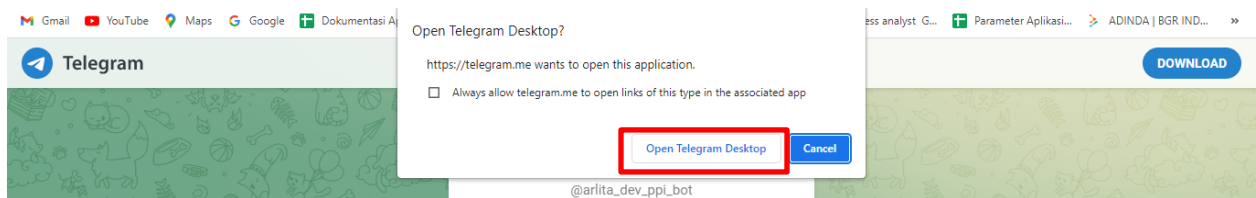
5. Selanjutnya lakukan aktifasi notifikasi telegram dengan lakukan Langkah-langkah berikut ini

5a. lakukan klik aktifkan notifikasi telegram seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 6 aktifkan notifikasi telegram

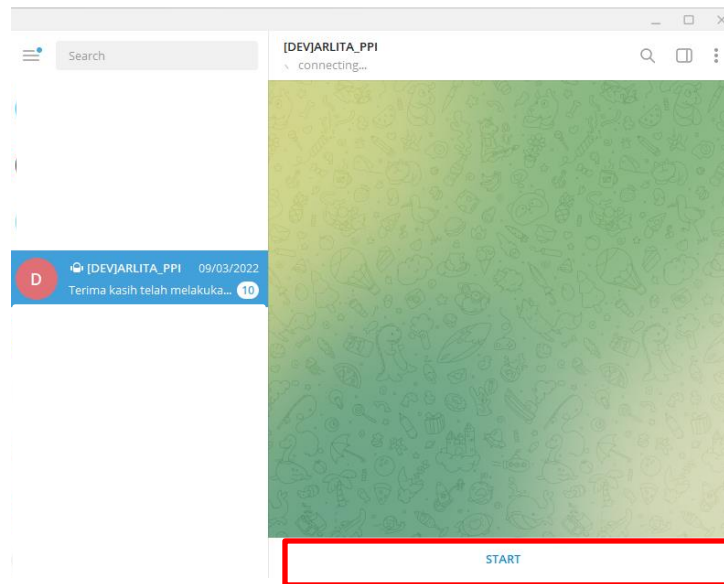
5b. klik **Open Telegram Desktop** seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 7 open telegram desktop

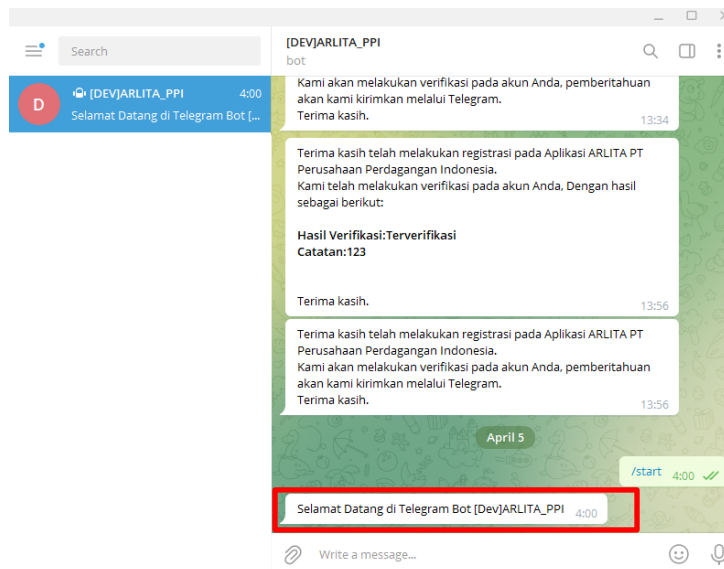


5c. klik start seperti pada gambar berikut ini



**Gambar 1. 8 Start pada telegram**

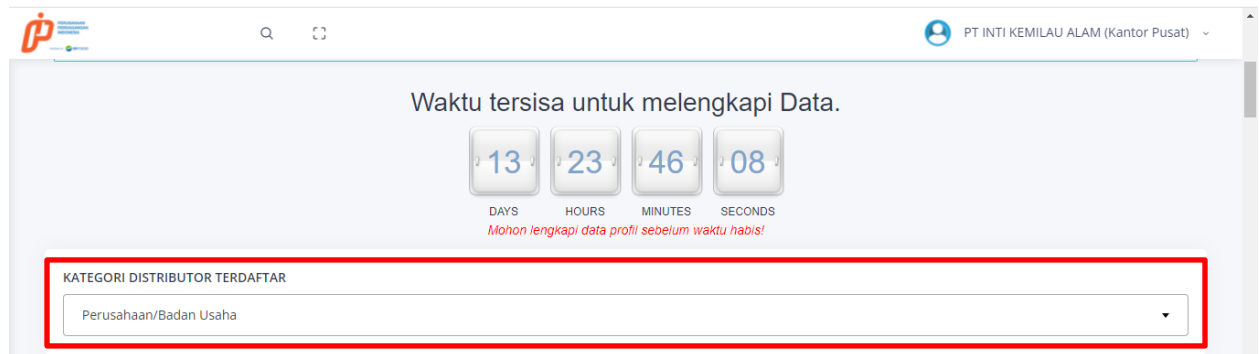
5d. kemudian akan menampilkan notifikasi seperti pada gambar berikut ini yang artinya telegram pengguna sudah terhubung pada aplikasi ARLITA



**Gambar 1. 9 berhasil terhubung dengna telegram**

6. Kemudian lakukan pengisian kelengkapan data DT (Distributor Terdaftar) dengan Langkah-langkah, gambar dan penjelasan sebagai berikut ini

6.a system akan menampilkan waktu untuk melengkapi data registrasi kemudian pilih kategori Distributor Terdaftar seperti pada gambar berikut ini



**Gambar 1. 10 kategori distributor terdaftar**

6b. lakukan pengisian area informasi penanggung jawab seperti pada gambar dan penjelasan berikut ini




**Gambar 1. 11 area penanggung jawab**

Keterangan gambar 1.11 area penanggung jawab

- a. Nama Penanggung jawab : otomatis terisi pada system sesuai dengan nama yang diinputkan Ketika melakukan proses registrasi di awal
- b. Alamat : otomatis terisi pada system sesuai dengan alamat yang diinputkan Ketika melakukan proses registrasi di awal
- c. Kode POS : lakukan pengisian kode pos
- d. No Handphone : otomatis terisi pada system sesuai dengan no Handphone yang diinputkan Ketika melakukan proses registrasi di awal
- e. Fax : lakukan pengisian Fax

6c. selanjutnya lakukan pengisian untuk area informasi usaha seperti pada gambar dan penjelasan berikut ini



The screenshot shows a web form titled 'Informasi Usaha' for PT INTI KEMILAU ALAM (Kantor Pusat). The form fields are highlighted with red boxes and labeled with letters a through n:

- a: Nama Perusahaan (PT INTI KEMILAU ALAM (Kantor Pusat))
- b: Negara (Indonesia)
- c: Provinsi (Banten)
- d: Kota (KOTA TANGERANG)
- e: Alamat (JL RAYA KUTABUMI KM 6 REL KARET KAB. TANGERANG BANTEN)
- f: Kode Pos (40988)
- g: Alamat Email (INTIKEMILAUALAM@gmail.com)
- h: Phone (6285862305082)
- i: Fax (640210000)
- j: NPWP (3219098909980009)
- k: Wilayah Pemasaran/Usaha (KOTA JAKARTA SELATAN, KOTA JAKARTA TIMUR, KOTA JAKARTA PUSAT, KOTA JAKARTA BARAT, KOTA JAKARTA UTARA)
- l: Jenis Usaha (Perdagangan)
- m: Lama Usaha (1 sd 3 thn)
- n: Jumlah Karyawan (10 s/d 50 org)

**Gambar 1. 12 informasi usaha**

Keterangan Gambar 1.12 Informasi Usaha

- |    |                           |   |  |
|----|---------------------------|---|--|
| a. | Nama Perusahaan           | : | masukan nama perusahaan                    |
| b. | Negara                    | : | pilih negara perusahaab                    |
| c. | Provinsi                  | : | pilih provinsi perusahaan                  |
| d. | Kota                      | : | pilih kota perusahaan                      |
| e. | Alamat                    | : | masukan alamat perusahaan                  |
| f. | Kode POS                  | : | masukan kode pos perusahaan                |
| g. | Alamat Email              | : | masukan alamat email perusahaan            |
| h. | No Phone                  | : | masukan no handphone perusahaan            |
| i. | Fax                       | : | masukan fax perusahaan                     |
| j. | NPWP                      | : | masukan NPWP Perusahaan                    |
| k. | Wilayah pemasaran / Usaha | : | pilih wilayah pemasaran perusahaan         |
| l. | Jenis Usaha               | : | pilih jenis usaha perusahaan               |
| m. | Lama Usaha                | : | pilih lama usaha perusahaan                |
| n. | Jumlah karyawan           | : | pilih banyaknya jumlah karyawan perusahaan |

7. Lakukan pengisian area transaksi pembayaran seperti pada gambar dan penjelasan berikut ini

**Transaksi Pembayaran**  
 Mata Uang\*  **a**  
 Jenis Pembayaran  **b**  
 Nama Pemegang Rekening\*  **c**  
 No Rekening\*  **d**  
 Nama Bank\*  **e** Cabang  **f**  
 Alamat\*  **g**  
 Bank Referral  **h**  
 Surat pernyataan rekening bank\*  **i**  
Jika ada, Bank Referral wajib diserahkan pada waktu penandatanganan Perjanjian Kerjasama  
Format dan   
File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

**Gambar 1. 13 Transaksi Pembayaran**

- a. Mata Uang : pilih mata uang
  - b. Jenis Pembayaran : pilih jenis pembayaran
  - c. Nam Pemegag Rekening : masukan nama pemegang rekening
  - d. No Rekening : masukan no rekening
  - e. Nama Bank : pilih nama bank
  - f. Alamat : masukan alamat bank
  - g. Bank Referral : jika ada bank referral maka masukan nama bank referral
  - h. Surat pernyataan rekening bank : lakukan upload surat pernyataan bank dengan melakukan download format sebelumnya untuk format yang sudah di sediakan, jika sudah maka pengguna dapat melakukan upload fil euntuk surat pernyataan rekening bank
8. Selanjutnya lakukan pengisian untuk area untuk Komoditi distributor terdaftar seperti pada gambar dan penjelasan berikut ini

**KOMODITI DISTRIBUTOR TERDAFTAR**

Komoditi\*

Produk Bahan Kimia Berbahaya (B2)

**a**

Surat Permohonan dari Pemohon\*

Format dapat klik disini

Choose File 2. Surat Permohonan dari Pemohon (5).pdf

**b**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb  
Surat Permohonan dari Pemohon Harus Asli

Surat Tunduk\*

Format dapat klik disini

Choose File 3. Surat Tunduk.pdf

**c**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb  
Akta Penyesuaian UU PT & SK Menkumham

Akta pendirian dan pengesahan\*

Choose File 4. akta penyesuaian UU PT dan SK menkumham.pdf

**d**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

Akta Penyesuaian UU PT & SK  
Menkumham

Choose File No file chosen

**e**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 100 Mb

Akta Perubahan Terakhir Susunan Direksi  
& SK Menkumham

Choose File No file chosen

**f**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

NPWP & SPPKP\*

Choose File 5. NPWP dan SPPKP.jpg

**g**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

NIB dengan No KBLI 46653 (Perdagangan  
Besar Bahan Berbahaya), Izin Usaha & Izin  
Lokasi\*

Choose File 8. NIB 46653 perdagangan besar bahan berbahaya, izin usaha dan izi lokas.pdf

**h**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

Surat Keterangan Domisili\*

Choose File 9. surat pernyataan domisili.pdf

**i**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

KTP penandatanganan kontrak (Direksi /  
Penanggung jawab Perusahaan)\*

Choose File 10. ktp penandatanganan kontrak.jpg

**j**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

Laporan Keuangan (2 tahun terakhir) yang  
telah diaudit\*

Choose File 11. lap keuangan 2 tahun terakhir.png

**k**

2 Tahun Terakhir yang telah diaudit

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

Surat pernyataan memiliki Sistem Tanggap Darurat beserta dokumentasi yang mendukung (foto atau kelengkapan lain yang relevan)*	Format dapat klik disini <input type="button" value="Choose File"/> 12. Potensi dan wilayah penjualan.pdf <small>File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb</small>	<b>l</b>
Surat pernyataan memiliki tenaga ahli kimia dengan dibuktikan oleh ijazah*	Format dapat klik disini <input type="button" value="Choose File"/> 13. Kebutuhan dan volume commitment penjualan (3).pdf <small>File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb</small>	<b>m</b>
Potensi dan Wilayah Penjualan*	Format dapat klik disini <input type="button" value="Choose File"/> 14. surat penunjukan sebelumnya.png <small>File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb</small>	<b>n</b>
Kebutuhan dan Volume Commitment Penjualan*	Format dapat klik disini <input type="button" value="Choose File"/> 15. siup b2 sebelumnya.jpg <small>File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb</small>	<b>o</b>
Surat Penunjukan sebelumnya	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb</small>	<b>p</b>
SIUP B2 sebelumnya	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb</small>	<b>q</b>
Foto Gudang dan Kantor*	<input type="button" value="Choose File"/> 16.1 foto kantor.jpg <small>File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb</small>	<b>r</b>
Tanda Daftar Gudang*	<input type="button" value="Choose File"/> 17. Surat pernyataan memiliki sistem tanggap darurat beserta dok yang mendukung.pdf <small>File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb</small>	<b>s</b>

**Gambar 1. 14 Komoditi distribusi Terdaftar**

#### Keterangan Gambar 1.14 Komoditi Distribusi Terdaftar

- |   |   |
|---|---|
| a. Komoditi   | : pilih komoditi untuk distributor terdaftar  |
| b. Surat pernyataan dari pemohon                          | : lakukan upload file untuk surat pernyataan dari pemohon dengan mengikuti format yang sudah disediakan       |
| c. Surat Tunduk   | : lakukan upload file untuk surat tunduk dengan mengikuti format yang sudah disediakan                        |
| d. Akta pendirian perusahaan                              | : lakukan upload file akta pendirian dan pengesian  |
| e. Akta penyesuaian UU PT & SK Menkumhan                  | : lakukan upload file akta penyesuaian UU PT & SK Menkumhan   |
| f. Akta Perubahan Terakhir susunan direksi & SK Menkumhan | : lakukan upload file akta perubahan terakhir susunan direksi & SK Menkumhan                                  |
| g. NPWP & SPPKP   | : lakukan upload file NPWP & SPPKP  |
| h. NIB  | : lakukan upload file NIB dengan No KBLI 46653 (Perdagangan Besar Bahan Berbahaya), Izin Usaha & Izin Lokasi* |
| i. Surat Keterangan Domisili                              | : lakukan upload file surat keterangan domisili   |
| j. KTP penandatangan kontrak                              | : lakukan upload file KTP penandatangan kontrak (Direksi / Penanggung jawab Perusahaan)                       |

- k. Laporan Keuangan : lakukan upload file Laporan Keuangan (2 tahun terakhir) yang telah diaudit 2 Tahun Terakhir yang telah diaudit
- l. Surat tanggap darurat : lakukan upload file Surat pernyataan memiliki Sistem Tanggap Darurat beserta dokumentasi yang mendukung (foto atau kelengkapan lain yang relevan), sesuai dengan format yang sudah di sediakan sebelumnya
- m. Surat tenaga ahli : lakukan upload file Surat pernyataan memiliki tenaga ahli kimia dengan dibuktikan oleh ijazah sesuai dengan format yang sudah di sediakan
- n. Potensi dan wilayah penjualan : lakukan upload potensi dan wilayah penjualan sesuai dengan format yang disediakan
- o. Volume commitment : lakukan upload Kebutuhan dan Volume Commitment Penjualan sesuai dengan format yang di sediakan
- p. Surat penunjukan sebelumnya : lakukan upload surat penunjukan sebelumnya
- q. SIUP B2 sebelumnya : lakukan upload SIUP B2 sebelumnya
- r. Foto Gudang dan kantor : lakukan upload foto Gudang dan kantor
- s. Tanda Daftar Gudang : lakukan upload file tanda daftar Gudang

9. Lakukan pengisian untuk data pernyataan dengan gambar dan penjelasan sebagai berikut ini

**PERNYATAAN**

Ceklis kolom berikut **a**

- Saya memiliki otorisasi untuk memberikan informasi diatas dan lainnya sesuai permintaan;
- Saya berminat menjadi Customers / Pelanggan dan bersedia mentaati peraturan tentang Pedoman Pembelian Barang PT PPI dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Jual Beli / Perdagangan;
- Saya menyatakan mendukung Penerapan Prinsip-prinsip Good Corporate Governance yang diimplementasikan oleh PT PPI dan tidak mentolelir adanya pemberian gratifikasi & hadiah dalam bentuk apapun kepada Pihak PT PPI .

Nama  **b**

Jabatan  **c**

Surat Pernyataan

1. cetak surat pernyataan diopin 2 lalu lakukan upload setelah dilakukan ttd basah dan stempel perusahaan diatas materai Rp. 10.000.-

2. Download Surat Pernyataan **d**

hasil.pdf **e**

File PDF,png,jpeg,jpg. Maksimal 50 Mb

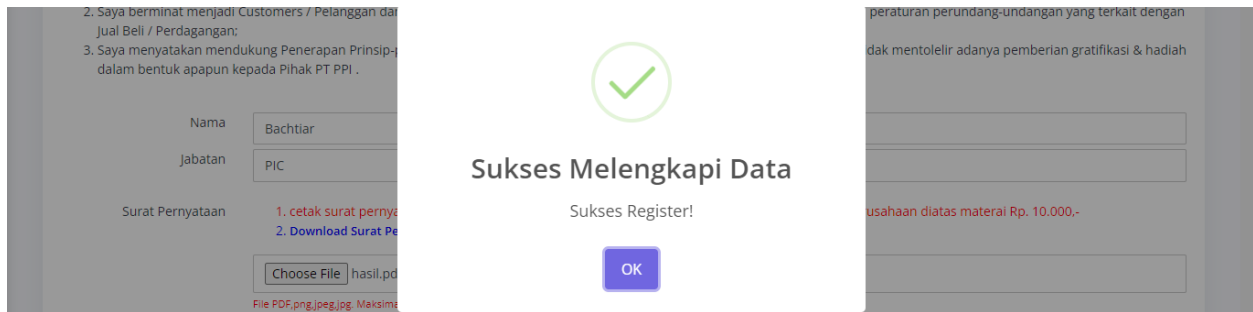
**f**

Gambar 1. 15 pernyataan

Keterangan Gambar 1.15 pernyataan

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a. Ceklis kolom pernyataan   | : lakukan ceklis untuk kolom pernyataan  |
| b. Nama                      | : masukan nama PIC atau penanggung jawab yang melakukan penandatanganan surat pernyataan |
| c. Jabatan                   | : masukan jabatan penanggung jawab yang melakukan penandatanganan surat pernyataan       |
| d. Download surat pernyataan | : lakukan download surat pernyataan  |
| e. Upload surat pernyataan   | : lakukan penandatanganan di atas materai kemudian lakukan upload file surat pernyataan  |
| f. Submit                    | : jika data yang di masukan sudah sesuai selanjutnya klik Submit                         |

10. Jika sudah dilakuakn submit, kemudian akan menampilkan notifikasi dengan keterangan “Sukses melengkapi data” seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 16 sukses melakukan melengkapi data register

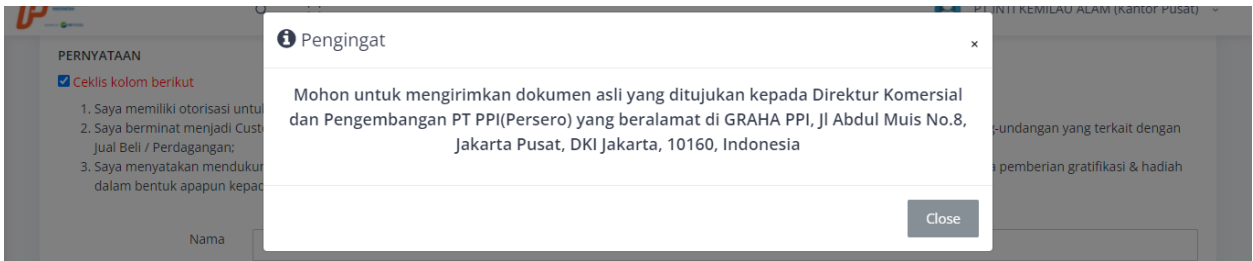
11. Dan mendapatkan notifiaksi pada telegram DT jika data register berhasil tersimpan seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 17 notifiaksi telegram



12. Selanjutnya menampilkan informasi jika berkas dalam bentuk hard copy harus di kirimkan pada alamat PT PPI seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 18 pengingat

13. Selanjutnya menampilkan Riwayat verifikasi seperti berikut ini dari sisi DT

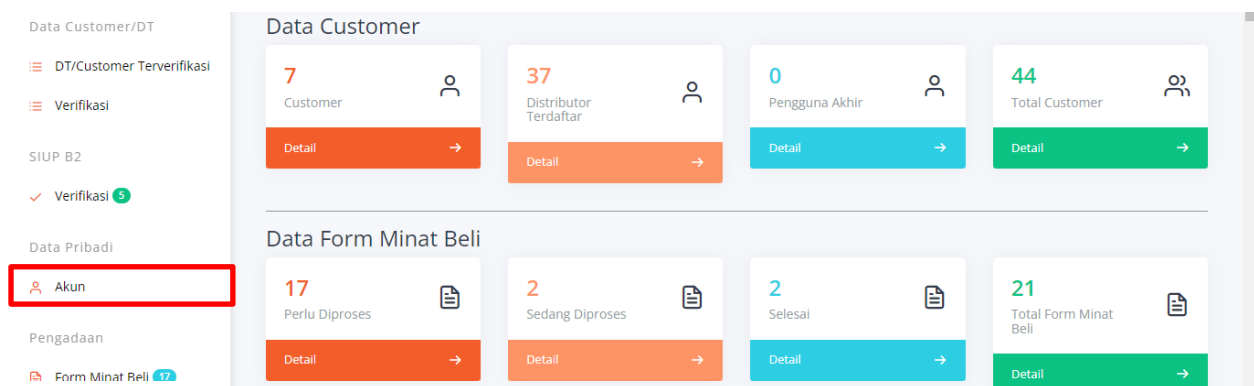
Riwayat Verifikasi					
Tgl	Verifikator	Pengguna	Catatan	Status	Surat Penunjukan
2022-04-05 05:40:35	PT INTI KEMILAU ALAM (Kantor Pusat)	PT INTI KEMILAU ALAM (Kantor Pusat)	Submitting Data Profil	Sedang diverifikasi	

Gambar 1. 19 riwayat verifikasi

### 1.3. Approval Registrasi Oleh Penjualan

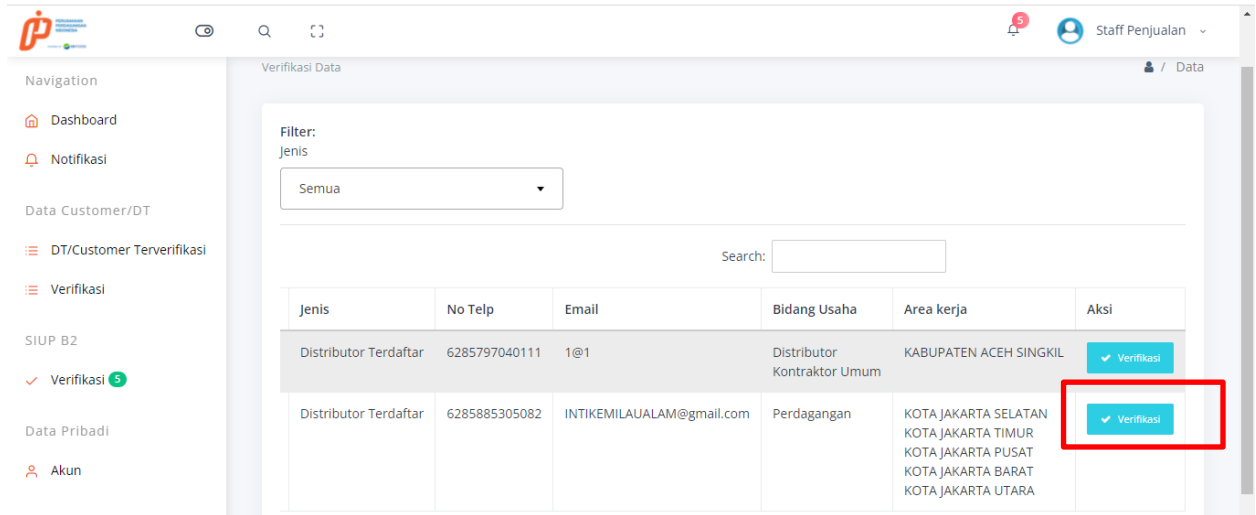
Staff penjualan dapat melakukan approval data register yang di kirimkan oleh DT dengan Langkah-langkah sebagai berikut ini

1. Pilih menu Verifikasi pada data berikut ini



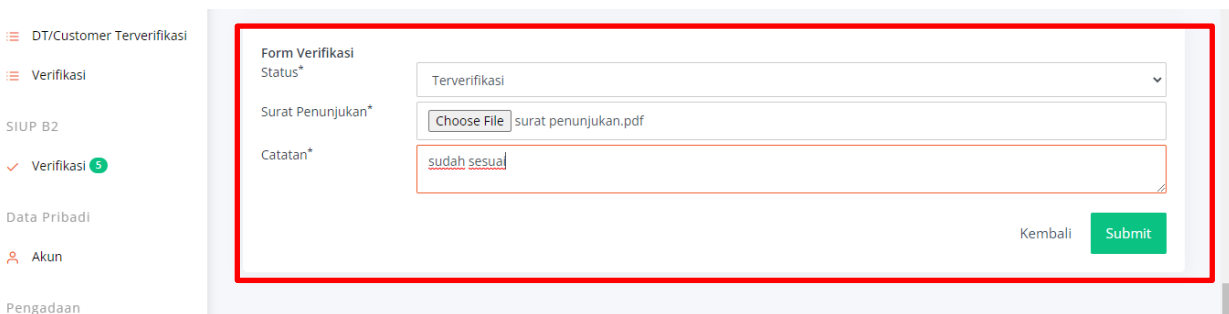
Gambar 1. 20 menu verifikasi

2. Kemudian klik **Verifikasi** pada data yang akan di proses seperti pada gambar berikut ini



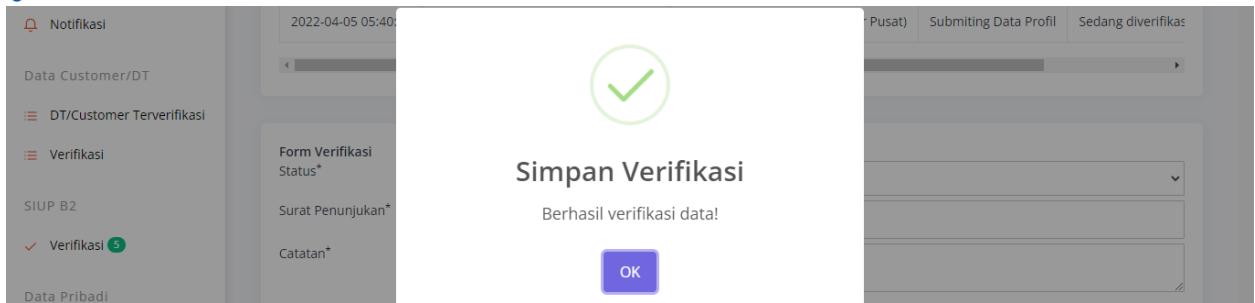
**Gambar 1. 21 verifikasi DT**

3. Lakukan pengecekan data yang di masukan oleh DT, penjualan dapat melihat file yg di upload oleh DT, jika data yang dimasukan sudah sesuai selanjutnya lakukan upload surat penunjukan untuk DT dan masukan catatan kemudian klik submit seperti pada gambar berikut ini  
Catatan: jika data yang di masukan oleh DT ada yang tidak sesuai, maka penjualan dapat melakukan reject dengan memilih status **Kembalikan** maka DT akan diminta untuk melakukan perbaikan data berdasarkan catatan yang di berikan oleh penjualan



**Gambar 1. 22 proses verifikasi DT**

4. Selanjutnya akan menampilkan notifikasi jika data berhasil tersimpan seperti pada gambar berikut ini

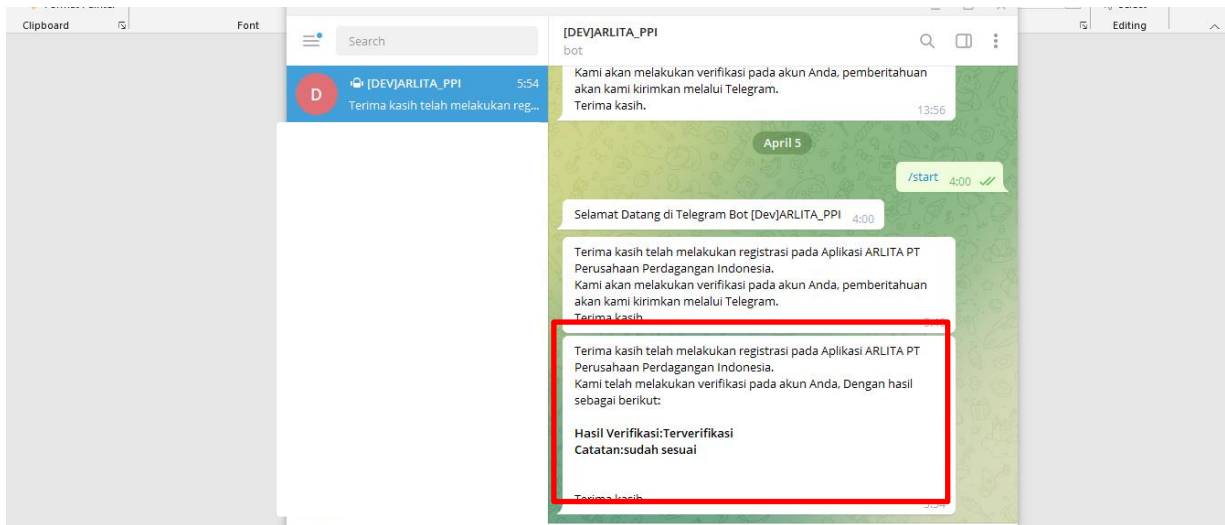


Gambar 1. 23 berhasil melakukan verifikasi data

#### 1.4. SIUP B2 oleh DT

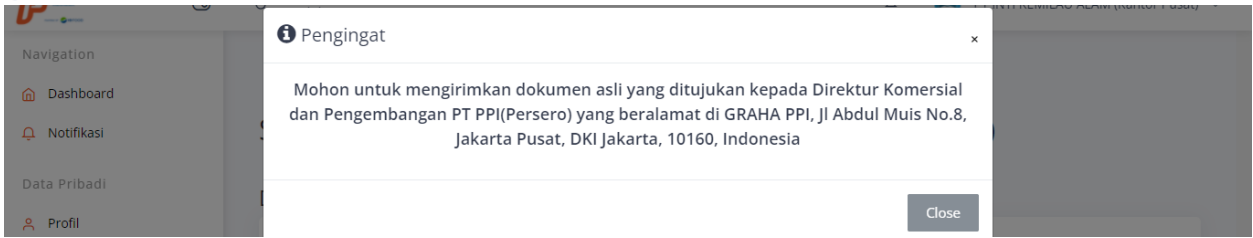
Jika data yang di masukan sudah dilakukan approval oleh staff penjualan, maka selanjutnya DT dapat melengkapi data SIUP B2 dengan Langkah-langkah sebagai berikut ini

1. DT akan mendapatkan notifikasi melalui telegram jika data yang di lengkapi sebelumnya saat proses kelengkapan data registrasi berhasil di approval oleh staff penjualan, notifikasi yang di terima DT seperti berikut ini



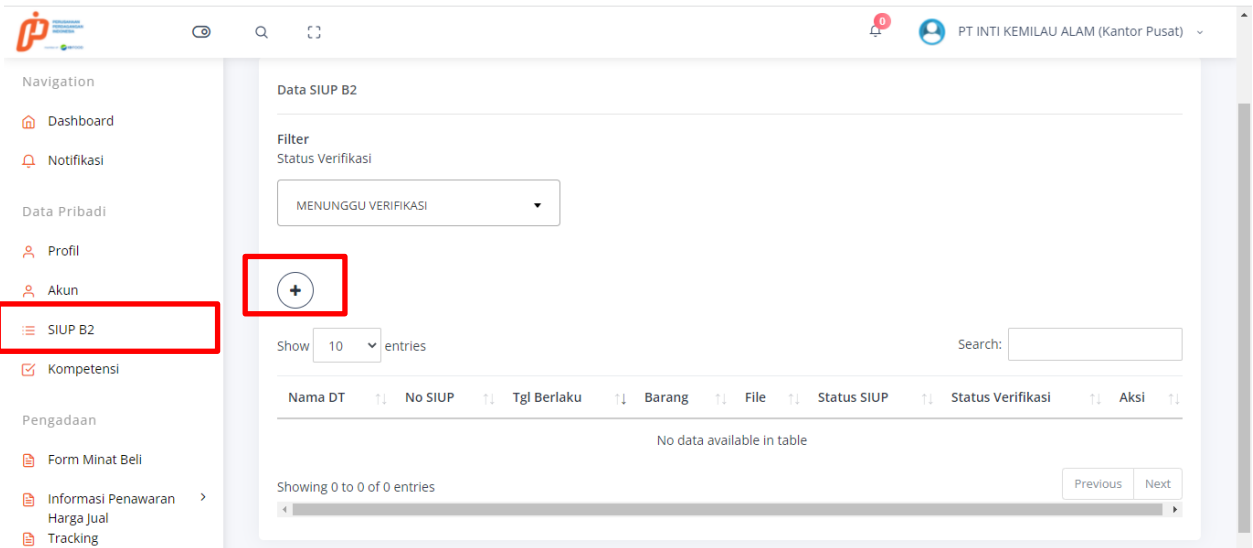
Gambar 1. 24 notifikasi berhasil approval data register

2. Selanjutnya DT melakukan login pada aplikasi ARLITA kemudian akan menampilkan pengingat jika berkas harus di kirimkan pada pt ppi seperti berikut ini



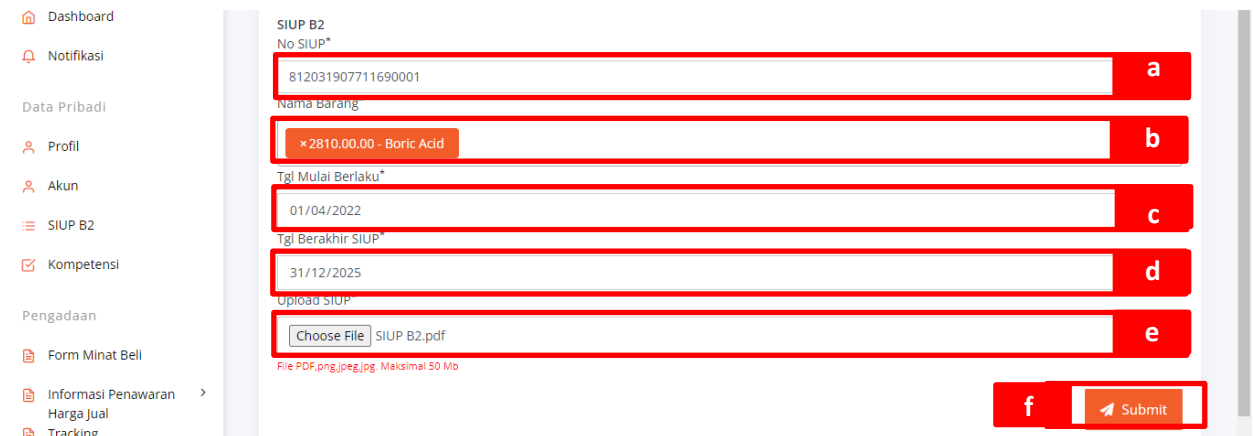
Gambar 1. 25 pengingat DT

- Lakukan upload SIUP B2 dengan melakukan klik menu SIUP B2 lalu klik tambat seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 26 menu SIUP B2

- Lakukan pengisian form SIUP B2 seperti pada gambar dan penjelasan berikut ini

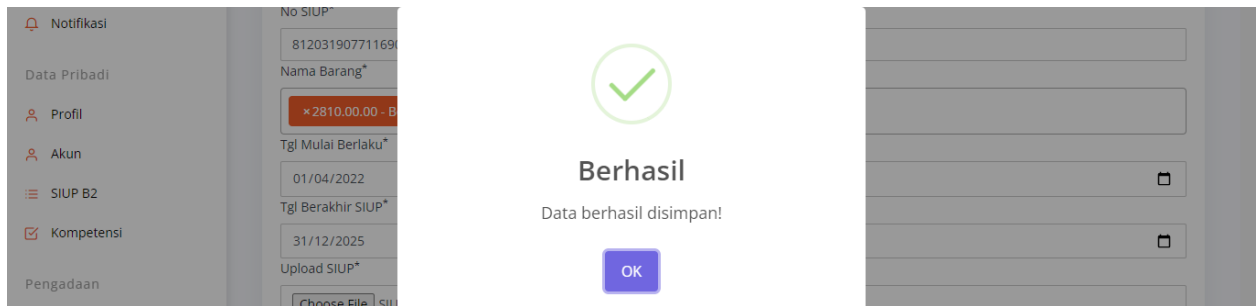


Gambar 1. 27 form SIUP B2

## Keterangan Gambar 1.27 Form SIUP B2

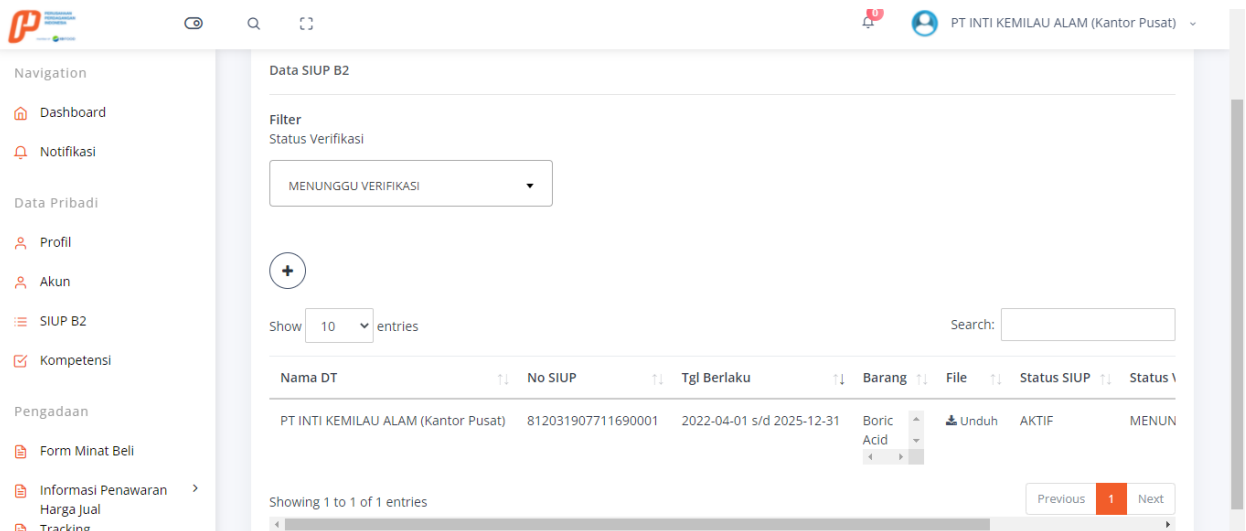
- a. No SIUP : masukan no SIUP B2
- b. Nama Barang : pilih nama barang komoditi sesuai dengan dari SIUP B2
- c. Tanggal Mulai Berlaku : pilih tanggal mulai berlaku SIUP B2
- d. Tanggal Berakhir SIUP : pilih tanggal masa berakhir SIUP B2
- e. Upload SIUP : lakukan upload SIUP B2
- f. Submit : jika data yang di masukan sudah sesuai kemudian klik submit

5. Menampilkan notifikasi berhasil menyimpan data seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 28 berhasil simpan data

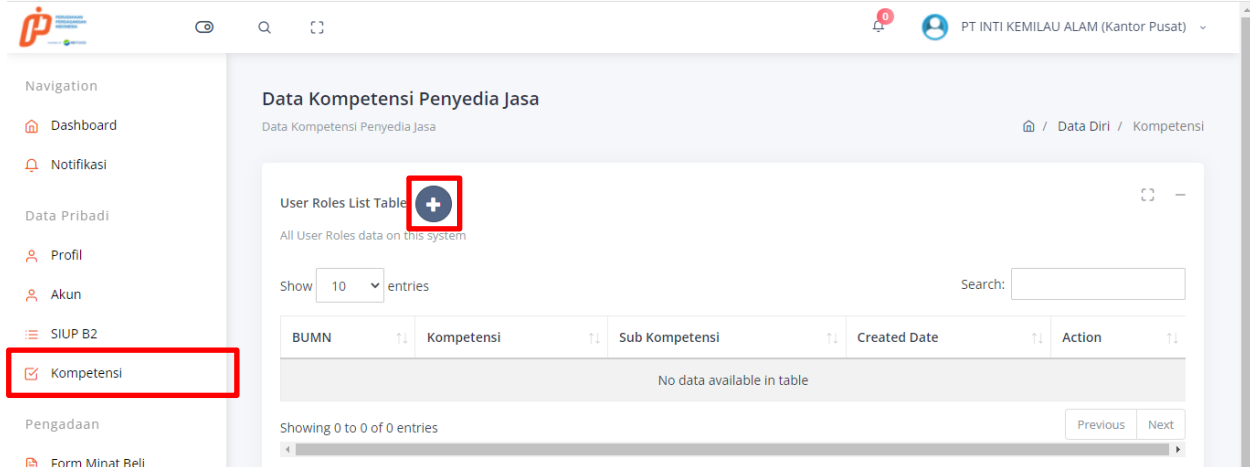
6. Maka SIUP selanjutnya akan berstatus menunggu verifikasi yang akan di lakukan oleh staff penjualan, seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 29 menunggu verifikasi

## 1.5. Kompetensi oleh DT

DT dapat melakukan penambahan kompetensi dengan cara pilih menu kompetensi dan klik tambah seperti pada gambar berikut ini



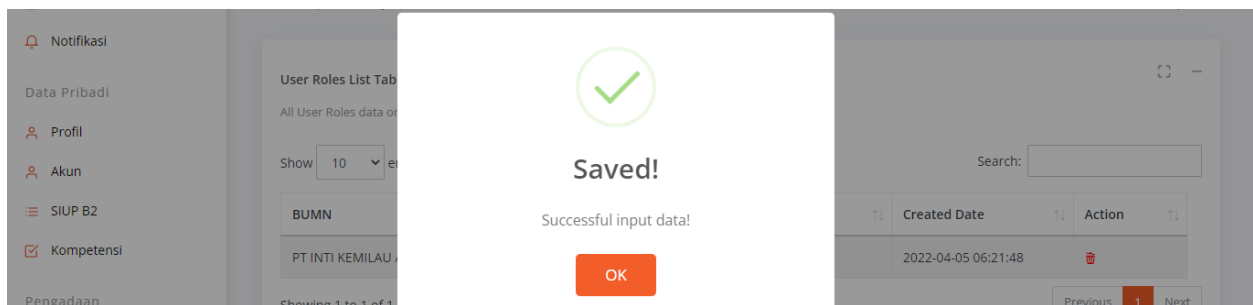
Gambar 1. 30 data kompetensi

Selanjutnya pilih kompetensi dan pilih sub kompetensi seperti pada gambar berikut ini lalu klik submit



Gambar 1. 31 tambah kompetensi

Selanjutnya menampilkan notifikasi jika data berhasil di simpan seperti pada gambar berikut ini

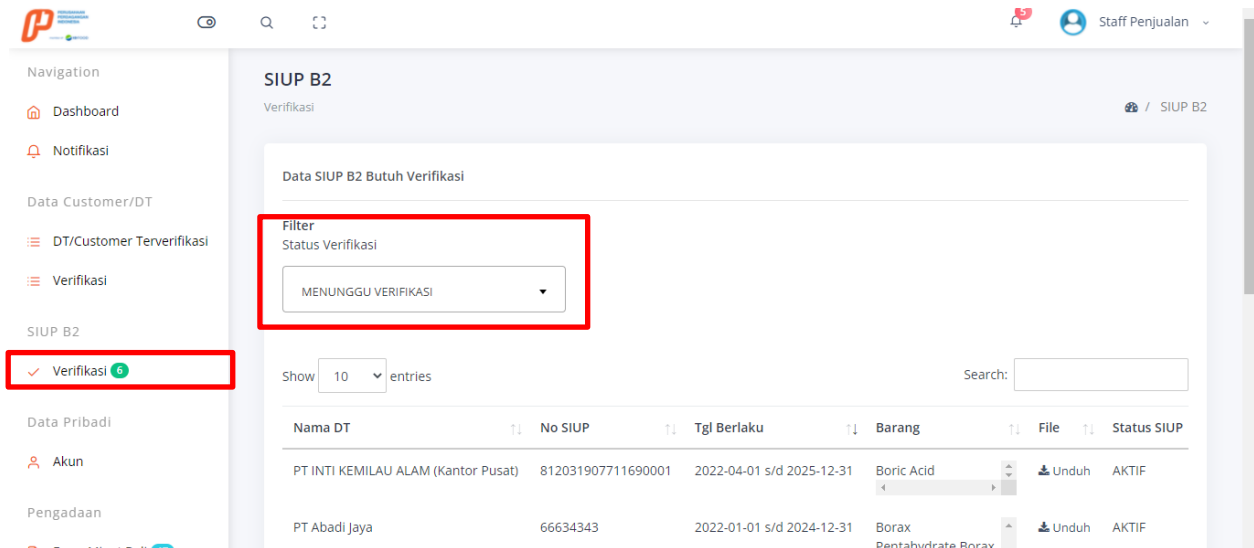


Gambar 1. 32 berhasil simpan data

## 1.6. Approval SIUP B2 oleh Staff Penjualan

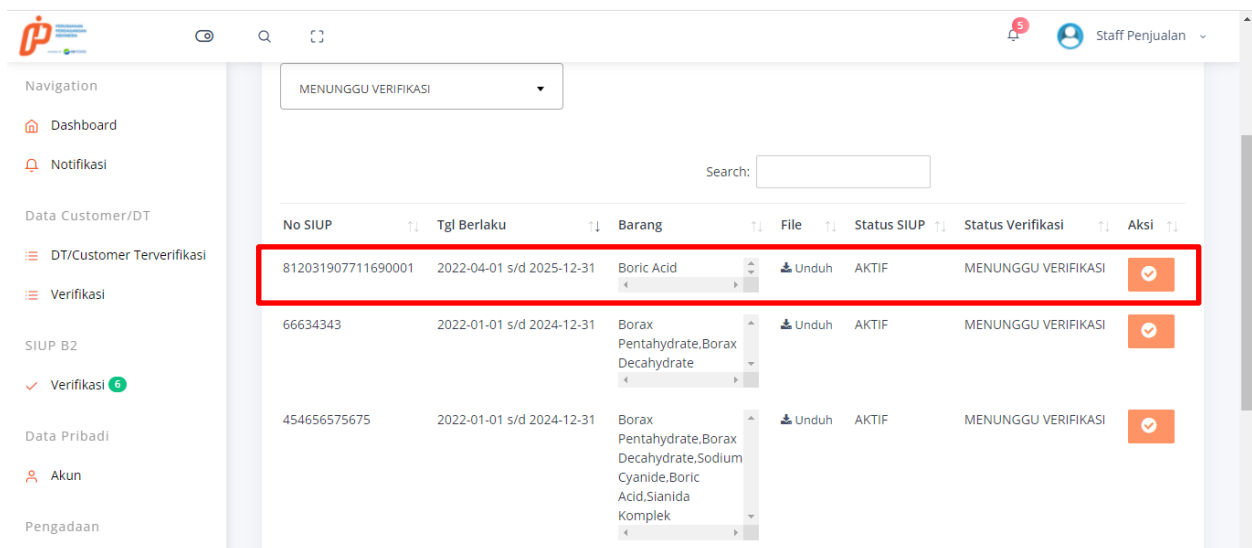
Staff penjualan dapat melakukan approval maupun reject SIUP B2 yang sudah di masukan oleh DT dengan Langkah-langkah sebagai berikut ini

1. Pilih menu verifikasi SIUP B2 lalu pilih filter menunggu verifikasi seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 33 halaman SIUP B2 sisi staff penjualan

2. Pilih data DT yang akan di lakukan proses kemudian klik ceklis pada kolom aksi seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 34 halaman approval SIUP B2

- Selanjutnya staff penjualan dapat melihat dan melakukan pengecekan data SIUP B2 dengan dok SIUP B2 yang sudah di masukan oleh DT, jika data sudah sesuai maka staff penjualan melakukan verifikasi SIUP B2 dengan memilih status **Verifikasi** dan masukan catatan, tetapi jika data SIUP B2 tidak sesuai maka staff penjualan dapat melakuakn **Kembalikan** pada field status yang artinya DT harus melengkapi dan memperbaiki kekurangan SIUP B2 sesuai dengan catatan yang di berikan oleh staff penjualan, seperti pada gambar berikut ini

**SIUP B2**  
Verifikasi

SIUP B2  
No SIUP\*

812031907711690001

Nama Barang\*

×2810.00.00 - Boric Acid

Tgl Mulai Berlaku\*

01/04/2022

Tgl Berakhir SIUP\*

31/12/2025

Upload SIUP\*

Choose File | No file chosen

File PDF,png,jpeg,jpg, Maksimal 50 Mb

Unduh File

Form Verifikasi

Status\*

Terverifikasi

Catatan\*

sudah sesuai

Kembali Submit

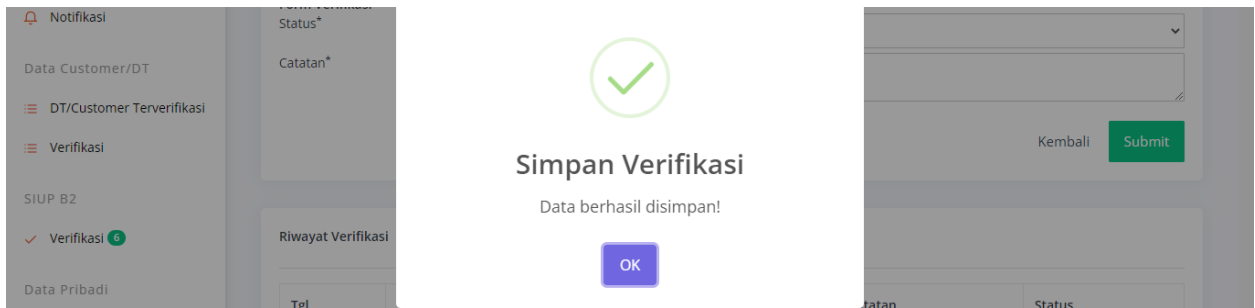
Riwayat Verifikasi

Tgl	Verifikator	Pengguna	Catatan	Status
-----	-------------	----------	---------	--------

Gambar 1. 35 approval SIUP DT

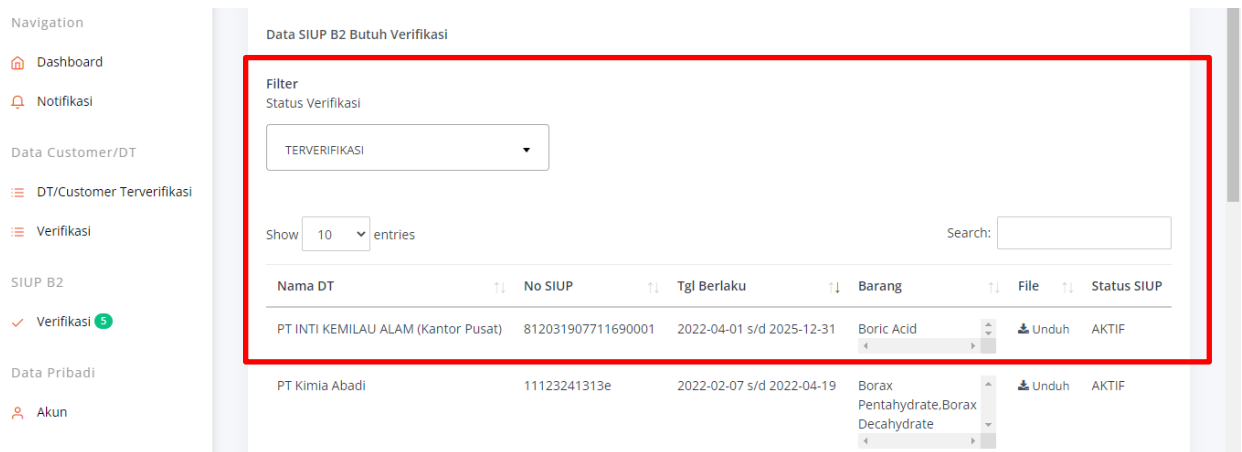


4. Selanjutnya akan menampilkan notifikasi data tersimpan seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 36 simpan verifikasi

5. Maka selanjutnya SIUP B2 DT akan berada pada filter status terverifikasi seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 37 SIUP B2 DT berhasil terverifikasi

6. Staff penjualan dapat melihat masa berlaku SIUP B2 DT dengan cara pilih menu **DT/ Customer Terverifikasi** kemudian pilih filter jenis dan masa aktif SIUP B2, mulai dari habis 6 bulan kedepan dan habis dalam 1 hari seperti pada gambar berikut ini

Navigation

- Dashboard
- Notifikasi
- Data Customer/DT
  - DT/Customer Terverifikasi
  - Verifikasi
- SIUP B2
  - Verifikasi 3
- Data Pribadi
- Akun
- Pengadaan

### Data Customer/DT

Data Customer/DT Terverifikasi

Filter: jenis Masa Aktif SIUP B2

Distributor Terdaftar Habis dalam 6 bulan kedepan

Show 10 entries Search:

Nama	Jenis	No Telp	Email	Bidang Usaha	Area ker
PT Kimia Abadi	Distributor Terdaftar	62857779830293	Kimia.Abadi@gmail.com	Perdagangan	KOTA JAH SELATAN JAKARTA KOTA JAH PUSAT, K JAKARTA

Gambar 1. 38 melihat masa aktif SIUP B2

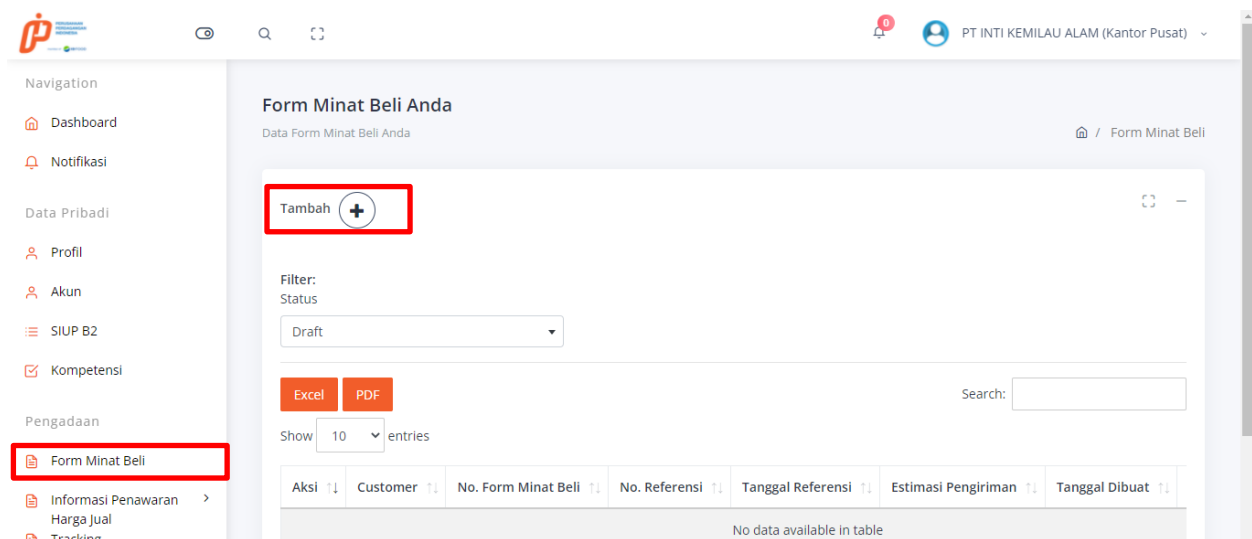
## BAB II

### PROSES FORM MINAT BELI

#### 2.1 DT Membuat Surat Minat Beli

Selanjutnya DT dapat melakukan pembuatan surat minat beli pada aplikasi ARLITA dengan Langkah-langkah dan penjelasan sebagai berikut ini

1. Login pada aplikasi ARLITA, kemudian pilih menu **Form Minat Beli** kemudian klik **Tambah** seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 39 halaman surat minat beli

2. Kemudian lakukan pengisian form surat minat beli dengan gambar dan keterangan berikut ini

Navigation

🏠 Dashboard

🔔 Notifikasi

Data Pribadi

👤 Profil

👤 Akun

☰ SIUP B2

📄 Kompetensi

Pengadaan

📄 Form Minat Beli

📄 Informasi Penawaran >

📄 Harga Jual

📄 Tracking

## Form Minat Beli

Buat Baru Form Minat Beli

🏠 / Form Minat Beli

SIUP B2 No. 812031907711690001 (01 April 2022 - 31 Desember 2025)  
1366 hari sebelum expired

← Kembali Form Minat Beli

Nomor Form (Preview) \* 001/FMB/PPI/IV/2022

Nomor Referensi \* 002/EXT/KIMIA/IV/2022 **a**

Tanggal Referensi \* 05/04/2022 **b**

Calon Pengguna Akhir \* Izmi **c**

Penanggung Jawab PA \* Aman **d**

Alamat PA \* Jl Terusan **e**

No. Telepon PA \* 0897778987776 **f**

Metode Pembayaran \* Cash **g**

Estimasi Pengiriman \* April 2022 **h** s/d June 2022 **i**

Upload Form Minat Beli \* Choose File surat\_minat.pdf **j**  
PDF, Maks 50 MB

Bersama ini kami sampaikan Form Minat Beli untuk kebutuhan bahan kimia B2 maupun non B2:

+ Tambah Barang **k**

Supplier	Negara Asal	Pelabuhan Muat	Quantity	Satuan	Aksi
Supplier	Malaysia	Tanjung Perak	232	KG	<b>l</b>

Seluruh pernyataan data dan informasi yang saya isi adalah benar, apabila dikemudian hari ditemukan bahwa data yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku \* **m**

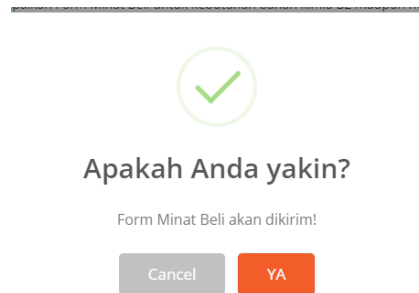
**n**

Gambar 1. 40 pengisian form surat minat beli

Keterangan gambar 1.40 pengisian form surat minat beli

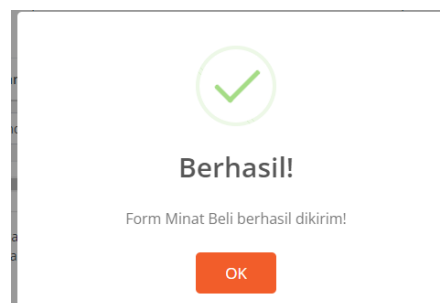
- a. Nomor Referensi : masukan no referensi surat minat beli dari sisi DT
- b. Tanggal Referensi : masukan tanggal surat minat beli

- c. Calon Pengguna akhir : masukan nama calon pengguna akhir
  - d. Penanggung jawab PA : masukan nama penanggung jawab penerima akhir
  - e. Alamat PA : masukan alamat PA
  - f. No Telepon PA : masukan no handphone pengguna akhir
  - g. Metode pembayaran : masukan metode pembayaran
  - h. Estimasi pengiriman : pilih tanggal estimasi pengiriman
  - i. Estimasi sampai : pilih tanggal estimasi waktu sampai
  - j. Upload form minat beli : upload file surat minat beli dari sisi DT
  - k. Tambah barang : klik tambah jika barang yg akan di lakukan permintaan pasa form minat beli lebih dari satu
  - l. Pilih jenis barang, nama barang, kemasan, supplier, negara asal, Pelabuhan muat, Qty, satuan dan jika mau menghapus satu baris penambahan barang dapat klik hapus
  - m. Klik pernyataan yang menyatakan data yang di masukan adalah benar
  - n. Simpan draft : klik simpan di draft jika data yang di masukan belum mau dikirim
  - o. Kirim : klik kirim jika data yang dimasukan sudah sesuai
3. Klik ya pada pop up “ Apakah Anda yakin? Form Minat Beli akan dikirim!” seperti pada gambar berikut ini



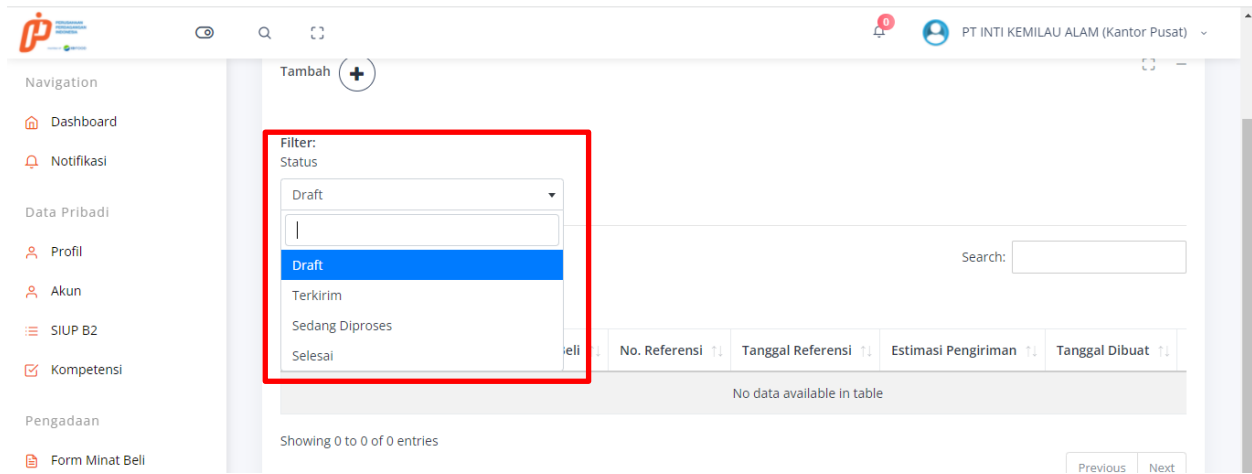
Gambar 1. 41 surat minat beli

4. Maka akan menampilkan notifikasi berhasil menyimpan data dengan tampilan seperti berikut ini



Gambar 1. 42berhasil simpan data

5. DT dapat melakukan filter status data surat minat beli dengan cara klik filter pada status seperti gambar berikut ini



Gambar 1. 43 status surat minat beli

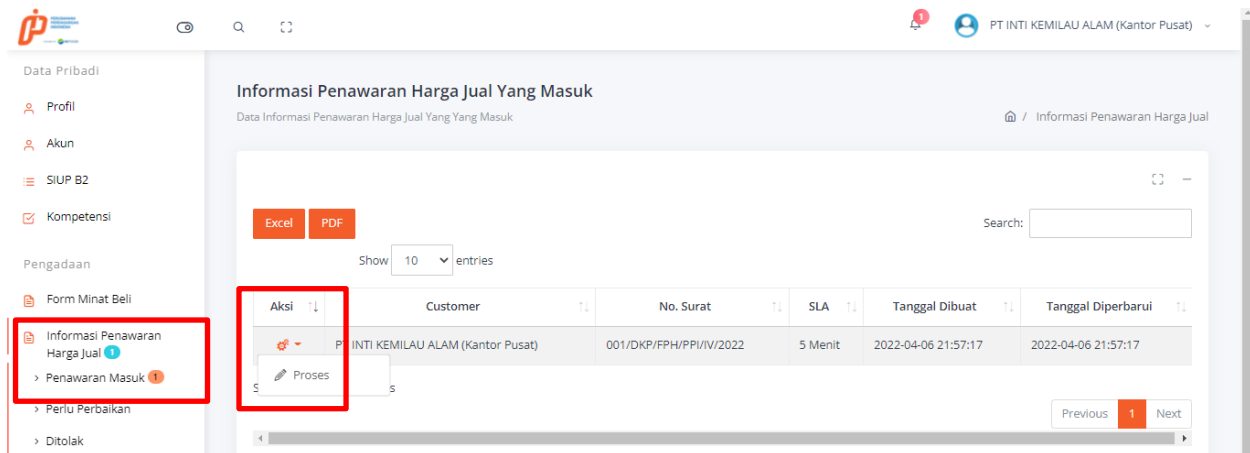
## BAB II

### PROSES PENAWARAN HARGA

#### 2.1 DT melakukan approval penawaran harga jual

Jika form penawaran harga jual sudah dilakukan approval maka DT akan otomatis mendapatkan form penawaran harga jual, untuk selanjutnya dilakukan proses kirim PO jika setuju dengan penawaran harga yang ditawarkan, lakukan tolak jika tidak jadi melakukan proses pemesanan dan melakukan negosiasi jika harga yang ditawarkan dirasa terlalu tinggi, berikut merupakan proses untuk melakukan terima penawaran dari harga yang ditawarkan

1. Pilih menu **Informasi Penawaran Harga Jual** kemudian pilih menu **Penawaran Masuk** lalu pilih data yang akan dilihat kemudian klik **Proses** pada kolom aksi seperti pada gambar berikut ini



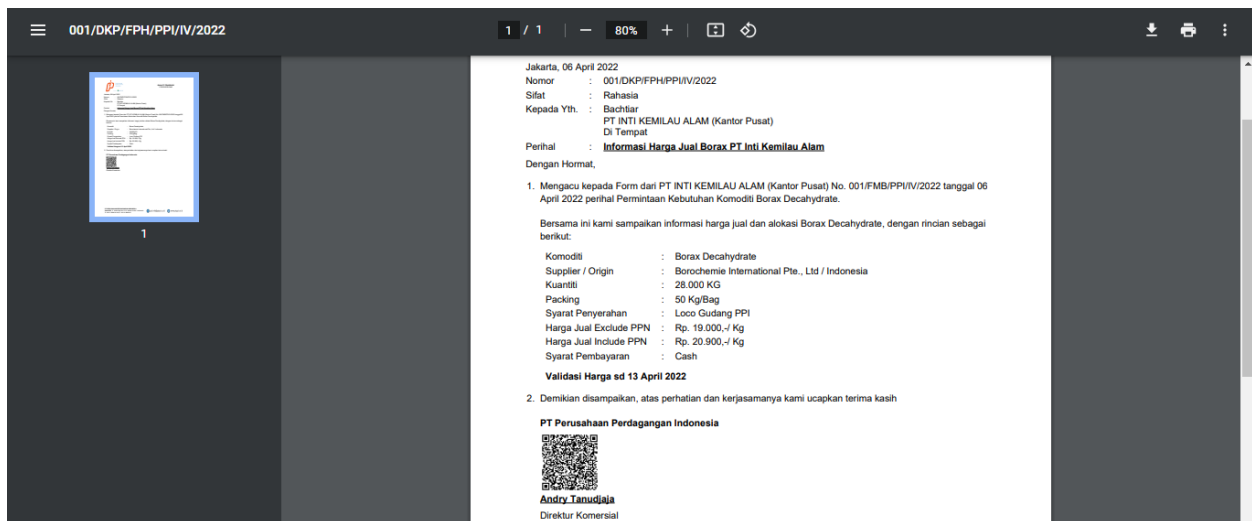
Gambar 1. 44 informasi harga jual

2. DT dapat melihat preview informasi harga jual yang di kirimkan oleh divisi penjualan, dan akan menampilkan waktu tersisa yang dapat digunakan Oleh DT untuk proses terima atau negosiasi dengan cara klik seperti gambar berikut ini



Gambar 1. 45 halaman informasi harga jual

3. Berikut merupakan tampilan dari form informasi harga jual dalam bentuk PDF



Gambar 1. 46 form informasi harga jual

4. Lakukan pengisian informasi penawaran harga seperti pada gambar dan keterangan berikut ini



Gambar 1. 47 pengisian form penawaran harga jual

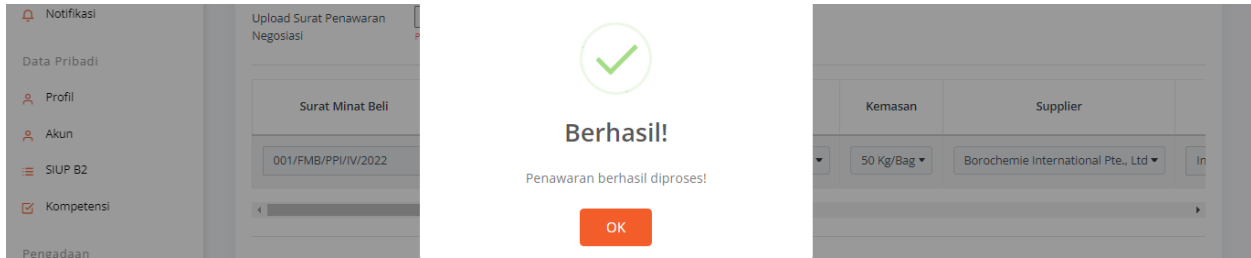
Keterangan Gambar 1.139 pengisian form penawaran harga jual

- a. No PO : masukan no PO
- b. Tanggal PO : pilih tanggal PO
- c. Upload PO : lakukan upload PO
- d. Tolak : jika tidak jadi melakukan proses pemesanan maka klik tolak
- e. Terima penawaran : jika sudah menerima penawaran yang di berikan maka klik terima penawaran

5. masukan tanggapan dan klik ya seperti pada gambar berikut ini

Gambar 1. 48 tanggapan

6. berhasil menyimpan data maka akan menampilkan tampilan seperti berikut ini

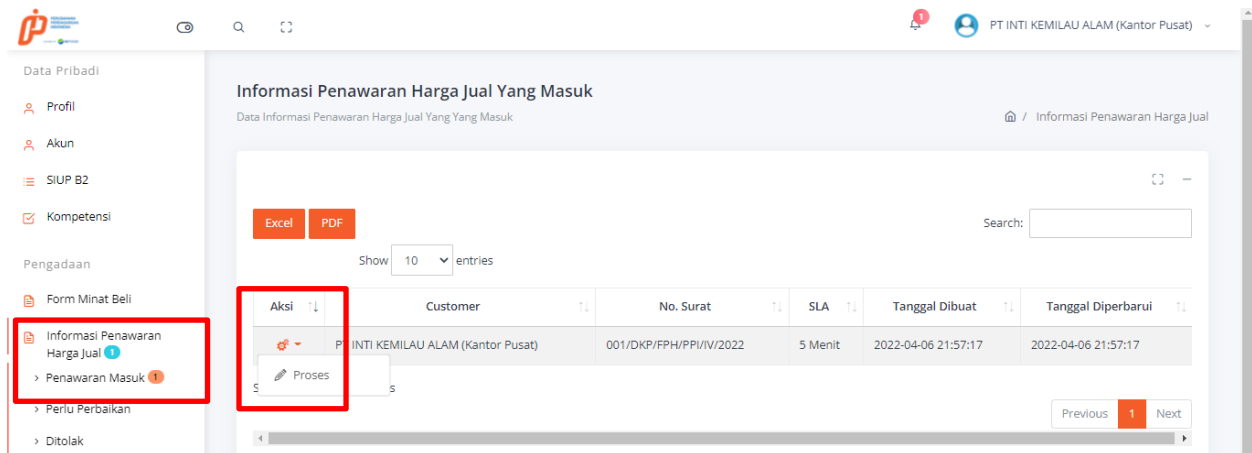


Gambar 1. 49berhasil kirim data

### 1.1 DT melakukan negosiasi penawaran harga jual

Jika DT merasa form informasi harga jual yang di berikan oleh divisi penjualan terlalu tinggi, maka DT dapat melakukan negosiasi dengan cara sebagai berikut ini

1. Pilih menu **Informasi Penawaran Harga Jual** kemudian pilih menu **Penawaran Masuk** lalu pilih data yang akan di lihat kemudian klik **Proses** pada kolom aksi seperti pada gambar berikut ini



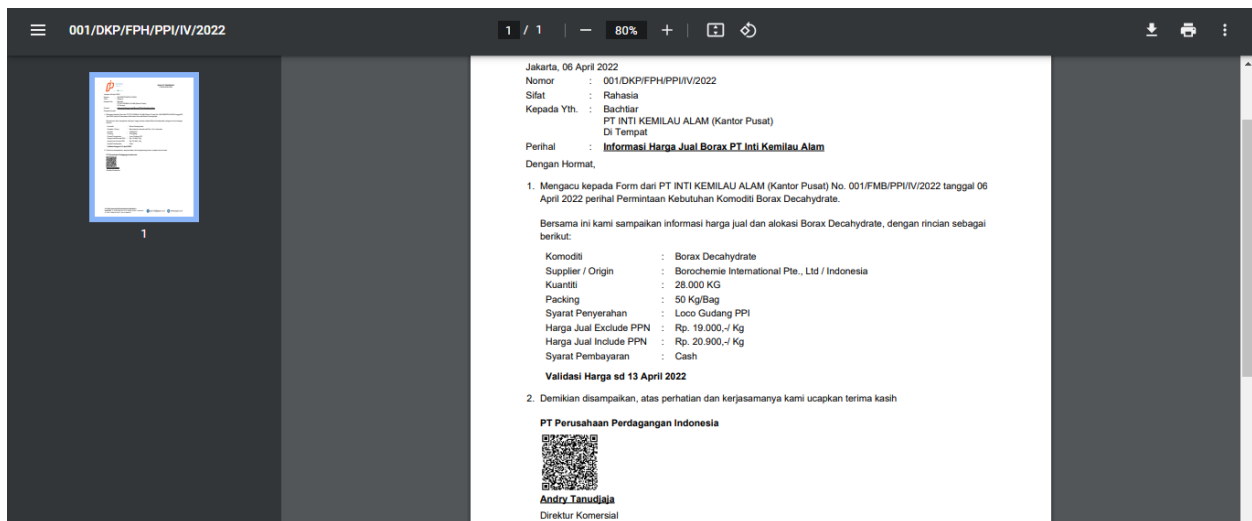
Gambar 1. 50 informasi harga jual

2. DT dapat melihat preview informasi harga jual yang di kirimkan oleh divisi penjualan, dan akan menampilkan waktu tersisa yang dapat digunakan Oleh DT untuk proses terima atau negosiasi dengan cara klik seperti gambar berikut ini



Gambar 1. 51 halaman informasi harga jual

3. Berikut merupakan tampilan dari form informasi harga jual dalam bentuk PDF



Gambar 1. 52 form informasi harga jual

4. Lakukan pengisian informasi penawaran harga seperti pada gambar dan keterangan berikut ini

Navigation

 Dashboard

 Notifikasi

Data Pribadi


 Profil

 Akun

 SIUP B2

 Kompetensi

Pengadaan

 Form Minat Beli

 Informasi Penawaran Harga Jual

 Tracking

BGR Airlog

 FAQ

 Help

 Contact Us

## Informasi Penawaran Harga Jual

Edit Informasi Penawaran Harga Jual

Informasi Penawaran Harga Jual

[← Kembali](#) Form Surat Informasi Penawaran Harga Jual

### Waktu Tersisa Untuk Penawaran Harga

7 01 47 33  
 DAYS HOUR MINUTES SECONDS

*Mohon memproses penawaran sebelum waktu habis!*

[View Surat Penawaran Harga Jual](#)

No. Surat\*

Customer\*

Nomor PO\*

Tanggal PO\*

Upload PO\*  No file chosen  
PDF, Maks 50 MB

Upload Surat Penawaran Negosiasi  5. Usulan\_Hi...Bersama.pdf  
PDF, Maks 50 MB

Surat Minat Beli	Jenis Barang	Nama Barang	Kemasan	Supplier
<input type="text" value="001/FMB/PPI/IV/2022"/>	<input type="text" value="Bahan Kimia Perkebunan"/>	<input type="text" value="2840.19.00 - Borax Decahydrate"/>	<input type="text" value="50 Kg/Bag"/>	<input type="text" value="Borochemie International Pte., Ltd"/>

[Tolak Penawaran ✖](#)

[Negosiasi Harga ☑](#)

[Terima Penawaran ✔](#)

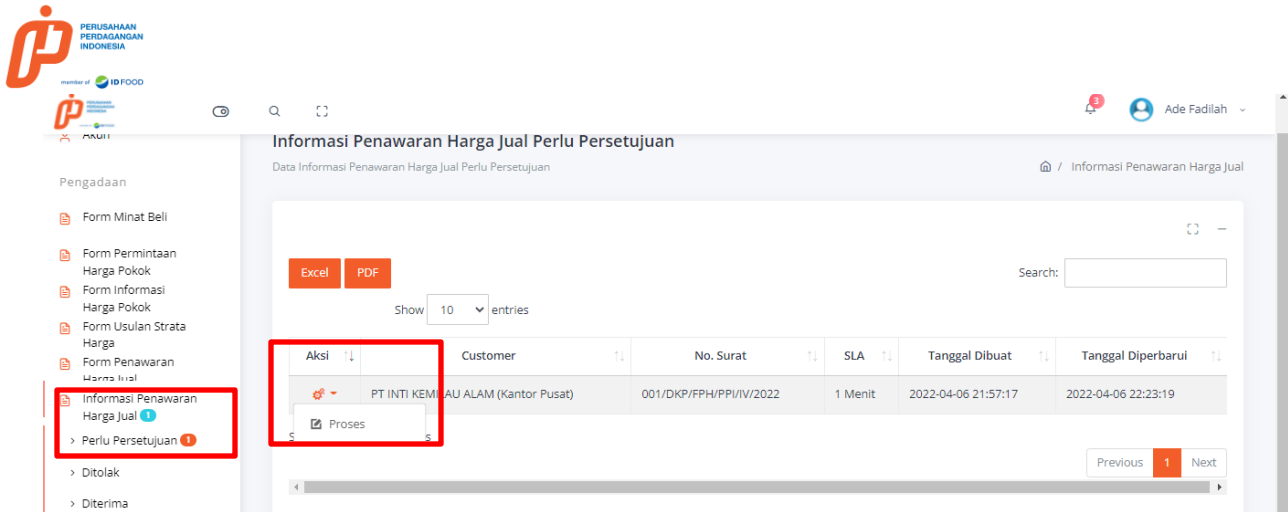
Gambar 1. 53 negosiasi harga

5. Jika sudah dilakukan upload negosiasi dan memasukkan nominal negosiasi maka selanjutnya form negosiasi akan masuk ke staff penjualan untuk selanjutnya dilakukan proses pembuatan form penawaran harga berdasarkan dokumen negosiasi dan strata harga yang sebelumnya sudah di buat

### 1.2 staff penjualan approval penawaran harga jual

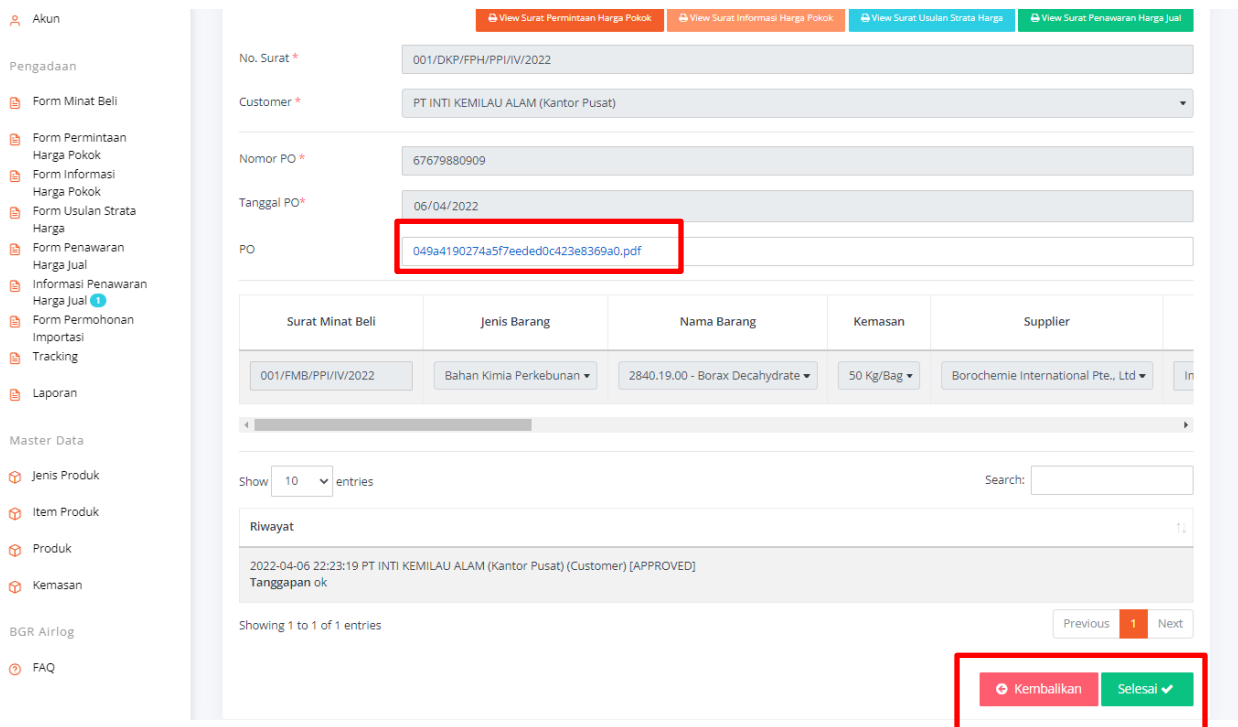
Jika DT sudah setuju dengan penawaran harga yang di berikan dan sudah mengirimkan PO maka staff penjualan selanjutnya melakukan approval terkait penawaran harga yang di setuju oleh DT dengan Langkah-langkah sebagai berikut ini

1. Pilih menu **Informasi Penawaran Harga Jual** kemudian pilih menu **Perlu Persetujuan** lalu pilih **Proses** pada kolom aksi seperti pada gambar berikut ini



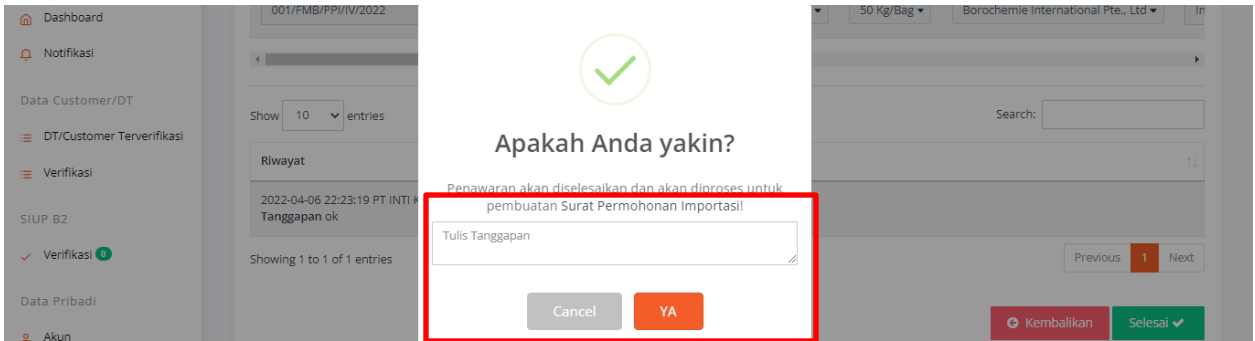
Gambar 1. 54 approval penawaran harga

2. Selanjutnya staff penjualan dapat melakukan proses lihat dokumen PO yang dikirimkan oleh DT, klik kembali jika berkas yang dikirimkan tidak sesuai dan klik selesai jika data yang dikirimkan DT sudah sesuai, seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 55 approval penawaran harga DT

3. Masukkan tanggapan dan klik ya seperti pada gambar berikut ini



**Gambar 1. 56 tanggapan**

4. Maka akan menampilkan notifikasi berhasil di proses seperti pada gambar berikut ini



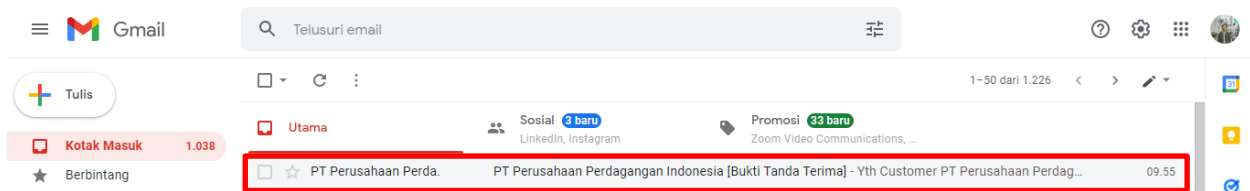
**Gambar 1. 57 berhasil kirim data**

## BAB III

### DT MELAKUKAN PROSES TANDA TERIMA

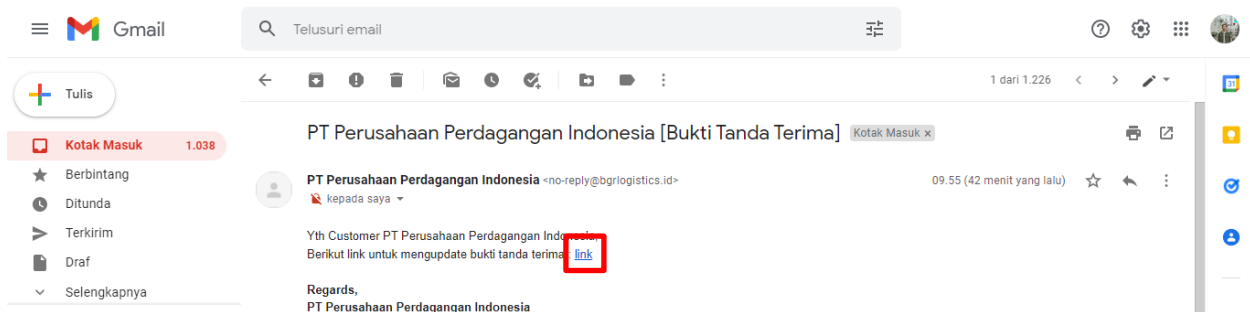
#### 3.1 DT Melakukan Proses Perlu Tanda Terima pada Email

Selanjutnya DT melakukan proses perlu tanda terima untuk komoditi yang dikirimkan dari Gudang PPI ke DT dengan Langkah-langkah sebagai berikut ini Untuk melakukan upload bukti tanda terima dapat dilakukan dengan dua cara yang pertama DT akan mendapatkan notifikasi via email dan dapat melakukan klik link pada email seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 58 notifikasi via email ke DT

1. Double klik pada email masuk tersebut, kemudian klik **Link** seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 59 link bukti tanda terima

2. Kemudian lakukan pengisian pada form update status tanda terima dengan gambar dan penjelasan sebagai berikut ini

Form Update Status Tanda Terima

Customer *	INDO MAKMUR BERSAMA
No. Ref *	666
Tanggal Distribusi *	2022-05-08
Nama Barang *	Borax Decahydrate
Jumlah Distribusi (Kg) *	30.000
Tanggal Terima *	10/05/2022 <b>3a</b>
Keterangan *	- <b>3b</b>
Bukti Tanda Terima *	Choose File WhatsApp I... 16.53.58.jpeg <b>3c</b> <small>image, Maks 50 MB</small>
<b>Update 3d</b>	

Gambar 1. 60 form update status tanda terima via email

Keterangan Gambar 1.208 Form Update Status Tanda Terima Via Email

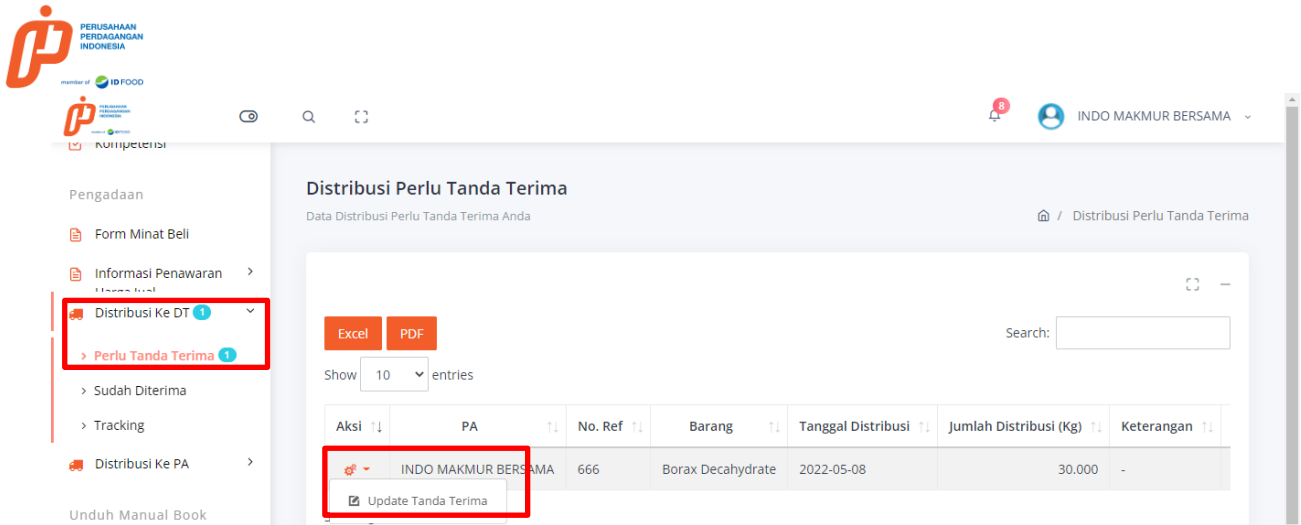
- 3a. Tanggal Terima : masukan tanggal terima barang
- 3b. Keterangan : masukan keterangan
- 3c. Bukti Tanda Terima : lakukan upload bukti tanda terima
- 3d. Update : jika data sudah lengkap, selanjutnya klik update

### 3.2 DT Melakukan Proses Perlu Tanda Terima pada Aplikasi

Selanjutnya DT juga dapat melakukan upload bukti tanda terima melalui aplikasi ARLITA dengan Langkah dan cara sebagai berikut ini

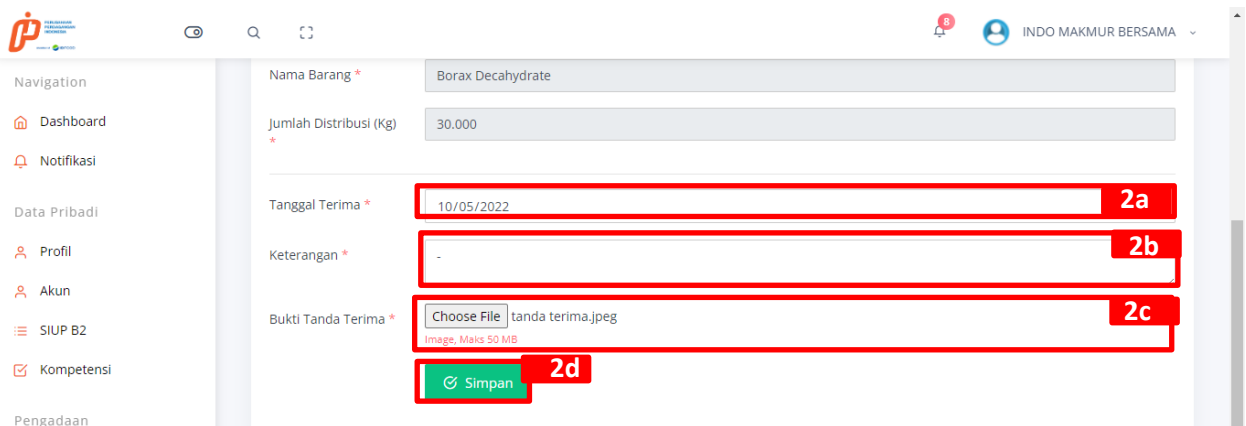
1. Pilih menu **Distribusi ke DT** kemudian pilih menu **Perlu Tanda Terima** lalu pilih data yang akan dilakukan proses setelah itu pilih **Update Tanda Terima** pada kolom Aksi seperti pada gambar berikut ini





Gambar 1. 61 halaman distribusi perlu tanda terima

2. Kemudian lakukan pengisian pada form update status tanda terima seperti pada gambar dan penjelasan sebagai berikut ini

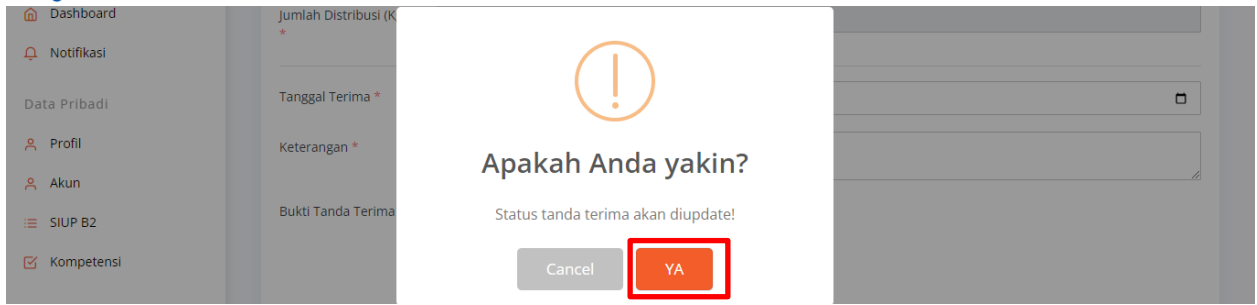


Gambar 1. 62 form update status tanda terima

#### Keterangan Gambar 1.210 Form Update Status Tanda Terima

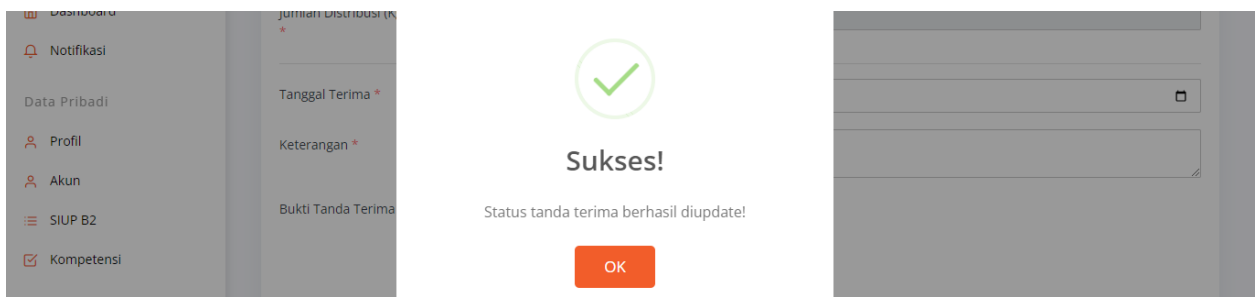
- 2a. Tanggal Terima : masukan tanggal terima barang
- 2b. Keterangan : masukan keterangan
- 2c. Bukti Tanda Terima : lakukan upload bukti tanda terima
- 2d. Update : jika data sudah lengkap, selanjutnya klik update

3. Kemudian klik **Ya** pada pop up Apakah anda yakin? Status tanda terima akan di update? Seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 63 notifikasi data akan di update

4. Maka akan menampilkan notifikasi seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 64 notifikasi berhasil kirim data

### 3.3 DT dapat Melihat daftar Distribusi Sudah Diterima

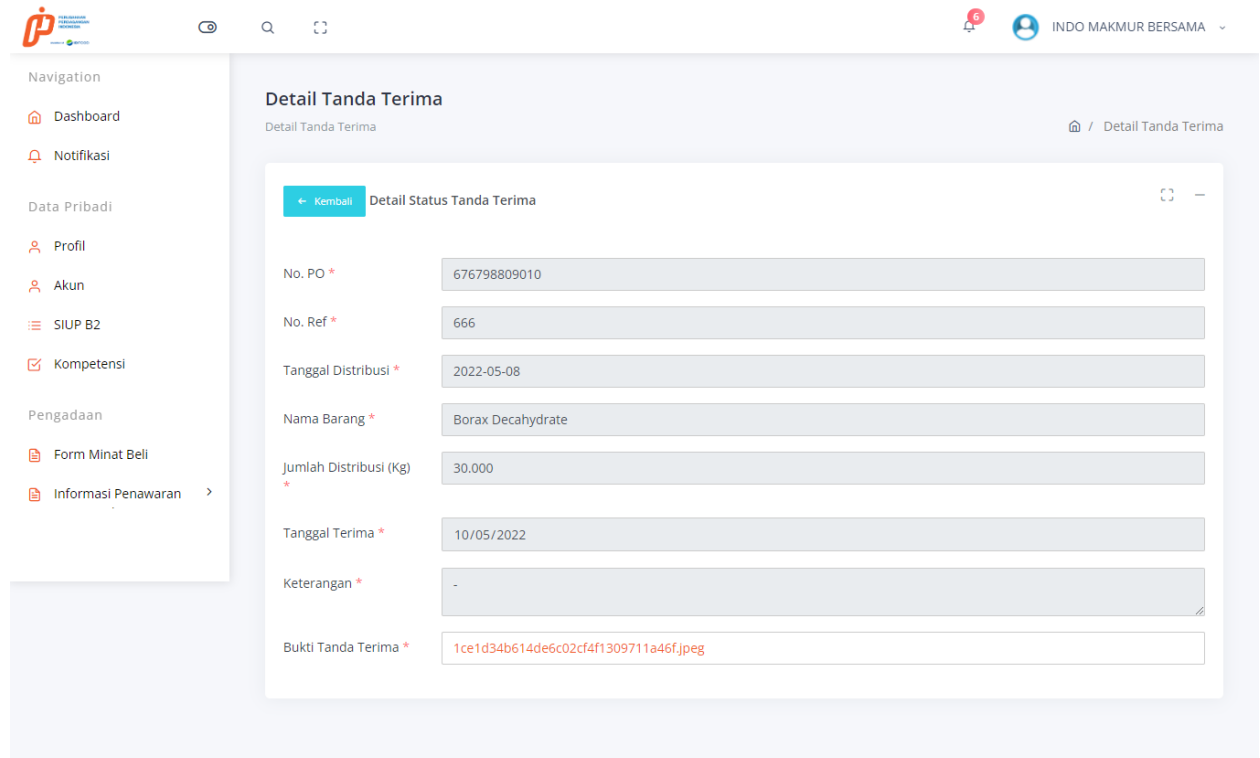
Selanjutnya DT melihat daftar distribusi yang sudah diterima dengan Langkah—Langkah sebagai berikut ini

1. Pilih menu **Distribusi ke DT** kemudian pilih menu **Sudah Diterima** lalu pilih data yang akan di proses kemudian klik **Lihat Detail** pada kolom aksi seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 65 daftar distribusi sudah diterima

2. Selanjutnya akan menampilkan detail dari distribusi yang sudah di terima seperti pada gambar berikut ini



ARLITA | © 2022 Powered By PT Perusahaan Perdagangan Indonesia. All rights reserved.

Gambar 1. 66 Detail Tanda Terima

### 3.4 DT Melakukan Daftar PA pada Aplikasi ARLITA

Sebelum DT melakukan proses pengiriman distribusi ke PA, sebelumnya DT melakukan proses pendaftaran PA pada aplikasi ARLITA dengan Langkah-langkah sebagai berikut ini

1. Pilih menu **Distribusi ke PA** kemudian pilih menu **Daftar PA** lalu klik **Tambah** seperti pada gambar berikut ini

☑️ Kompetensi

Pengadaan

📄 Form Minat Beli

📄 Informasi Penawaran >

📄 Harga Jual

📄 Distribusi Ke DT >

📄 Distribusi Ke PA ▾

> Daftar PA

> Daftar Distribusi

Unduh Manual Book


🕒 ARLITA (Distributor)

🗨️ Helpdesk

## Pengguna Akhir

Daftar Pengguna Akhir

🏠 / Pengguna Akhir

Tambah Pengguna Akhir (PA) 

Excel PDF

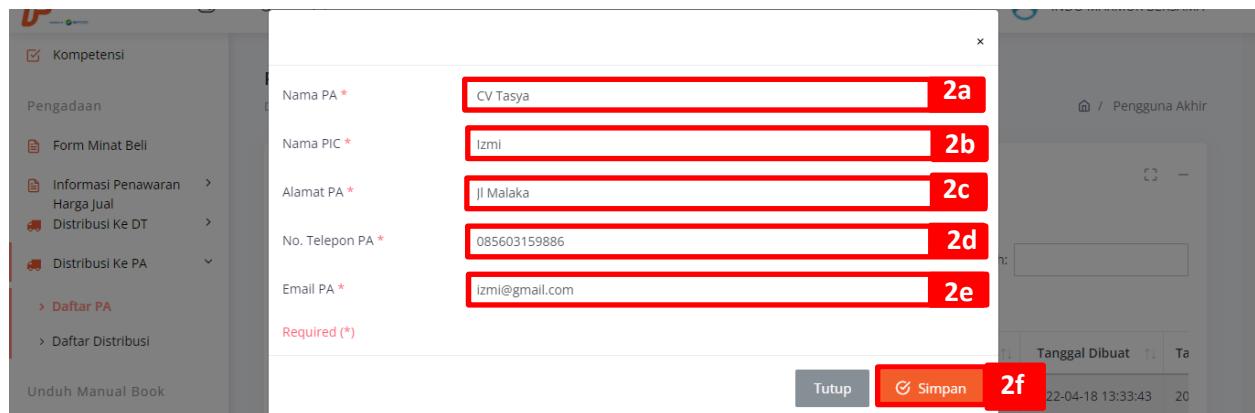
Search:

Show 10 entries

Aksi	Nama PA	Nama PIC	Alamat PA	No. Telepon PA	Email PA	Tanggal Dibuat	Ta
🔍	CV Tasya	Izmi	Jl Malaka	085603159886	izmi@gmail.com	2022-04-18 13:33:43	20
🔍	PT. RAHARJA KIMIA DATA	BIRIN	Jl. Peta Selatan	08119609600	birin243@gmail.com	2022-04-19 11:01:49	20
🔍	Izmi Andini Maju Jaya	Andin Izmi	JL Terusan	085797040180	izmiandini@gmail.com	2022-04-26 08:44:44	20

Gambar 1. 67 Halaman Daftar PA

- Kemudian lakukan pengisian pada form pengguna akhir seperti pada gambar dan penjelasan berikut ini



Nama PA \*  **2a**  
 Nama PIC \*  **2b**  
 Alamat PA \*  **2c**  
 No. Telepon PA \*  **2d**  
 Email PA \*  **2e**  
 Required (\*)

Tutup  **2f**

Gambar 1. 68 form tambah pengguna akhir

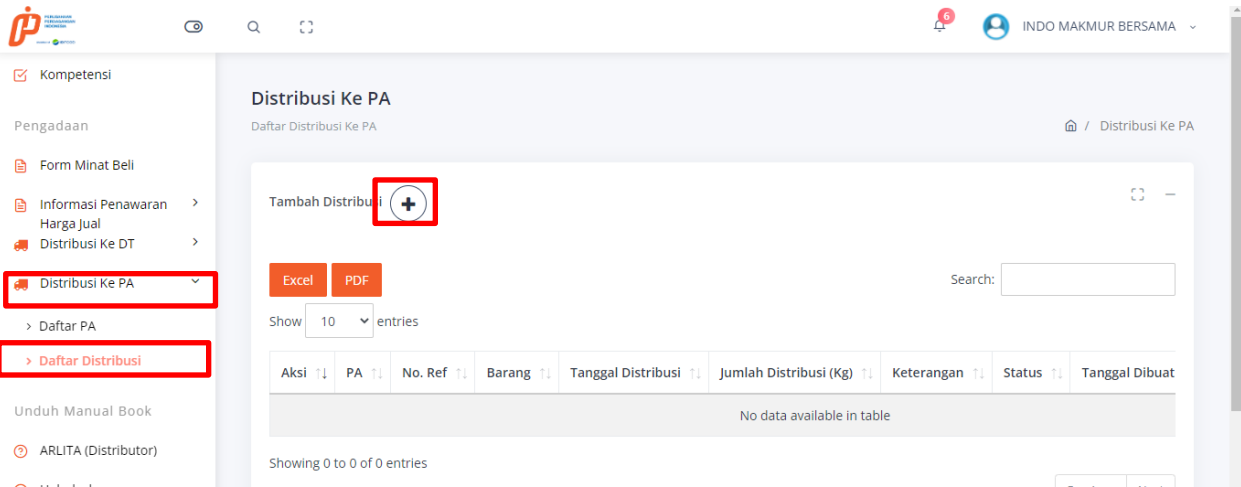
### Keterangan Gambar 1.216 Form Tambah Pengguna Akhir

- 2a. Nama PA : masukan nama pengguna akhir  
 2b. Nama PIC : masukan nama PIC pengguna akhir  
 2c. Alamat PA : masukan alamat pengguna akhir  
 2d. No Telepon PA : masukan no telepon pengguna akhir  
 2e. Email PA : masukan email pengguna akhir  
 2f. simpan : klik simpan jika data yang dimasukkan sudah sesuai

### 3.5 DT Melakukan Distribusi ke PA

DT dapat melakukan proses distribusi ke PA dengan Langkah-langkah sebagai berikut ini

1. Pilih menu **Distribusi ke PA** kemudian pilih menu **Daftar Dibuat** kemudian klik **Tambah** seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 69 halaman distribusi ke DT

2. Kemudian lakukan pengisian pada form tambah distribusi seperti pada gambar dan penjelasan berikut ini

\*) catatan 1: untuk pengiriman jumlah komoditi dapat dilakukan langsung semua sesuai dengan jumlah pesanan sesuai dengan nomor PO atau di bagi menjadi beberapa pengiriman seperti pada keterangan pada catatan 2.

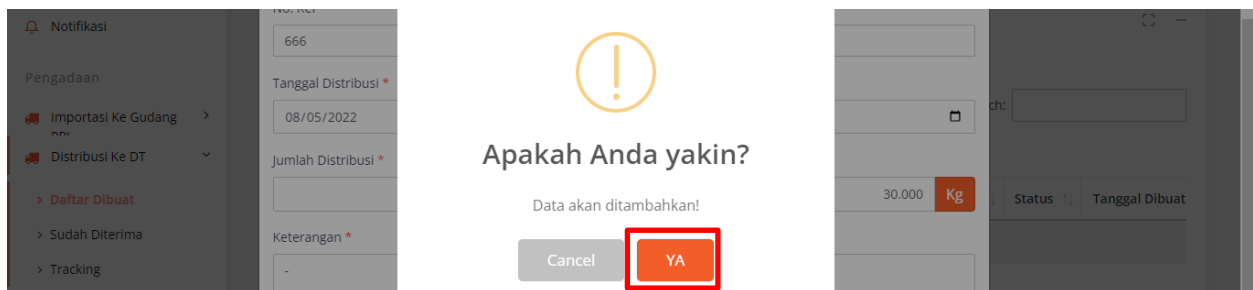
\*) Catatan 2: untuk jumlah komoditi dapat dilakukan sesuai dengan jumlah saat pengiriman, misalkan untuk pemesanan PO xxx berjumlah 10.000 komoditi A, pada kenyataannya untuk proses distribusi ke PA dilakukan beberapa kali dengan jumlah berbeda setiap pengiriman dengan nomor referensi dan no batch yang berbeda, maka untuk pengisian pada form tambah distribusi di sesuaikan dengan jumlah pengiriman sesuai dengan yang terjadi di lapangan. Berikut merupakan contoh untuk pengiriman distribusi dengan satu kali distribusi

Gambar 1. 70 halaman form tambah distribusi

### Keterangan Gambar 1.218 Halaman Form Tambah Distribusi

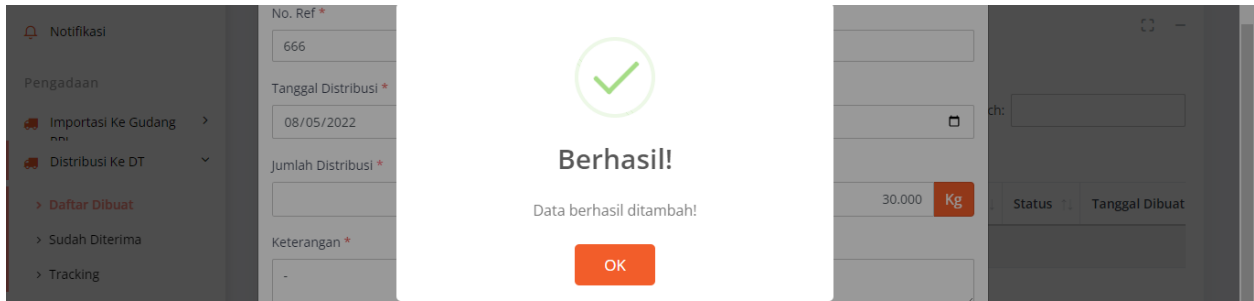
- 2a. Pilih PA : lakukan pemilihan PA
- 2b. Pilih Produk : lakukan pemilihan produk
- 2c. No Ref : masukan nomor Ref
- 2d. Tanggal Distribusi : pilih tanggal distribusi
- 2e. Jumlah Distribusi : masukan jumlah distribusi
- 2f. keterangan : masukan keterangan
- 2g. simpan : klik simpan

3. Kemudian klik **Ya** pada Pop Up apakah anda yakin? Data akan ditambahkan seperti pada gambar berikut ini



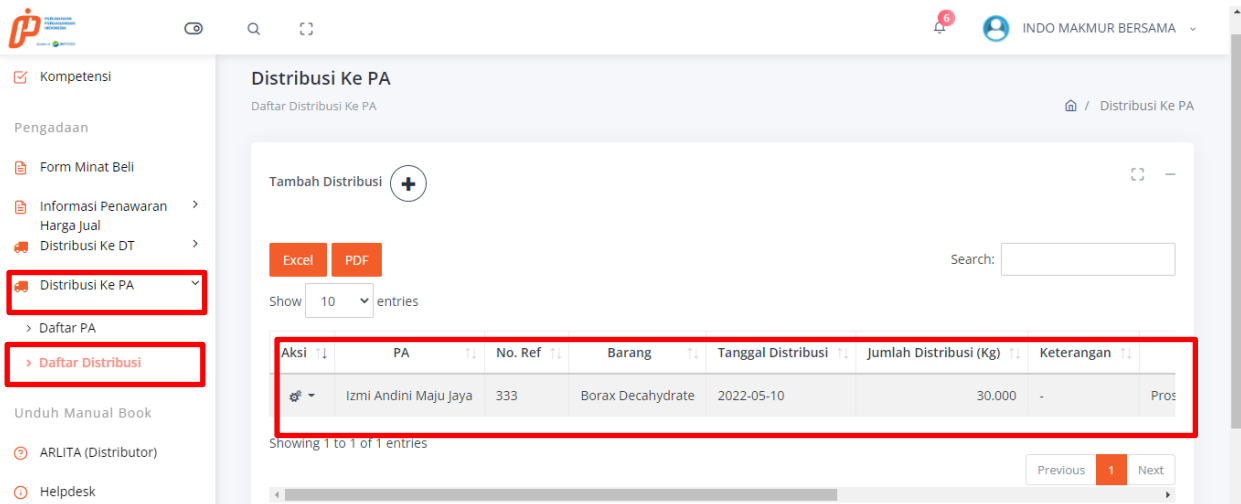
Gambar 1. 71 pop up notifikasi data akan ditambahkan

4. Maka akan menampilkan notifikasi berhasil simpan data seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 72 notifikasi data berhasil di tambahkan

5. Jika sudah berhasil simpan data maka akan menampilkan daftar distribusi ke PA pada menu daftar dibuat seperti pada gambar berikut ini



Gambar 1. 73 halaman distribusi ke PA