

# BUKU PETUNJUK

## Penggunaan Aplikasi PAYMENT POINT ONLINE BANK (PPOB) Versi 10 Single Aplikasi



**PT. ARINDO PRATAMA**  
Application Data Communication-Network

Jl. Matraman No.11 Tlp.(022) 30005000. Fax.(022) 7316479 Bandung 40264  
Jl. Nangka II No. 1, Solo 57143 Tlp. (0271) 716699, Fax (0271) 710099  
Website: www.arindo.net

### DAFTAR ISI

I. Tampilan Layar Pembuka Aplikasi .....	3
II. Tampilan Menu Utama Aplikasi .....	4
III. Persiapan Sebelum Membuka Loker Pembayaran .....	5
IV. Langkah Pengoperasian	
A. Pembayaran Rekening PLN .....	6
B. Pembayaran PLN Kolektif (Giralisasi) .....	9
C. Pembayaran "PLN Gabung" .....	11
D. Pembayaran PLN Prepaid .....	12
E. Pembayaran Tagihan PLN Non Taglis .....	15
F. Pembayaran Tagihan Telkom (Telepon).....	16
G. Pembayaran "Speedy" .....	17
H. Pembayaran "Telkom Vision" .....	18
I. Pembayaran Kartu Halo .....	19
J. Pembayaran PDAM .....	20
K. Pembayaran Pulsa Prabayar .....	21
L. Pembayaran Pulsa Pascabayar .....	22
M. Pembayaran TV Berlangganan .....	23
N. Pembayaran Multi Finance .....	24
O. Pembayaran Micro Insurance .....	25
P. Pembayaran Konsuil .....	26
Q. Pembayaran BPJS Kesehatan .....	27
R. Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan .....	28
S. Pembayaran Tiket Kereta Api .....	31
T. Pembayaran Tiket Pesawat .....	33
U. Kiriman Uang .....	35
V. Pembayaran e-Samsat .....	43
W. Pembayaran Pajak Daerah .....	45
X. Ubah Password .....	46
Y. Layanan Pengaduan .....	47
Z. Pengesetan Printer .....	48
AA.Update Aplikasi Baru .....	49
BB.Laporan Penjualan .....	50
CC.Laporan Transfer Deposit .....	52

V. Trouble Shooting (Penanganan Masalah)	
A. Langkah-Langkah Instalasi Aplikasi PPOB .....	56
B. Langkah-Langkah Dalam Menjalankan Aplikasi PPOB .....	60
C. Mengatasi Trouble Dalam Menjalankan Transaksi PPOB .....	60
D. Perawatan Printer Dot-Matrix .....	61
E. Mengatasi Gagal Cetak Bukti Pembayaran .....	61

## I. TAMPILAN LAYAR PEMBUKA APLIKASI

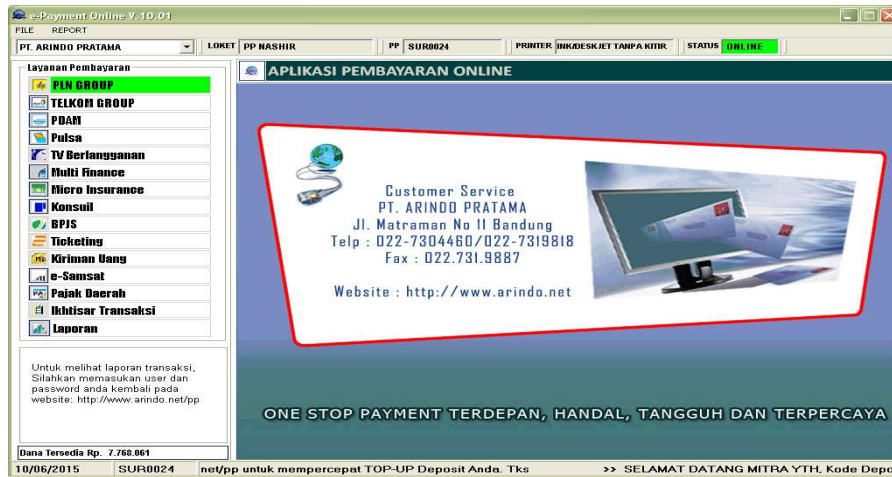


### Langkah:

- Buka Aplikasi PPOB, inputkan dengan **HURUF KAPITAL 'USER ID'** dan **'PASSWORD'**, kemudian tekan **Enter** atau klik **'Gambar Kunci (Warna Merah)'**.
- Apabila tidak akan melanjutkan untuk masuk ke Aplikasi PPOB, klik **'Tanda silang / CLOSE'**.
- Apabila Anda salah dalam mengisikan **'User ID'** dan **'Password'** dalam 3 x, maka aplikasi akan terblokir. Untuk membuka blokir silakan menghubungi Koordinator / Kantor Arindo Pratama.
- Jika Anda menghendaki menggunakan komputer cadangan / yang lain, Anda dapat menjalankannya dengan menginputkan **USER, PASSWORD, dan Terminal ID komputer utama** (selengkapnya dan benar), dengan mencentang **Input Terminal ID** terlebih dahulu.

## II. TAMPILAN MENU UTAMA APLIKASI

Gambar berikut adalah Tampilan Utama Aplikasi PPOB PT. ARINDO PRATAMA



by : ARDSOLO

## III. PERSIAPAN SEBELUM MEMBUKA LOKET PEMBAYARAN

Sebelum melakukan transaksi pembayaran, alangkah baiknya Anda mempersiapkan Printer Anda terlebih dahulu untuk kelancaran transaksi pembayaran. Adapun langkah-langkah untuk mempersiapkan printer yaitu :

1. Klik menu '**Layanan Pembayaran**', pilih '**PLN**'.
2. Inputkan pada Kolom '**Nomor Pelanggan**' angka '**00000**'
3. Tekan **Enter** sebanyak '**3x**' seperti pada gambar di bawah ini.



4. Hasil tes print seperti gambar di bawah ini :

```

SEGI PELUNASAN                               STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK
TEST PRINT
LOKET PP BENDOSARI

IDPEL      : 123456789012                       BL/TH      : 000000
NAMA       : PRINT TEST PRINT TEST             STAND METER : 999999 - 999999
TARIF/DAYA : XX/999999 VA                       NON SUBSIDI : Rp. 999,999,999,-
RPTAG PLN  : Rp. 999,999,999,999,-             TGL BYR    : DD/MM/YYYY
KODE REF   : 0123456789A0123456789

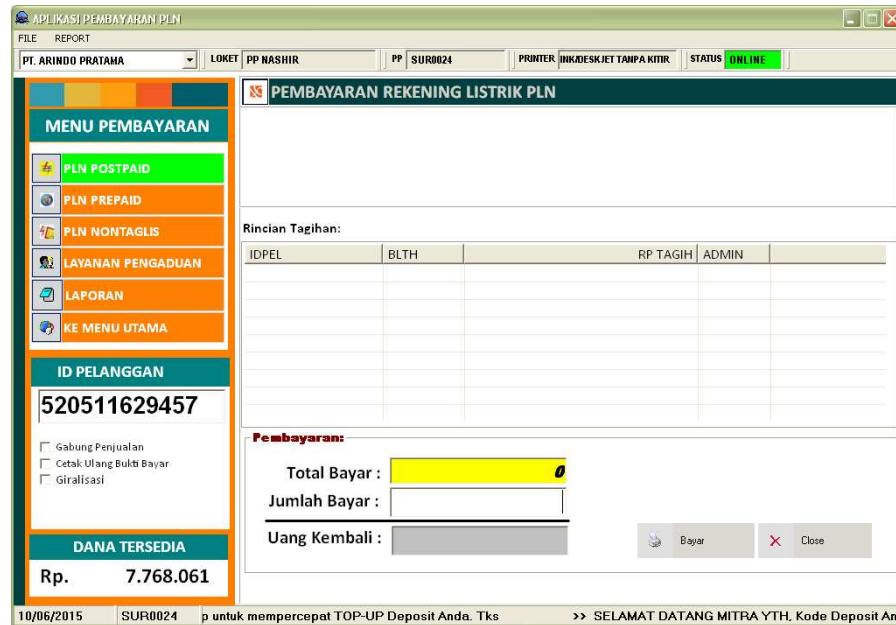
ADMIN BANK : Rp. 999,999,999,-
TOTAL BAYAR: Rp. 999,999,999,999,-
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
HEMAT LISTRIK DAN BEBAS NARKOBA
INFORMASI HUBUNGI : 9999999999999999999999
    
```

5. Apabila belum berhasil mencetak tes print, lakukan pengecekan seperti pada bagian troubleshooting di halaman belakang.

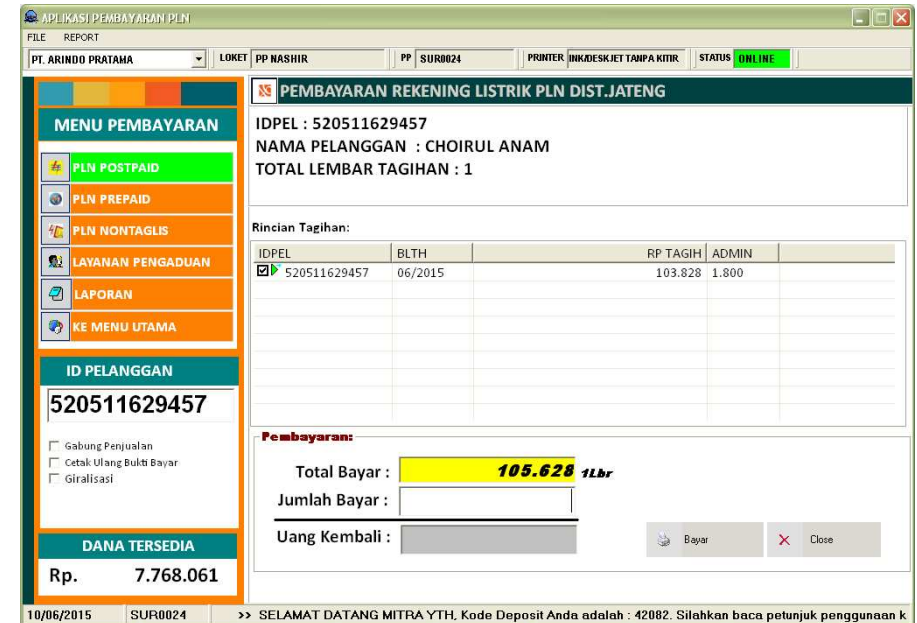
## IV. LANGKAH PENGOPERASIAN

### A. PEMBAYARAN REKENING PLN

1. Pada menu 'Layanan Pembayaran', klik tombol 'PLN'
2. Kemudian, masukkan Nomor Pelanggan yang akan dilakukan transaksi, lalu tekan **ENTER**.



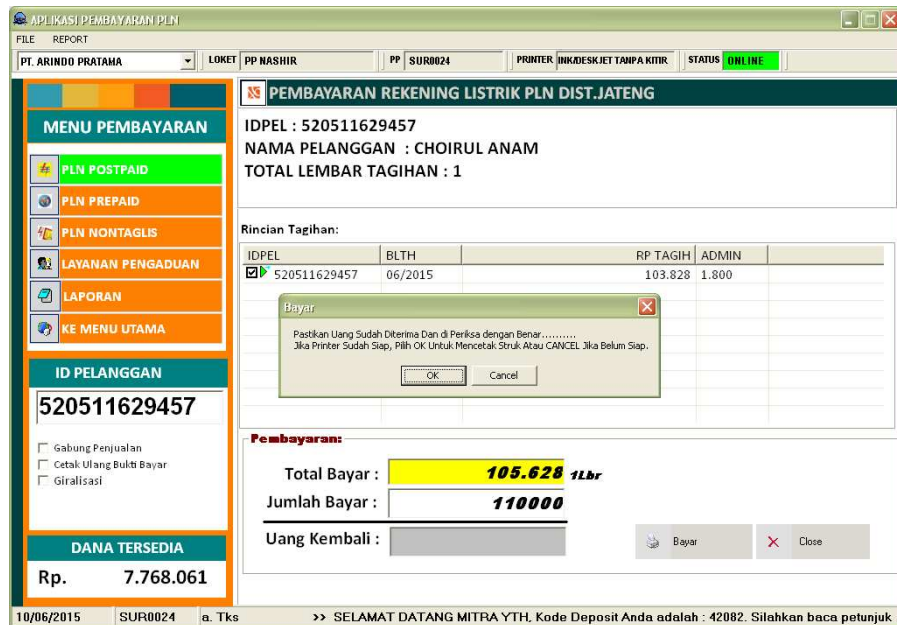
Selanjutnya akan rincian muncul tagihan, seperti gambar di bawah ini :



3. Kemudian isikan uang dari pelanggan pada bagian 'Jumlah Bayar' lalu tekan **ENTER**.

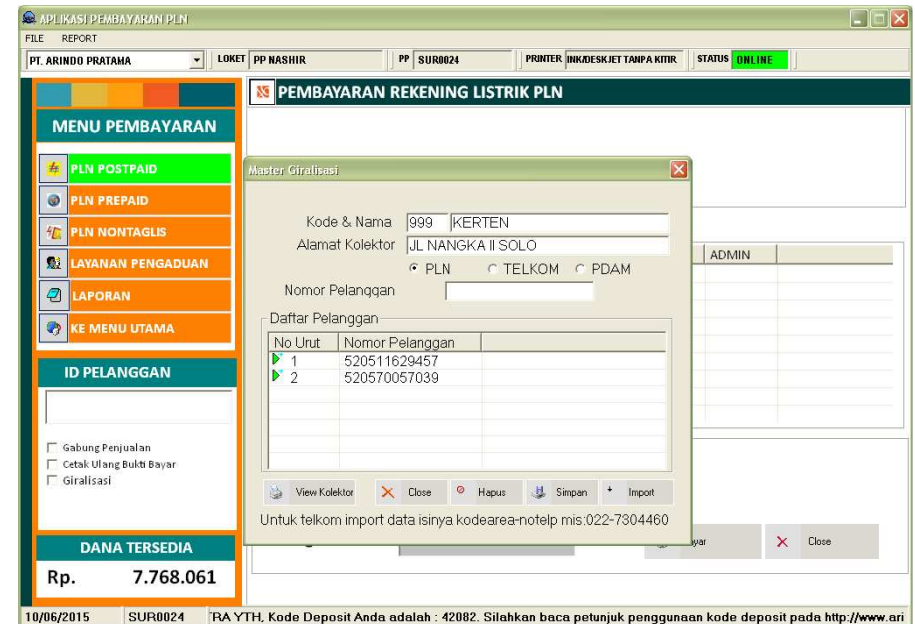
4. Kemudian akan muncul Menu dialog box sebagai peringatan untuk melanjutkan transaksi atau tidak. Kalau dilanjutkan klik **'OK'** maka otomatis akan mencetak Struk bukti **Bayar**, apabila tidak melanjutkan transaksi klik **'Cancel'**.

**(Penting !!! Tidak bisa melakukan pembatalan pembayaran !!!)**



## B. PEMBAYARAN PLN KOLEKTIF (GIRALISASI)

1. Giralisasi dapat dilakukan apabila saldo diatas Rp. 500.000 dan hanya dapat dilakukan antara tgl 1 s.d. tgl 18 setiap bulannya.
2. Untuk menginputkan data kolektor, klik menu **FILE** pilih **'Master Giralisasi'**.
3. Kemudian akan muncul form **'Master Kolektor'** untuk menginputkan data Kolektor.
4. Masukkan Kode (angka), Nama dan Alamat Kolektor. Selanjutnya inputkan **No. Pelanggan** satu per satu kemudian tekan **"ENTER"**, maka akan tampak seperti gambar di bawah ini:

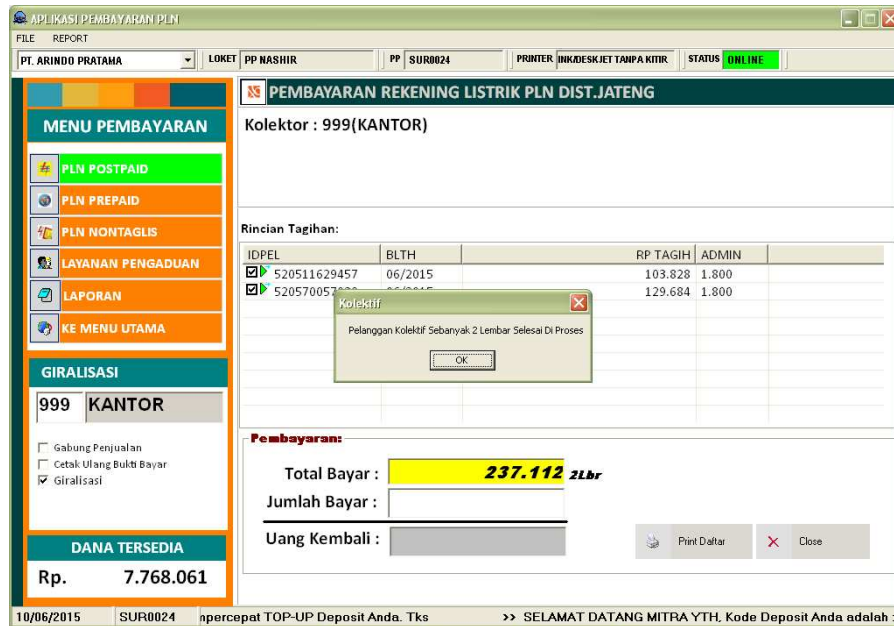


Kemudian klik **'simpan'** selanjutnya **'close'**.



Untuk memanggil data kolektif yang telah di simpan di database, Klik menu '**PLN**'.

5. **Ceklis (centang)** menu Giralisasi, kemudian masukkan **kode kolektor**, misal : 001 lalu **ENTER**, maka akan muncul seperti gambar di bawah ini.

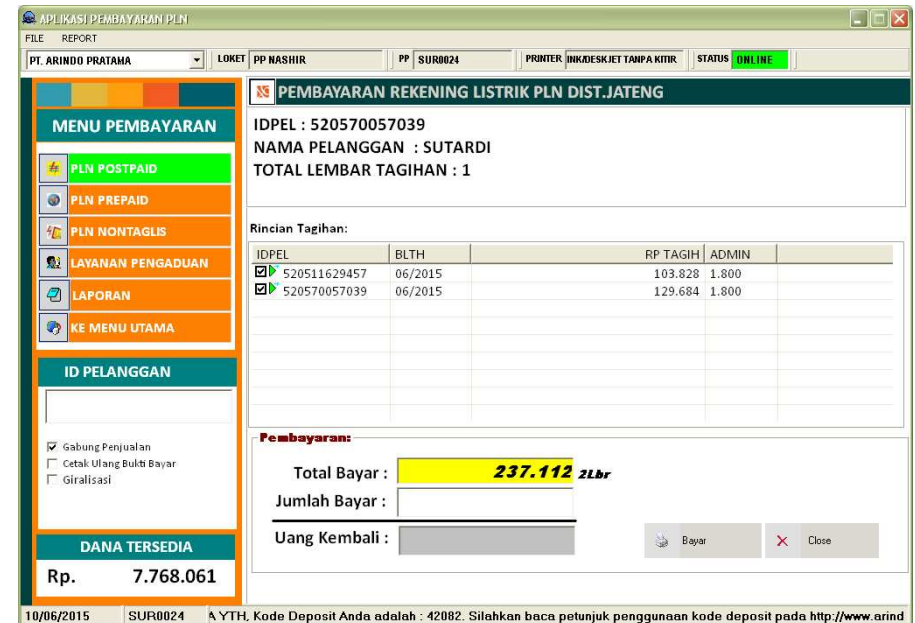


6. Apabila akan **melakukan penagihan** kepada pelanggan, silakan melakukan print daftar terlebih dahulu, dengan **Klik tombol 'Print Daftar'**.
7. Apabila akan **melakukan pembayaran, ceklis** sebelah kiri IDPEL yang akan dilunasi, maka akan aplikasi akan menjumlahkan secara otomatis pada '**Jumlah Bayar**'.
8. Masukkan uang pelanggan yang terkumpul pada '**Jumlah Bayar**', maka tombol '**Print Daftar**' akan otomatis menjadi tombol '**Bayar**'.

by : ARDSOLO

### C. PEMBAYARAN "**PLN GABUNG**" MENCETAK STRUK BELAKANGAN SETELAH INQUERY BANYAK DATA

1. Klik Menu '**PLN**', Ceklis (centang) '**Gabung Penjualan**'.
2. Kemudian masukkan Nomer Pelanggan yang mau dibayar satu per satu, lalu tekan **ENTER** maka akan muncul seperti gambar di bawah ini:



## D. PEMBAYARAN PLN PREPAID

1. Klik '**PLN PREPAID**' pada menu Layanan Pembayaran.
2. Masukkan nomor pelanggan (**NOMOR METER**) yang akan dilakukan transaksi kemudian tekan **ENTER**.

APLIKASI PEMBAYARAN PLN

PT. ARINDO PRATAMA | LOKET PP NASHIR | PP SUR0024 | PRINTER INK/DESKJET TANPA KITIR | STATUS **ONLINE**

**PEMBELIAN TOKEN PRABAYAR**

**MENU PEMBAYARAN**

- PLN POSTPAID
- PLN PREPAID**
- PLN NONTAGLIS
- LAYANAN PENGADUAN
- LAPORAN
- KE MENU UTAMA

**NOMOR METER**

32028877432

Berdasarkan Nomor Meter  
 Berdasarkan ID Pelanggan  
 Cetak Uang Bukti Bayar

Advice Prepaid

**DANA TERSEDIA**

Rp. 7.768.061

Rincian Tagihan:

NO METER	NOMINAL	RP. ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/> 32028877432		1800

**Pembayaran:**

Total Bayar :

Jumlah Bayar :

Uang Kembali :

Bayar Close

10/06/2015 SUR0024 Tks >> SELAMAT DATANG MITRA YTH. Kode Deposit Anda adalah : 42082. Silahkan baca petunjuk p

Maka akan tampak seperti pada gambar dibawah ini:

APLIKASI PEMBAYARAN PLN

PT. ARINDO PRATAMA | LOKET PP NASHIR | PP SUR0024 | PRINTER INK/DESKJET TANPA KITIR | STATUS **ONLINE**

**PEMBELIAN TOKEN PRABAYAR**

**MENU PEMBAYARAN**

- PLN POSTPAID
- PLN PREPAID**
- PLN NONTAGLIS
- LAYANAN PENGADUAN
- LAPORAN
- KE MENU UTAMA

**NOMINAL PEMBELIAN**

RP LAIN  RP TERSEDIA

**DANA TERSEDIA**

Rp. 7.768.061

Rincian Tagihan:

NO METER	NOMINAL	RP. ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/> 32028877432		1800

**Pembayaran:**

Total Bayar :

Jumlah Bayar :

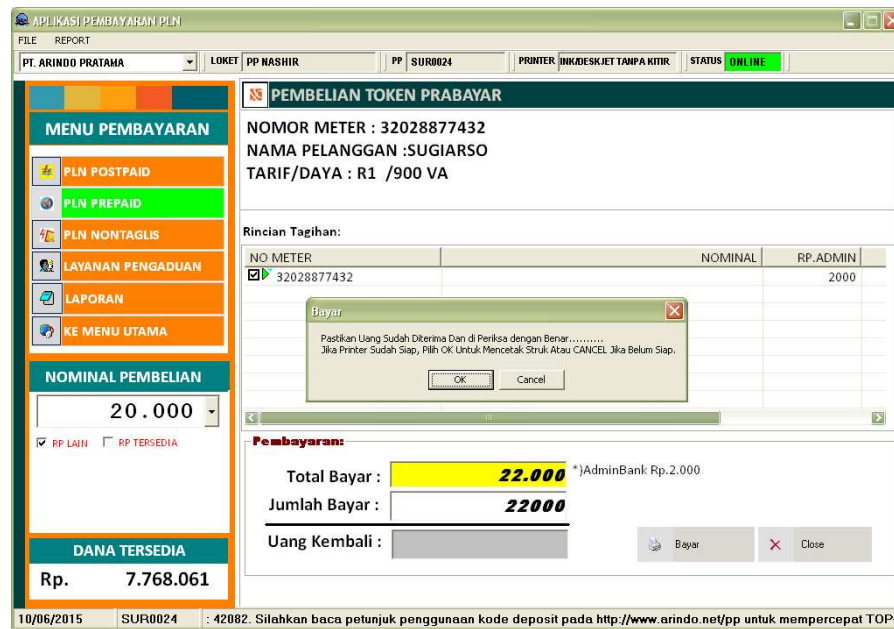
Uang Kembali :

Bayar Close

10/06/2015 SUR0024 penggunaan kode deposit pada <http://www.arindo.net/pp> untuk mempercepat TOP-UP Deposit Anda. Tks

3. Pilih nominal pembelian minimal 20.000 dan maksimal 50.000.000.
4. Sebagai contoh, pilih : 20.000, maka pada kolom **Total Bayar** akan tampil tagihan bernilai nominal pembelian ditambah biaya admin yaitu 22.000.

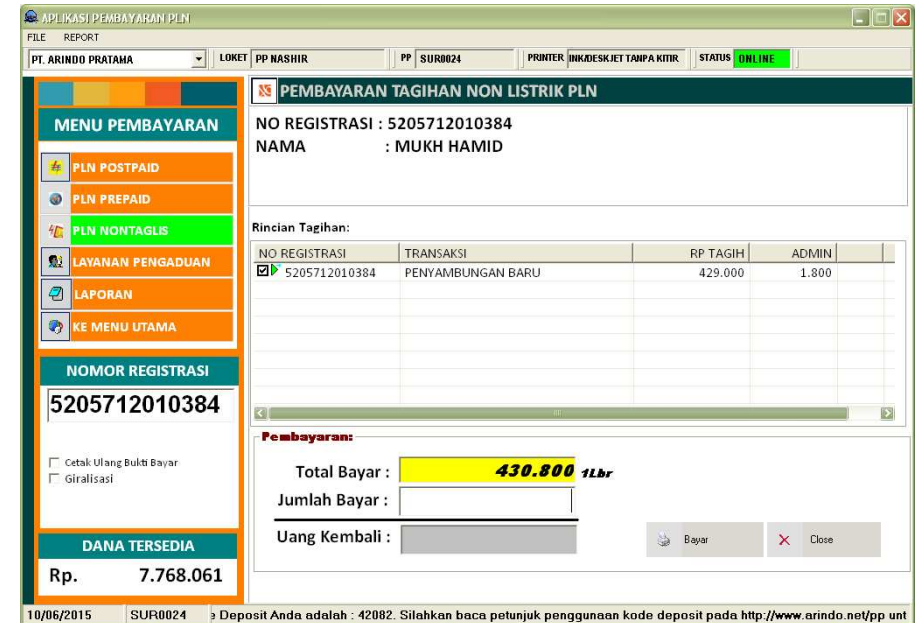
Maka akan tampak seperti pada gambar dibawah ini:



5. Isikan '**Jumlah Bayar**' minimal sesuai dengan nominal pembelian, Pelanggan membayar tagihan sesuai dengan '**Total Bayar**' kemudian tekan **ENTER**.
6. Maka akan keluar **form dialog** seperti pada gambar di atas.
7. Apabila akan melanjutkan transaksi klik '**OK**', maka otomatis langsung akan mencetak, pada struk bukti pembayaran akan muncul "**NOMOR TOKEN**" yang harus di inputkan ke Meteran Pelanggan.

## E. PEMBAYARAN TAGIHAN PLN NON TAGLIS

1. Klik '**PLN Non Taglis**' pada menu Layanan Pembayaran.
2. Masukkan **Nomor Registrasi Pelanggan** yang akan dilakukan transaksi kemudian tekan **ENTER**.
3. Maka akan muncul tagihan seperti gambar di bawah ini :

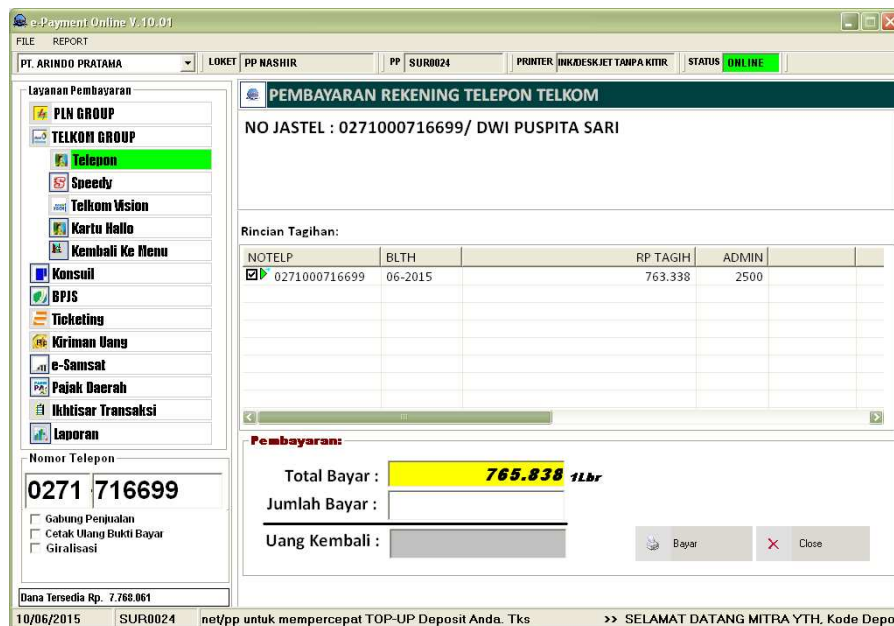


4. Kemudian isikan uang dari pelanggan pada bagian '**Jumlah Bayar**' lalu tekan '**ENTER**'.
5. Kemudian akan muncul Menu dialog box sebagai peringatan untuk melanjutkan transaksi atau tidak. Kalau dilanjutkan klik '**OK**' maka otomatis akan mencetak Struk bukti '**Pembayaran**', apabila tidak melanjutkan transaksi klik '**Cancel**'.



## F. PEMBAYARAN TAGIHAN TELKOM (TELEPON)

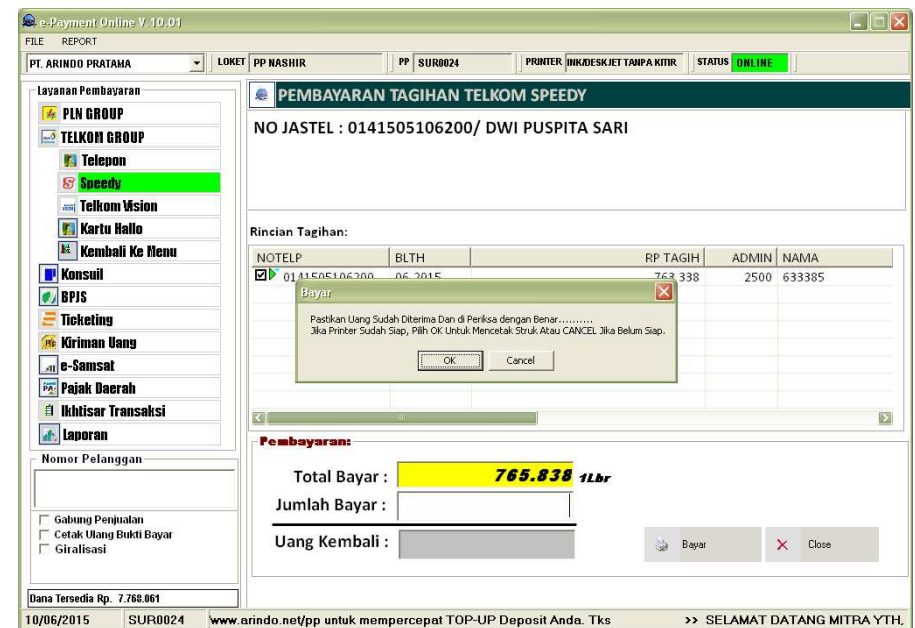
1. **Klik** menu **Telepon**, kemudian masukkan No. Pelanggan yang akan dibayarkan lalu **"ENTER"**.
2. Maka akan muncul tagihan seperti pada gambar di bawah ini.
3. Apabila akan melanjutkan pembayaran maka masukkan uang pelanggan pada **'Jumlah Bayar'** kemudian klik Bayar.



4. Apabila akan melakukan pembayaran beberapa pelanggan **'TELEPON' ceklis (centang)** menu **'Gabung Penjualan'**, cara penjualannya **seperti Penjualan "PLN GABUNG"**.

## G. PEMBAYARAN "SPEEDY"

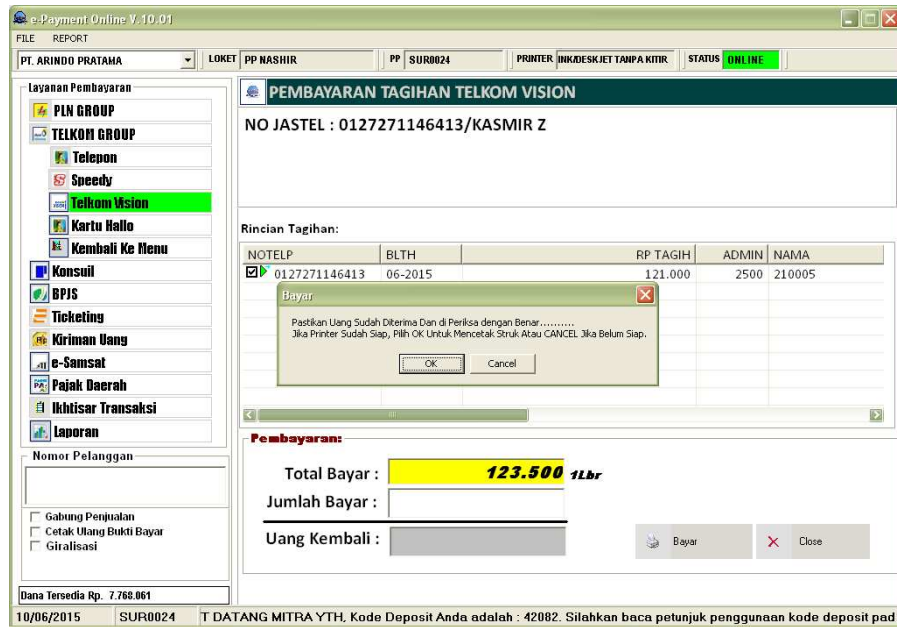
1. **Klik** menu **'Speedy'**, lalu masukkan **13 digit** nomor pelanggan **Speedy**.
2. Apabila yang tertera di pelanggan SPEEDY hanya **12 digit**, **tambahkan satu digit (0) di depan**, kemudian **ENTER**.
3. Maka akan muncul tagihan seperti pada gambar di bawah ini.



4. Jika tagihan akan dilunasi, maka masukkan **'Jumlah Bayar'** sesuai uang pelanggan, kemudian **klik 'Bayar'**.

## H. PEMBAYARAN "TELKOM VISION"

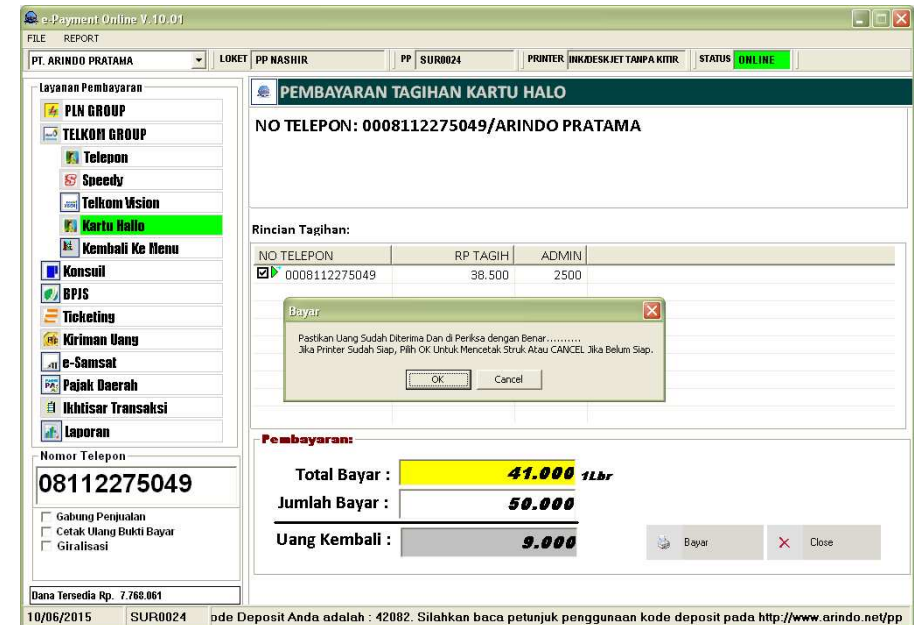
1. **Klik** menu '**Telkom Vision**', lalu masukkan No. Pelanggan yang akan dibayarkan lalu **"ENTER"**.
2. Maka akan muncul tagihan seperti pada gambar di bawah ini.



3. Apabila tagihan **Telkom Vision** akan dilunasi, maka masukkan '**Jumlah Bayar**' sesuai uang pelanggan, kemudian **klik 'Bayar'**.

## I. PEMBAYARAN KARTU HALO

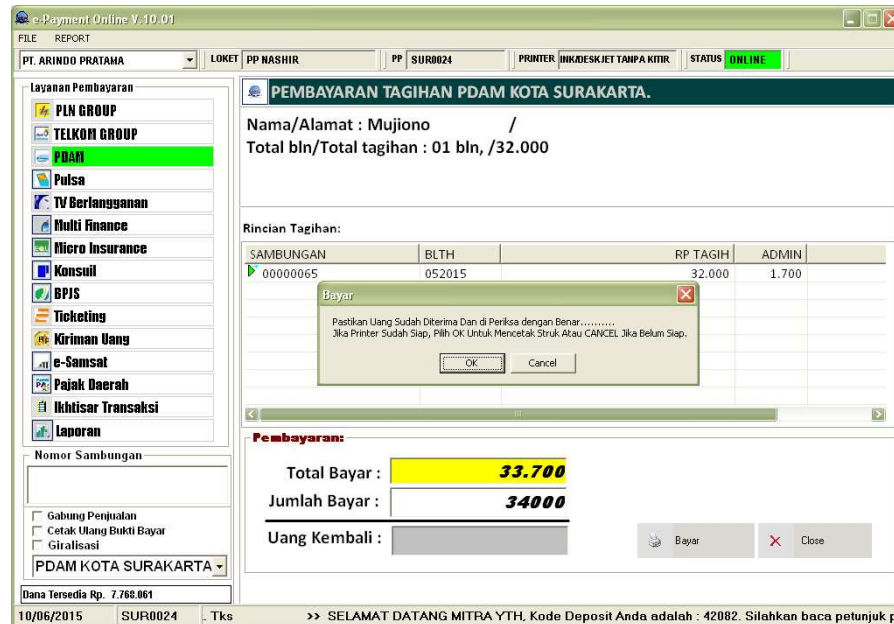
1. **Klik** menu '**Kartu Halo**', lalu masukkan **Nomor HP Pelanggan** yang akan dilunaskan, kemudian **ENTER**.
2. Maka akan muncul tagihan Pulsa pasca Bayar seperti gambar di bawah ini.



3. Kemudian *isikan uang dari pelanggan pada bagian 'Jumlah Bayar'* lalu tekan **"ENTER"**.
4. Kemudian akan muncul Menu dialog box sebagai peringatan untuk melanjutkan transaksi atau tidak. Kalau dilanjutkan klik **'OK'** maka otomatis akan mencetak Struk bukti '**Pembayaran**', apabila tidak melanjutkan transaksi klik **'Cancel'**.

## J. PEMBAYARAN PDAM

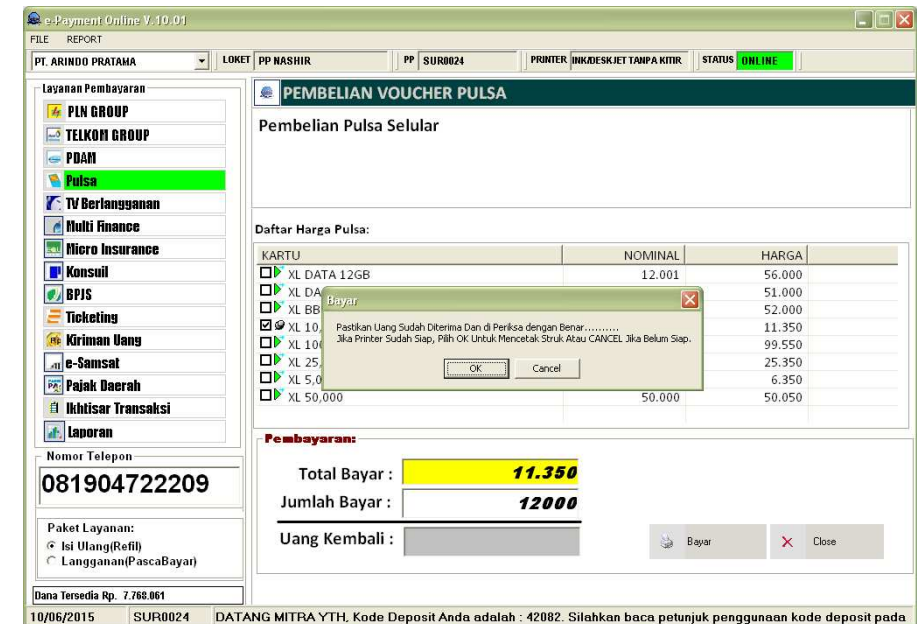
1. **Klik** menu '**PDAM**', kemudian pilih kota Anda.
2. Lalu masukkan No. Pelanggan yang akan di bayar lalu "**ENTER**"
3. Maka akan muncul tagihan seperti pada gambar di bawah ini.



4. Apabila tagihan **PDAM** akan dilunasi, maka masukkan '**Jumlah Bayar**' sesuai uang pelanggan, kemudian **klik** '**Bayar**'.

## K. PEMBAYARAN PULSA PRABAYAR

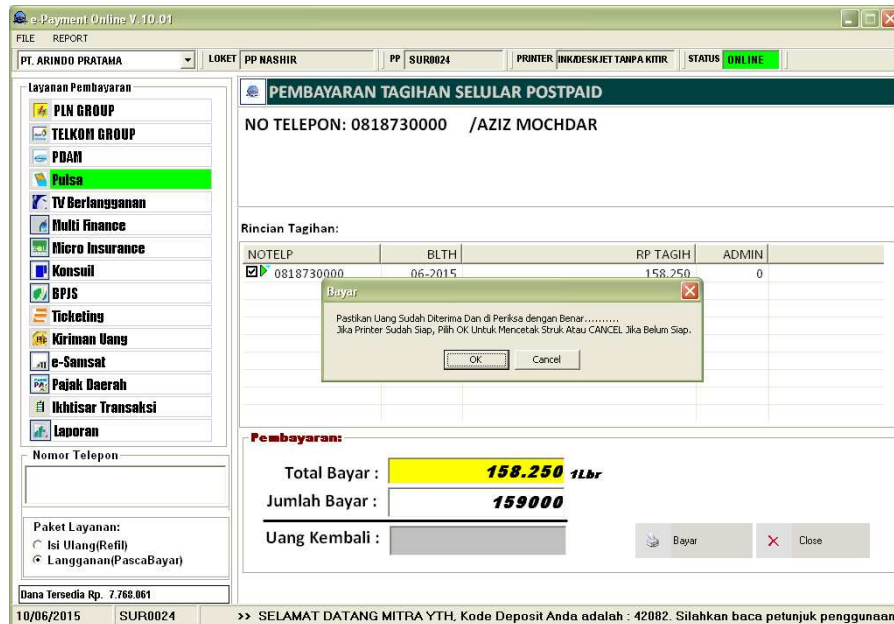
1. **Klik** menu '**PULSA**', kemudian pilih menu **Isi Ulang (Refill)**, lalu masukkan **Nomor HP Pelanggan** yang mau diisi PULSA, kemudian **ENTER**.
2. Maka akan muncul pilihan nominal yang akan dibeli seperti gambar di bawah ini.



3. Apabila **Nomer HP Pelanggan** sudah sesuai dan yakin akan diisikan, lalu pilih nominal PULSA yang akan ditransaksikan.
4. Kemudian inputkan uang pelanggan pada kolom '**Jumlah Bayar**', kemudian "**ENTER**".

## L. PEMBAYARAN PULSA PASCABAYAR

1. **Klik** menu '**PULSA**', kemudian pilih menu Langganan (pascabayar), lalu masukkan **Nomor HP Pelanggan** yang akan dilunaskan, kemudian **ENTER**.
2. Maka akan muncul tagihan Pulsa Pasca Bayar seperti gambar di bawah ini.

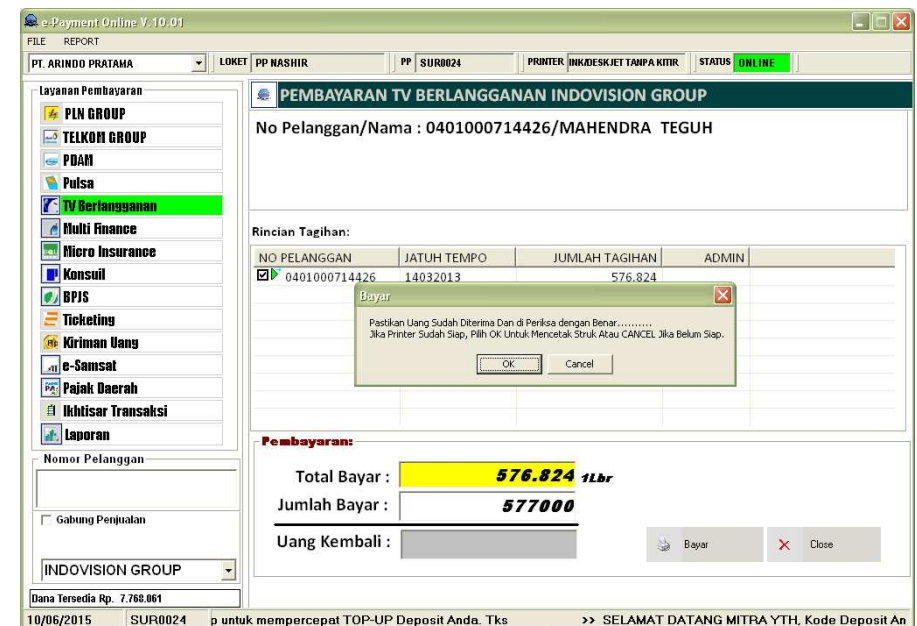


3. Kemudian *isikan uang dari pelanggan pada bagian 'Jumlah Bayar'* lalu tekan '**ENTER**'.
4. Kemudian akan muncul Menu dialog box sebagai peringatan untuk melanjutkan transaksi atau tidak. Kalau dilanjutkan klik '**OK**' maka otomatis akan mencetak Struk bukti '**Pembayaran**', apabila tidak melanjutkan transaksi klik '**Cancel**'.

by : ARDSOLO

## M. PEMBAYARAN TV BERLANGGANAN

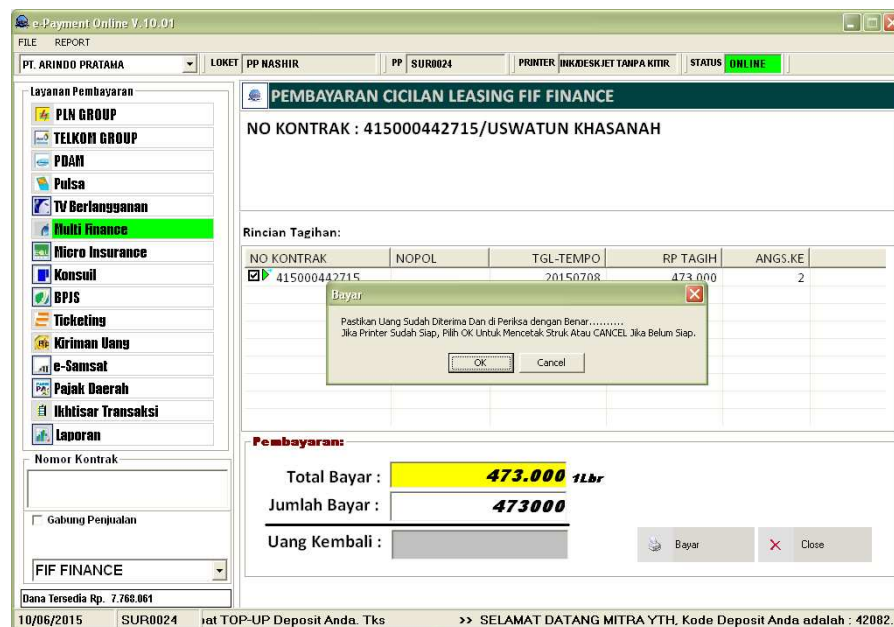
1. **Klik** menu '**TV Berlangganan**', kemudian pilih Provider TV Anda.
2. Lalu masukkan No. Pelanggan yang akan di bayar lalu "**ENTER**"
3. Maka akan muncul tagihan seperti pada gambar di bawah ini.



4. Apabila tagihan **TV Berlangganan** akan dilunasi, maka masukkan '**Jumlah Bayar**' sesuai uang pelanggan, kemudian **klik 'Bayar'**.

## N. PEMBAYARAN MULTI FINANCE

1. **Klik** menu '**Multi Finance**', kemudian pilih layanan Finance Anda.
2. Lalu masukkan No. Pelanggan yang akan di bayar lalu **"ENTER"**
3. Maka akan muncul tagihan seperti pada gambar di bawah ini.

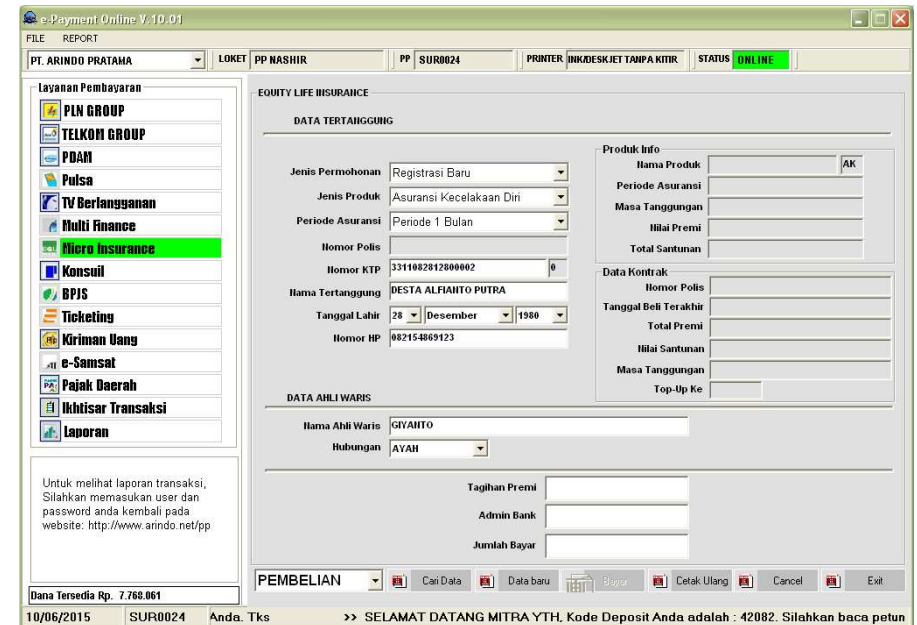


4. Apabila tagihan **Multi Finance** akan dilunasi, maka masukkan '**Jumlah Bayar**' sesuai uang pelanggan, kemudian **klik 'Bayar'**.

by : ARDSOLO

## O. PEMBAYARAN MICRO INSURANCE

1. **Klik** menu '**MICRO INSURANCE**', jika ingin mendaftar baru pada Asuransi Equity masukkan data diri Pelanggan sesuai dengan data pada KTP dan jenis asuransi yang diinginkan pelanggan.

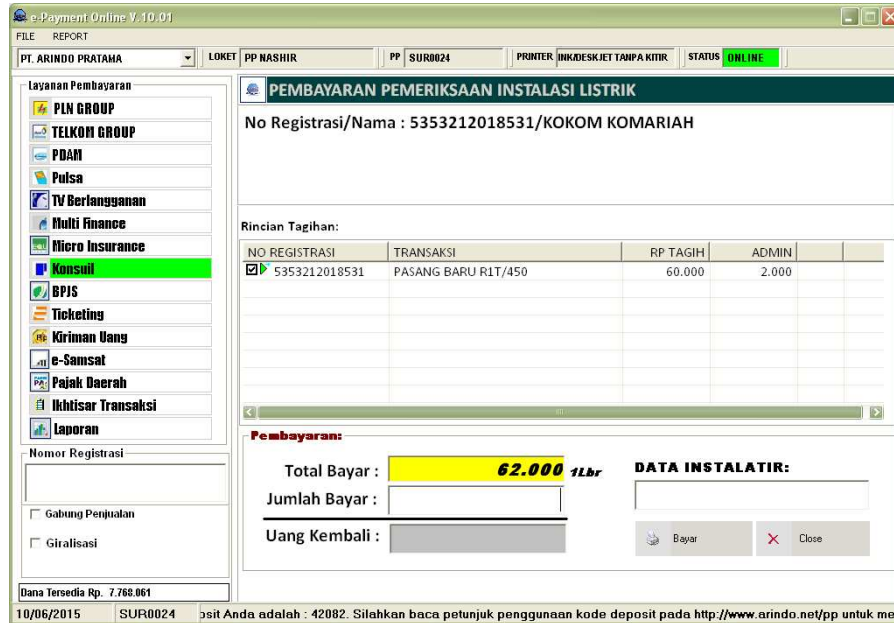


2. Bila sudah sesuai dan lengkap, kemudian **klik 'Bayar'**.



## P. PEMBAYARAN KONSUIL

1. **Klik** menu '**KONSUIL**' lalu masukkan No. Pelanggan yang akan di bayar lalu "**ENTER**"
2. Maka akan muncul tagihan seperti pada gambar di bawah ini.



3. Apabila tagihan **KONSUIL** akan dilunasi, maka masukkan '**Jumlah Bayar**' sesuai uang pelanggan, kemudian **klik 'Bayar'**.

by : ARDSOLO

## Q. PEMBAYARAN BPJS KESEHATAN

1. **Klik** menu '**BPJS**' lalu inputkan **No Peserta BPJS Kesehatan** Pelanggan, inputkan **Jumlah Bulan Dibayar**, kemudian klik "**Inquiry**", Maka akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.



2. Tagihan tersebut sudah termasuk tunggakan.
3. Untuk cetak ulang transaksi silahkan input **No Peserta BPJS Kesehatan** Pelanggan, dan **Jumlah Bulan Dibayar** sesuai dengan transaksi pertama, maka tombol **Bayar** akan berubah menjadi **Cetak Ulang**.
4. Apabila angka **Jumlah Bulan Dibayar** diinput berbeda dengan transaksi pertama, maka pelunasan kedua akan melunaskan tagihan bulan berikutnya.

## R. PEMBAYARAN BPJS KETENAGAKERJAAN

1. **Klik** menu '**BPJS**' lalu klik tombol **BPJS KETENAGAKERJAAN** kemudian lengkapi data Pelanggan sesuai KTP yang akan mendaftar Program BPJS. Maka akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.

Untuk melihat laporan transaksi, Silahkan masukan user dan password anda kembali pada website: <http://www.arindo.net/pp>

Dana Tersedia Rp. 7.282.910

11/06/2015 SUR0024 jat TOP-UP Deposit Anda. Tks >> SELAMAT DATANG MITRA YTH. Kode Deposit Anda adalah : 42082.

2. Bila data yang diinput sudah benar, lalu **klik 'Lanjutkan'**.

3. Server BPJS akan secara otomatis mengirimkan Kode Notifikasi SMS yang harus diisikan seperti pada gambar di bawah ini. Lengkapi juga data Formulir BPJS sesuai data diri Pelanggan.

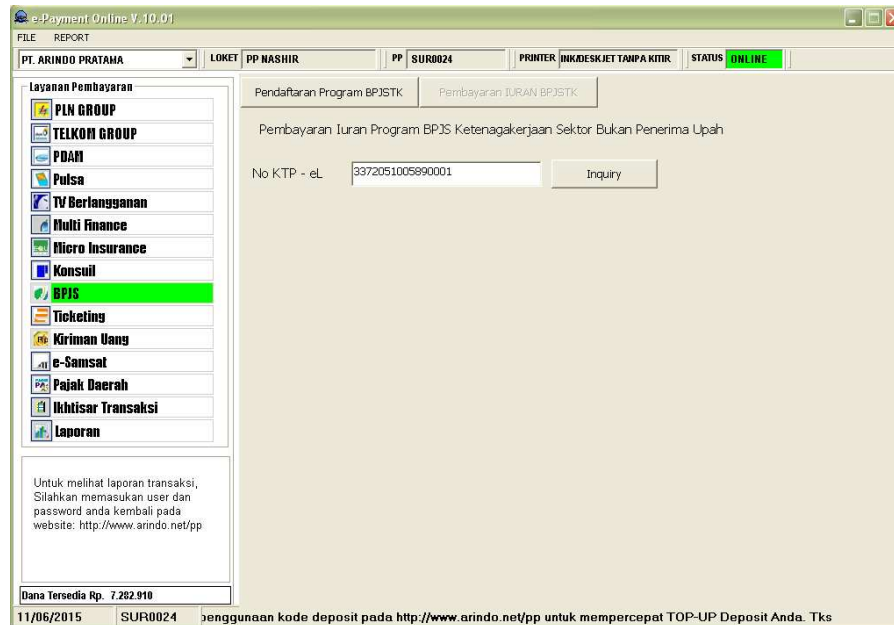
Biaya	Total
Program JHT	12000
Program JKM	3600
Admin Loket	2500
Total Bayar	21600

Dana Tersedia Rp. 7.282.910

11/06/2015 SUR0024 MITRA YTH. Kode Deposit Anda adalah : 42082. Silahkan baca petunjuk penggunaan kode deposit pada <http://www.>

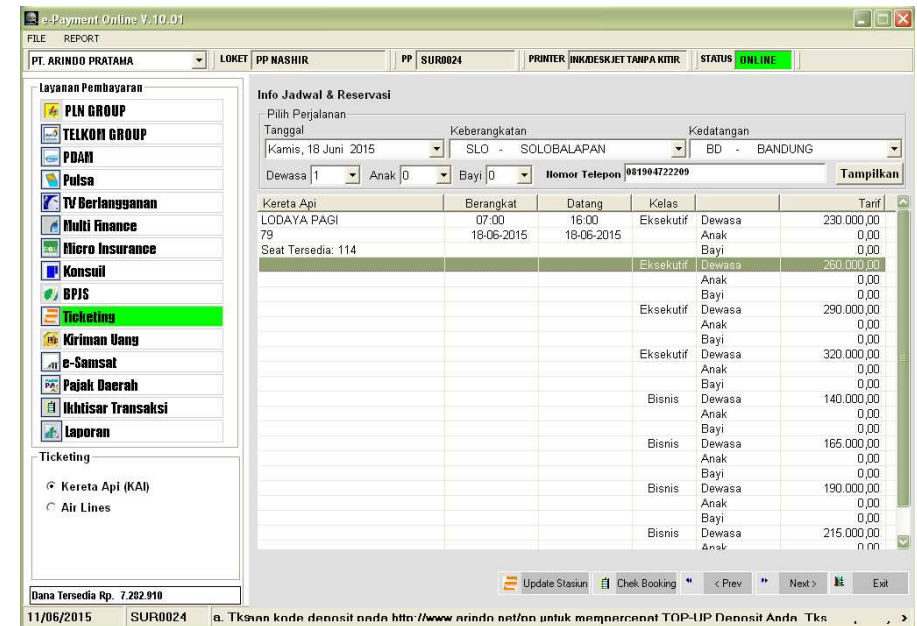
4. Bila data yang diinput sudah lengkap, lalu **klik 'Hitung Iuran'**. Jika sudah benar dan sesuai dengan data Pelanggan, kemudian **klik 'Daftar'**, bila ingin membatalkan **klik 'Batal'**.

- Jika ingin melakukan pembayaran Iuran BPJSTK, klik **'pembayaran IURAN BPJSTK'**, lalu inputkan no KTP Pelanggan kemudian klik **'Inquiry'**, seperti pada gambar di bawah ini.



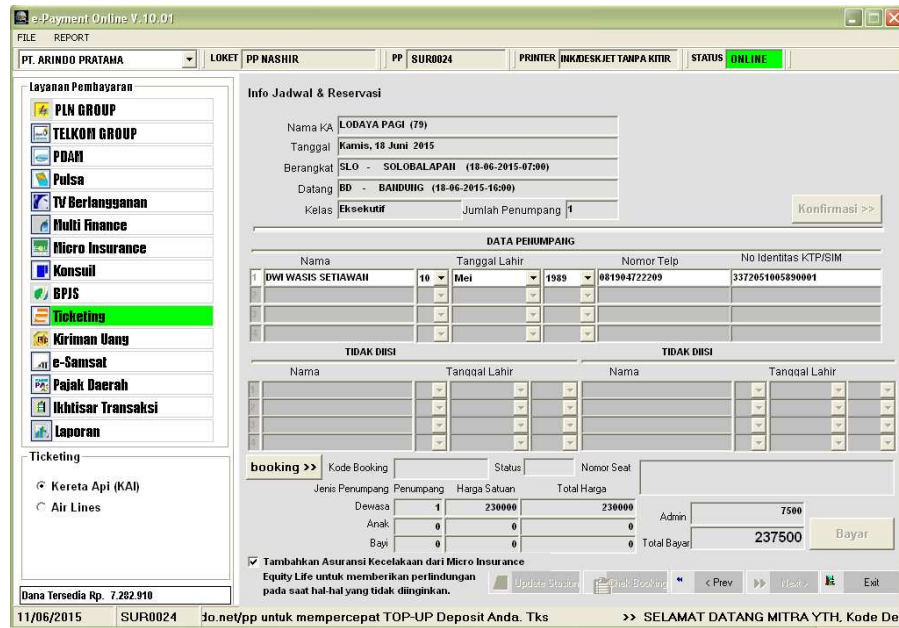
## S. PEMBAYARAN TIKET KERETA API

- Klik menu **'Ticketing'** lalu masukkan data keberangkatan Kereta Api sesuai keinginan Pelanggan lalu klik **"Tampilkan"**, seperti pada gambar di bawah ini.



- Kemudian pilih jenis Kereta Api sesuai keinginan Pelanggan, bila sudah sesuai lalu klik **'Next'**.

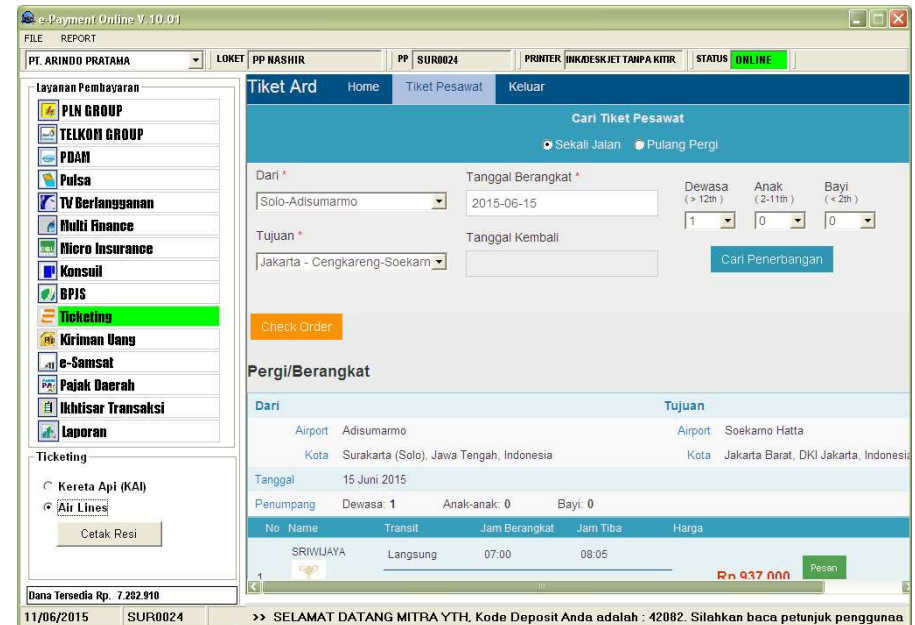
3. Kemudian **klik 'Konfirmasi'**, untuk mengisikan data Pelanggan sesuai KTP.



4. Apabila sudah sesuai, maka **klik 'booking'**, maka akan muncul kode booking. Jika sudah sesuai keinginan Pelanggan, lalu **klik 'Bayar'**. Maka akan tercetak struk yang harus ditukarkan di Stasiun sesuai kode booking tersebut. Penggantian Tiket Kereta Api paling lambat 2 jam sebelum keberangkatan.
5. Layanan Ticketing Kereta Api ini dapat digunakan minimal 8 jam sebelum keberangkatan dan maksimal 3 bulan sebelum keberangkatan.

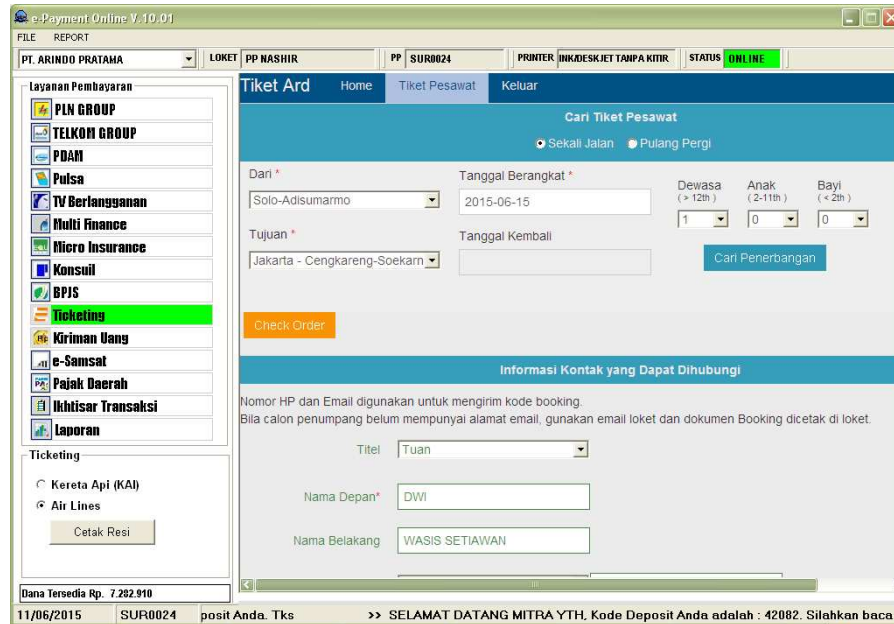
## T. PEMBAYARAN TIKET PESAWAT

1. **Klik menu 'Ticketing'** lalu **klik 'Air Lines'**.
2. Setelah tampil isian Jadwal Pesawat, pilih penerbangan sesuai keinginan Pelanggan lalu **klik 'Cari Penerbangan'**, seperti pada gambar di bawah ini.



3. Anda dapat memilih jadwal dan pilihan Pesawat dengan menggulirkan (*scroll*) ke bawah jadwal pesawat tersebut.
4. Bila sudah sesuai dengan keinginan Pelanggan, lalu **klik 'Pesan'**.

5. Kemudian Anda diminta untuk mengisi data Pelanggan pada kolom isian yang telah disediakan, seperti pada gambar di bawah ini, kemudian **klik 'Kirim'**.



## U.KIRIMAN UANG

### 1. Formulir Pengiriman (Cash In)

**PERHATIAN !**

#### a. PERHATIKAN FORM DENGAN TELITI

- Mohon verifikasi antara ISIAN DI FORM Pengiriman, Identitas Asli (KTP, SIM / Passpor) dan ORANG nya wajib sama (Foto + tanda tangan). **Jika tidak sesuai, HARAP DITOLAK.**
- Pastikan kejelasan isian form 1)NAMA PENERIMA 2)NAMA PENGIRIM 3) NOMINAL PENGIRIMAN 4) Nomor HP/CDMA Pengirim dan 5) Nomor HP/CDMA Penerima

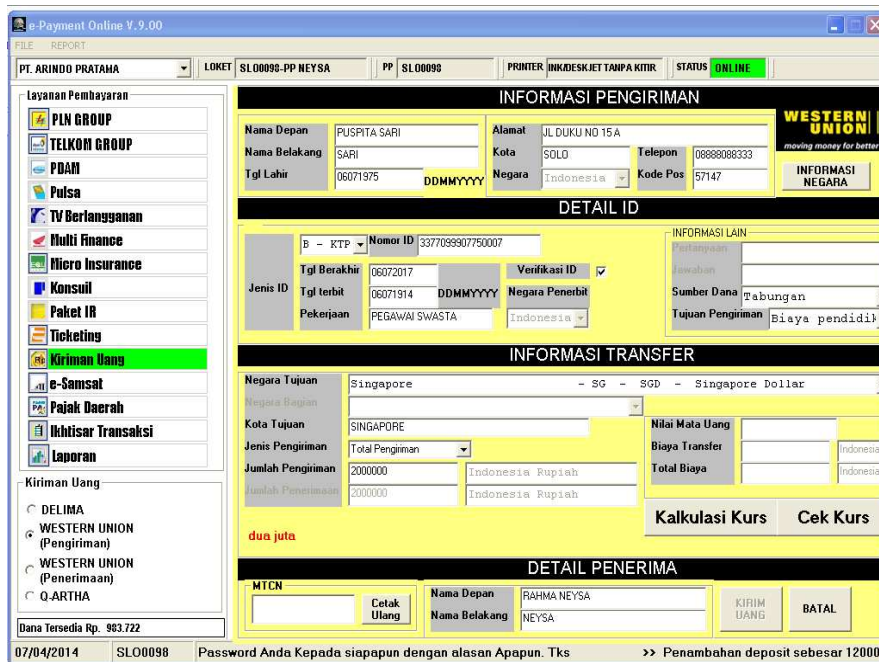
#### b. SAAT ISI APLIKASI DELIMA

- IDENTITAS PENGIRIM, NAMA, ALAMAT, KOTA, NO Id & Nomor Telepon diisikan lengkap ke aplikasi
- PENERIMA diisikan NAMA dan Nomor Telepon
- **NOMINAL RUPIAH** diisi & dipastikan sudah benar

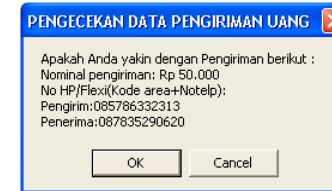


Langkah-langkah penggunaan menu 'Kiriman Uang' pada aplikasi PPOB Arindo :

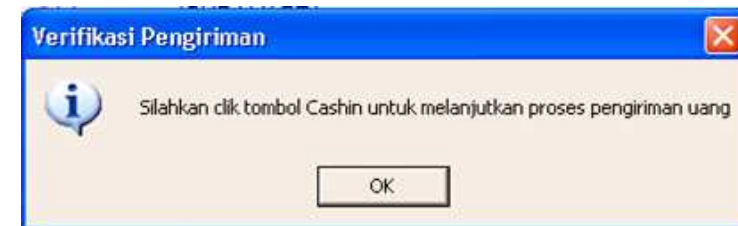
- a. Pada menu 'Layanan Pembayaran', klik tombol 'Kiriman Uang'
- b. Untuk memulai transaksi 'Kiriman Uang', klik menu Pengiriman, kemudian isikan form dengan lengkap sesuai dengan data diri Pengirim, dalam mengisi form perhatikan form dengan teliti. Contoh proses Pengiriman seperti gambar di bawah ini.



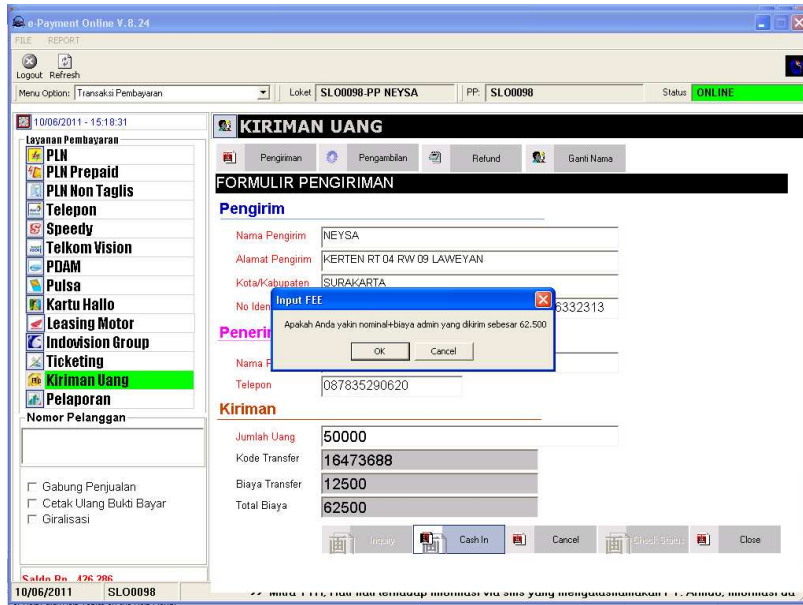
- c. Apabila telah selesai mengisi form 'Pengiriman', klik tombol 'Inquiry'. Kemudian akan muncul dialog box, seperti gambar di bawah ini.



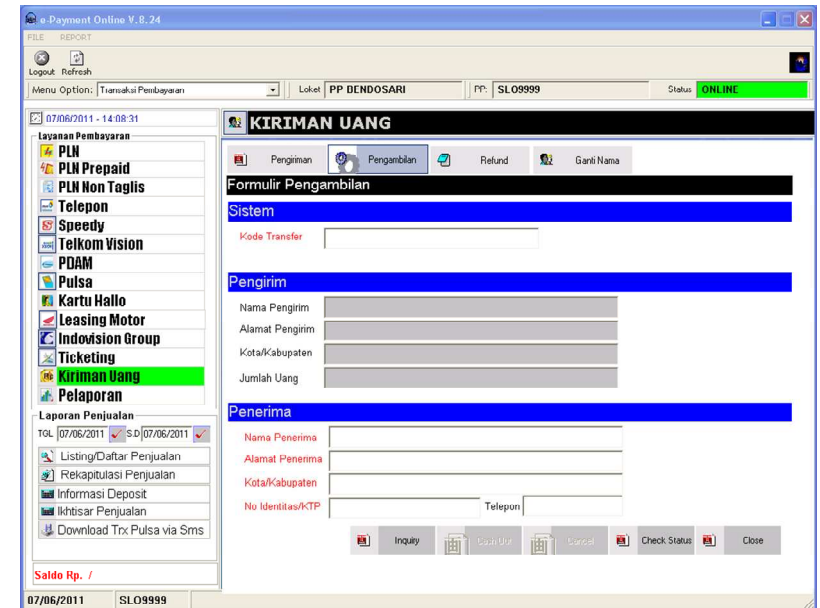
- d. Jika Anda akan melanjutkan transaksi 'Pengiriman Uang', klik tombol **OK**, bila akan membatalkan transaksi, klik **Cancel**.
  - Pastikan sistem DELIMA menampilkan KODE TRANSFER, BIAYA PENGIRIMAN
  - Pastikan uang yang diterima adalah cukup.
- e. **TRANSAKSI** Pengiriman / Click [CashIn]
  - Pastikan ulang **NOMINAL RUPIAH**
  - Click [Cashin], tunggu sampai struk tercetak di printer
  - Berikan FORM WARNA KUNING, dan resi Pengiriman
  - **Informasikan** bahwa Pengirim WAJIB memberitahu namanya ke Penerima dan informasikan bahwa kode transfer bersifat RAHASIA (Notifikasi SMS tidak mencantumkan nama pengirim)
- f. Kemudian akan muncul dialog box seperti gambar di bawah, yang mempersilahkan Anda untuk klik tombol 'Cash In'.



- g. Setelah Anda menekan tombol Cash In, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Dan akan dilanjutkan mencetak bukti transfer.



## 2. Formulir Pengambilan (Cash Out)



Gambar-2 : Form Pengambilan Uang

- a. PERHATIKAN FORM DENGAN TELITI
- Isian FORM telah lengkap oleh Calon Penerima
  - Verifikasi antara ISIAN DI FORM Penerima, Identitas Asli (KTP, SIM / Passpor) dan ORANG nya wajib sama Jika tidak sesuai, **Harap ditolak**
  - Pastikan kejelasan a) KODE TRANSFER b) NAMA PENGIRIM c) Nama Penerima d) NOMINAL PENGIRIMAN
  - Akan lebih baik jika ditunjukkan SMS nya (tidak wajib)

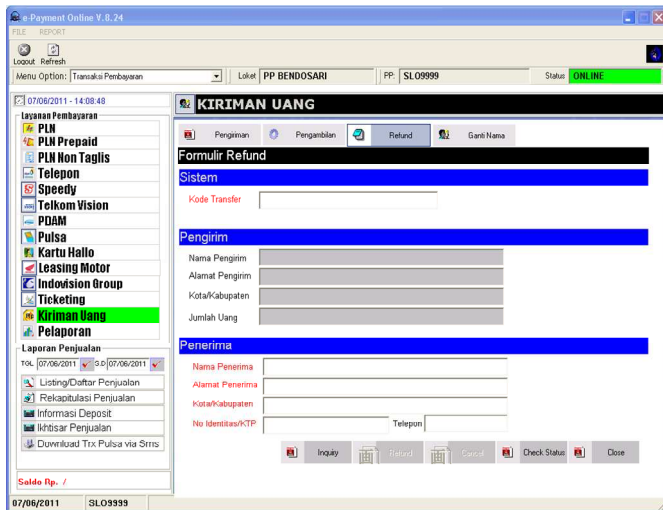
b. SAAT ISI APLIKASI

- Isikan **KODE TRANSFER** saja, Click [INQUIRY] Jika tidak ada, **harap ditolak transaksinya**
- Setelah INQUIRY, PASTIKAN kesesuaian FORM dengan output Aplikasi :  
**NAMA PENERIMA** (boleh mirip)  
**NAMA PENGIRIM** (boleh mirip)  
**NOMINAL RUPIAH PENGIRIMAN** (+/- nominal)
- Jika tidak sesuai, **wajib DITOLAK**

c. TRANSAKSI PEMBAYARAN / [CashOut]

- Isikan Identitas PENERIMA (NAMA Lengkap, ALAMAT KOTA, NO Id sesuai Form)
- Klik [CasOut], dan tunggu sampai struk tercetak di printer
- Berikan FORM WARNA KUNING dan resi Penerimaan
- Arsipkan FORM dan FOTO COPY Identitas Penerima.

3. Formulir Refund



Gambar-3 : Form Formulir Refund

by : ARDSOLO

a. PERHATIKAN FORM DENGAN TELITI

- Isian FORM telah lengkap oleh Calon Penerima
- Verifikasi antara ISIAN DI FORM Refund, Identitas Asli (KTP, SIM / Passpor) dan ORANG nya wajib sama, Jika tidak sesuai, Harap ditolak
- Pastikan kejelasan Nominal Rupiah Pengiriman

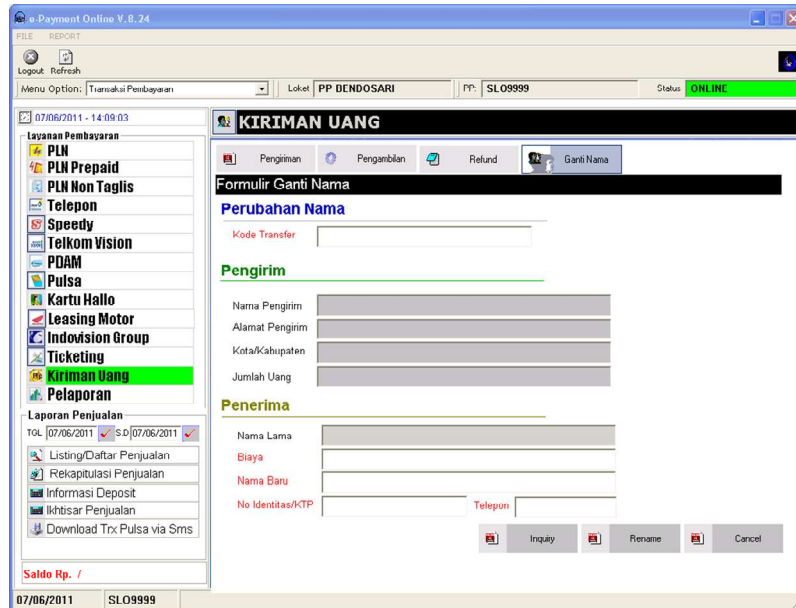
b. SAAT MENGISI APLIKASI DELIMA via PPOB ARINDO

- Isikan **KODE TRANSFER** saja, langsung click [INQUIRY]. Jika tidak ada, harap ditolak transaksinya.
- Setelah INQUIRY, PASTIKAN kesesuaian FORM dengan output Aplikasi :  
**NAMA PENGIRIM** (boleh mirip)  
**Nomor Identitas**  
**NOMINAL RUPIAH PENGIRIMAN** (+/- 10% dari nominal)
- Jika tidak sesuai, wajib DITOLAK

c. TRANSAKSI PEMBAYARAN / [Refund]

- [Refund Inquiry Sukses], lanjutkan pembayaran dengan
- Klik [Refund], tunggu sampai struk tercetak di printer
- Berikan FORM WARNA KUNING dan resi Refund
- Arsipkan FORM dan FOTO COPY Identitas Penerima.

## 4. Formulir Ganti Nama



Gambar Formulir Ganti Nama

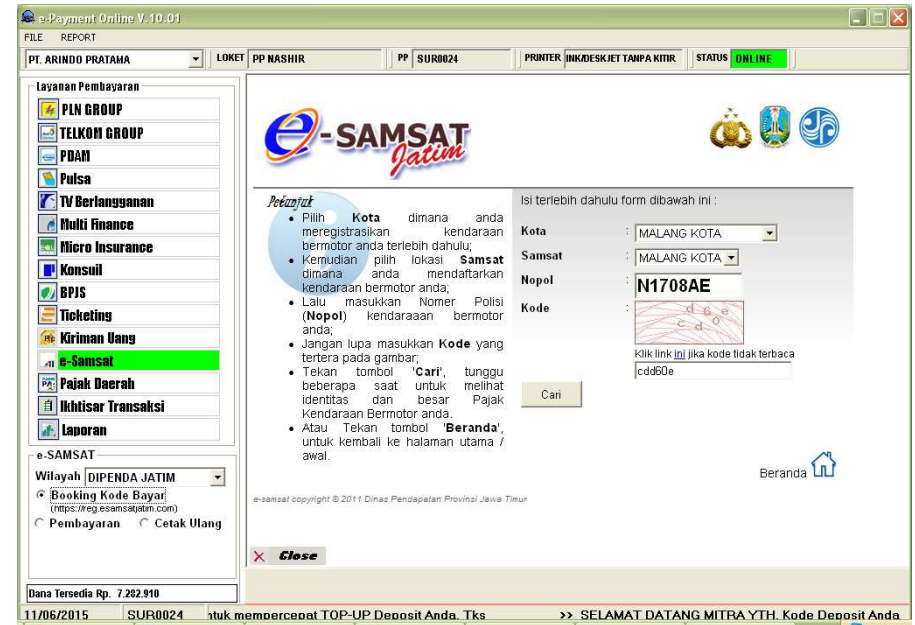
Proses ganti nama adalah proses untuk mengganti si penerima uang, yang disebabkan oleh banyak hal, bisa karena salah data atau si penerima sebelumnya telah meninggal dunia, sehingga si pengirim uang menginginkan untuk mengganti data penerima uangnya. Adapun prosesnya adalah sbb :

- a. Petugas loket, masukan kode transfer, click inquiry, tunggu sampai data pengirim muncul
- b. isikan data penerima uang yg baru dengan lengkap, **click rename**
- c. serahkan struk ke pelanggan

by : ARDSOLO

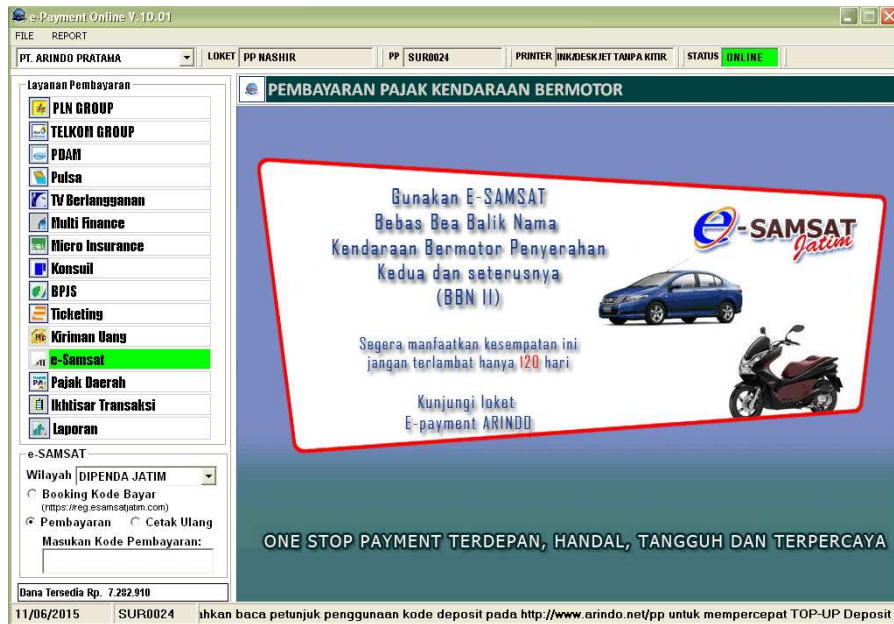
## V. PEMBAYARAN e-SAMSAT

1. **Klik** menu 'e-Samsat', bila belum mempunyai kode booking, **klik 'Booking Kode Bayar'** terlebih dahulu, seperti gambar di bawah ini.



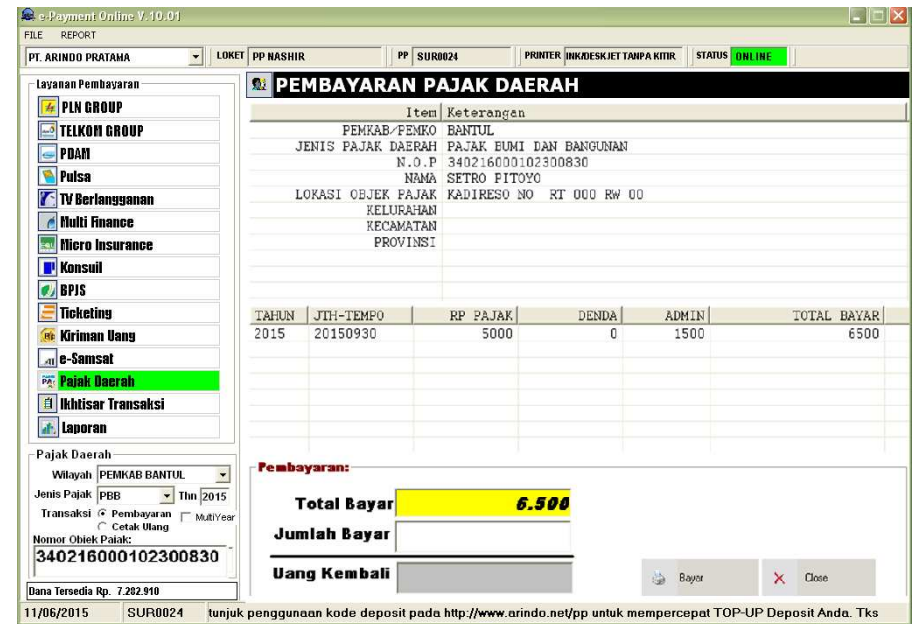
2. Lalu isikan data kendaraan yang akan dilunaskan, kemudian **klik 'Cari'**.

3. Apabila sudah mendapatkan Kode Pembayaran, silahkan klik **'Pembayaran'**, dan inputkan Kode Pembayaran tersebut, lalu tekan **'Enter'**.



## W. PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

1. Klik menu **'Pajak Daerah'**, lalu pilihlah yang sesuai dengan data Pelanggan, seperti : Kota, Jenis Pajak, Tahun Pajak dan Nomor Objek Pajak, seperti gambar di bawah ini.

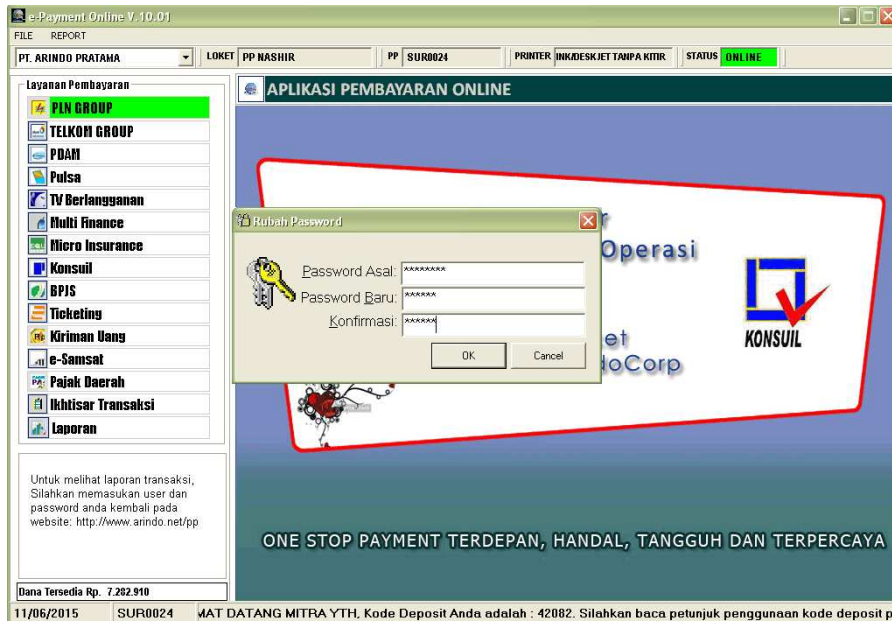


2. Apabila tagihan **Pajak** akan dilunasi, maka masukkan **'Jumlah Bayar'** sesuai uang pelanggan, kemudian klik **'Bayar'**.



## X. UBAH PASSWORD

1. Untuk merubah Password, sebaiknya diganti secara berkala untuk keamanan loket Anda.
2. Untuk membuka form rubah password, klik **'File'** pilih menu **'Rubah Password'**.  
Seperti tampak gambar di bawah ini:

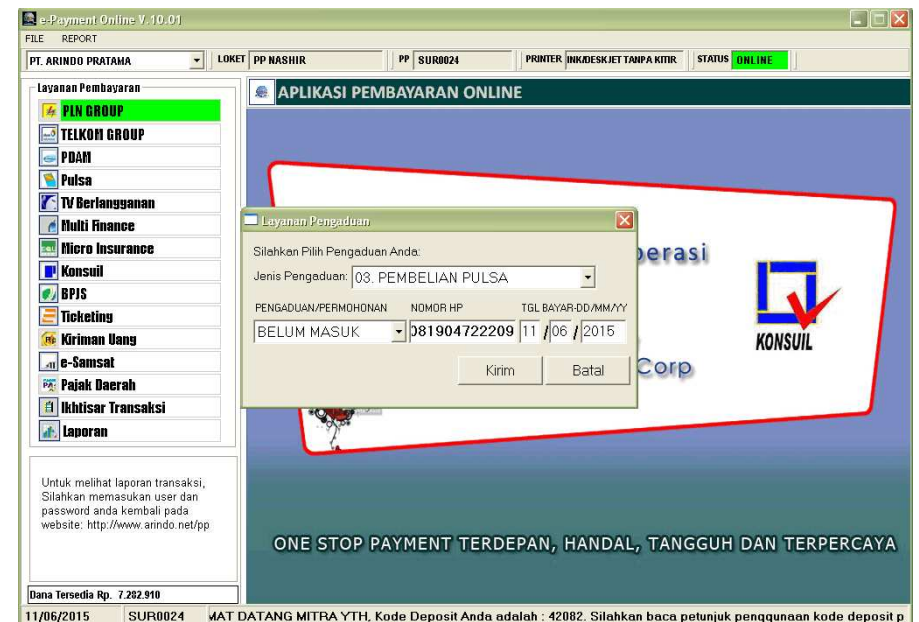


3. Masukkan **'Password Asal'** dengan password aplikasi, kemudian rubah dengan **'Password Baru'** sesuai yang Anda kehendaki dan mudah diingat.
4. Masukkan password baru **sekali lagi** ke kolom **'Konfirmasi'** apabila sudah yakin klik **"OK"**.

by : ARDSOLO

## Y. LAYANAN PENGADUAN

1. Apabila ada transaksi yang tidak lancar, silakan laporkan di Aplikasi dengan, klik **'File'** pilih menu **'Layanan Pengaduan'**.
2. Pilih jenis pengaduan yang akan Anda laporkan, seperti transaksi PLN, TELKOM, PULSA, PAM, PREPAID, atau yang lain.
3. Pilih **Pengaduan anda**, kemudian klik **'Kirim'**.



## Z. PENGESETAN PRINTER

Pengesetan Printer sangat perlu dilakukan untuk menyesuaikan printer dengan Aplikasi PPOB.

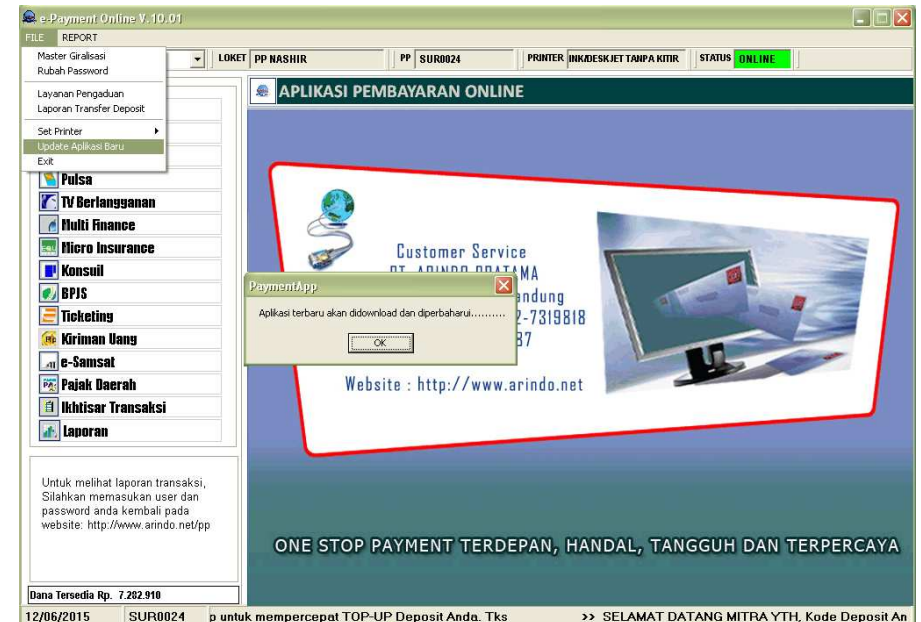
- Untuk mengeset printer, klik menu **File**, pilih **Set Printer**. Pada menu tersebut terdapat 4 pilihan, yaitu :
  - Printer Dot Matrix Bill Form 3 Struk**  
Pilih menu ini, jika Anda menggunakan Printer Dot Matrix dan masih menggunakan kertas dengan potongan 3 struk per lembar.
  - Printer Ink Jet/DeskJet Tanpa Kitir**  
Pilih menu ini, jika Anda menggunakan Printer tinta dan tanpa potongan kitir.
  - Printer Dot Matrix Bill Form 4 Struk**  
Pilih menu ini, jika Anda menggunakan Printer Dot Matrix dan menggunakan kertas dengan potongan 4 struk per lembar.
  - Printer Ink Jet/DeskJet dgn Kitir :**  
Pilih menu ini, jika Anda menggunakan Printer tinta dan dengan potongan kitir.
- Indikator pilihan Anda dapat dilihat pada tampilan aplikasi, sebelah atas (**PRINTER**) seperti gambar di bawah ini.



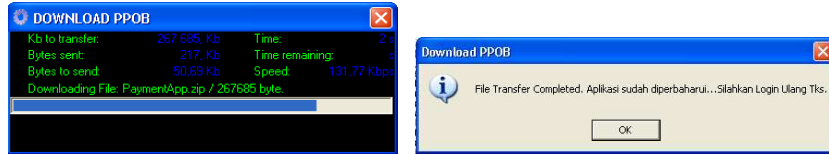
by : ARDSOLO

## AA. UPDATE APLIKASI BARU

- Aplikasi baru akan terbit apabila terdapat fitur baru, misalkan penambahan fitur PDAM di kota tertentu.
- Anda dapat memperbarui aplikasi PPOB Arindo menjadi Aplikasi terbaru dengan, klik '**File**' pilih menu '**Update Aplikasi Baru**'.
- Maka akan ada proses untuk Update Aplikasi Baru seperti gambar di bawah ini.



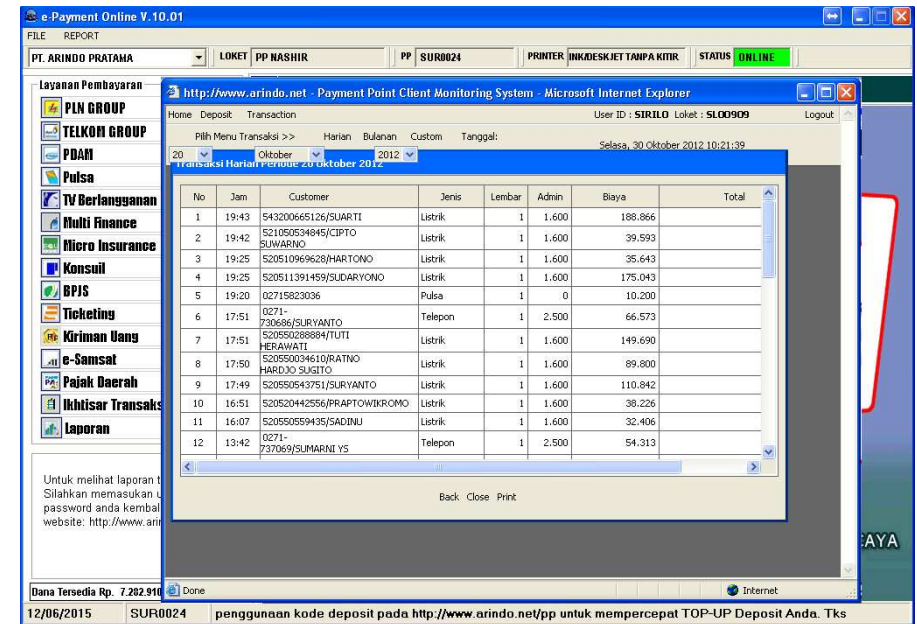
- Untuk melanjutkan Update Aplikasi PPOB Arindo, klik OK.
- Maka akan muncul *form* proses download aplikasi baru, seperti gambar di bawah ini.



6. Setelah proses download selesai, silahkan login ulang Aplikasi PPOB Arindo.

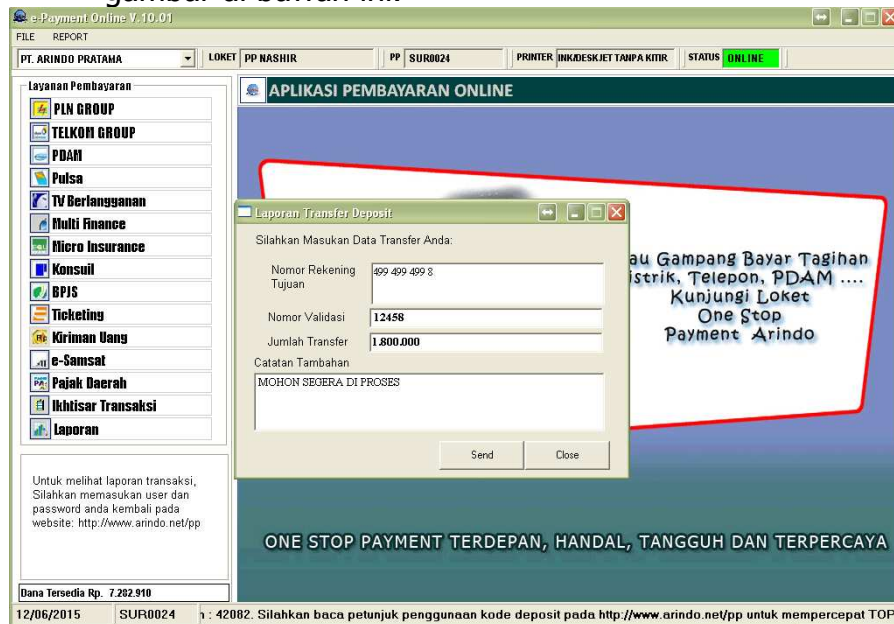
## BB. LAPORAN PENJUALAN

1. Anda dapat melihat data transaksi loket Anda pada tanggal tertentu dengan klik '**Pelaporan**', lalu klik **Listing/Daftar Penjualan**. Maka akan tampil halaman web, kemudian isikan **user** dan **password** loket. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.
2. Kemudian klik menu **Transaction** untuk melihat data transaksi loket. Maka untuk standar akan tampil data transaksi hari ini. Untuk melihat data transaksi tgl tertentu, pilih tgl yang dimaksud lalu klik **Harian**.

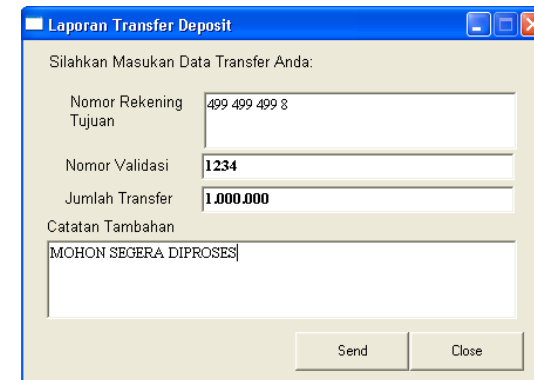


### CC. LAPORAN TRANSFER DEPOSIT

- Rek. **BNI** no : **499 499 499 8**  
an. **PT. Arindo Pratama**
- Rek. **BRI** no : **038 901 000 220 309**  
an. **Sugeng Rihadi, SE**
- **Transfer Melalui Bank BNI** no rek. **499 499 499 8**
  1. Untuk mempercepat Input Deposit melalui Bank BNI dimohon mencantumkan **kode loket saja** pada bagian **berita (keterangan)** : (tanpa spasi). Contoh : **SLO1234**
  2. Selanjutnya, silahkan melaporkan transfer Anda pada Aplikasi PPOB Arindo, pada menu **File**, pilih **Laporan Transfer Deposit**. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

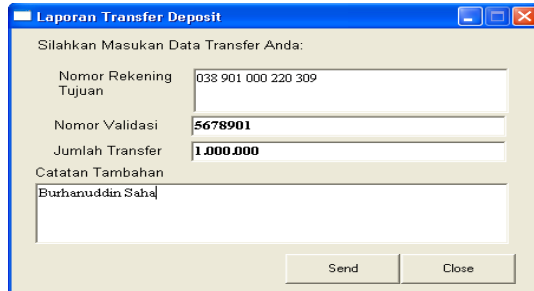


3. - Untuk transfer deposit melalui **Teller Bank BNI**, Nomor Validasi diisi **No Referensi Transfer** pada slip setoran (misal : **TRX 12345 678901**). Anda inputkan angka setelah huruf TRX. **Pastikan No TRX dapat terbaca, sehingga Anda dapat melaporkan pada aplikasi PPOB Arindo.**
- Untuk transfer deposit melalui **ATM Bank BNI**, Nomor Validasi diisi **No Record** pada slip Transfer ATM Bank BNI.

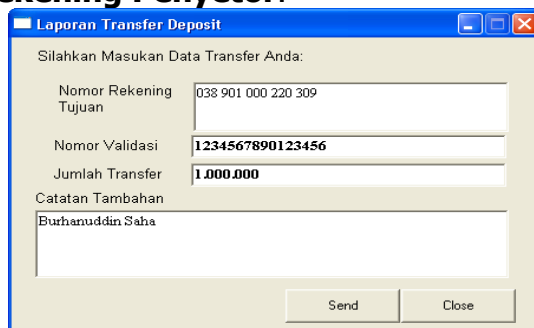


4. Kemudian klik **Send**.
- **Transfer Melalui Bank BRI** no rek. **038 901 000 220 309**
  1. Untuk mempercepat Input Deposit melalui Bank BRI dimohon mencantumkan **kode loket saja** pada bagian **Nama Penyetor**, apabila tidak dapat hanya menyebutkan kode loket saja, dimohon diisi nama kemudian dibubuhi kode loket. **Pastikan No Referensi dapat terbaca, sehingga Anda dapat melaporkan pada aplikasi PPOB Arindo.**

- Selanjutnya, silahkan melaporkan transfer Anda pada Aplikasi PPOB Arindo, pada menu **File**, pilih **Laporan Transfer Deposit**. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



- Untuk transfer deposit melalui **Teller Bank BRI**, Nomor Validasi diisi **grup angka kedua** pada **No Referensi Transfer**. Contoh No Referensi : **1234 5678901**, Anda cukup menginputkan pada kolom Nomor Validasi dengan No Referensi : **5678901**.
- Untuk transfer deposit melalui **ATM Bank BRI**, Nomor Validasi diisi **No Kartu** pada slip Transfer ATM Bank BNI dan **Catatan Tambahan** diisi **Nama Rekening Penyetor**.



- Kemudian klik **Send**.

## TROUBLE SHOOTING PPOB (PAYMENT POINT ONLINE BANK)



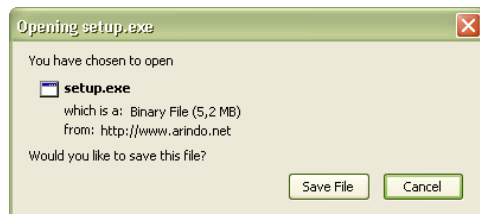
## V. TROUBLE SHOOTING (PENANGANAN MASALAH)

### A. LANGKAH-LANGKAH INSTALASI APLIKASI PPOB

1. Tampilan web download seperti gambar di bawah ini.



2. Untuk mengunduh master aplikasi PPOB, silakan klik **Download** pada **Aplikasi (Setup)**. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Kemudian **klik** tombol **Save File**.



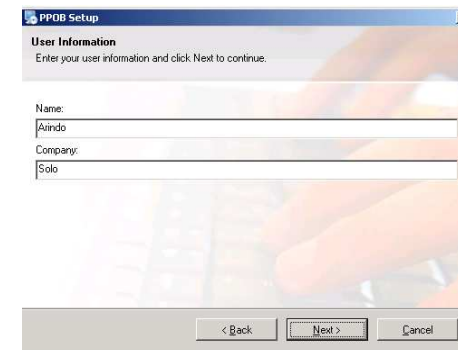
3. Selanjutnya jalankan file **setup.exe** tersebut. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



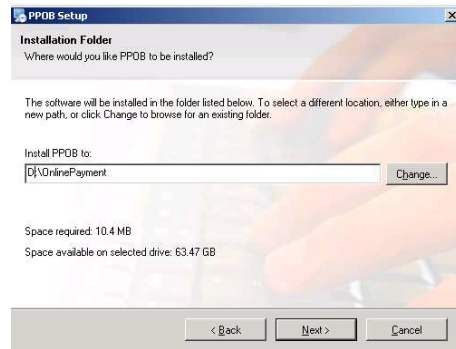
4. Kemudian klik **Next**.



5. Untuk melanjutkan proses, pilih argumen "**I agree ...**", kemudian klik **Next**.



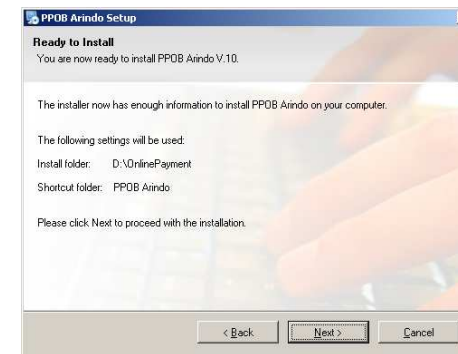
6. Kemudian klik **Next**.



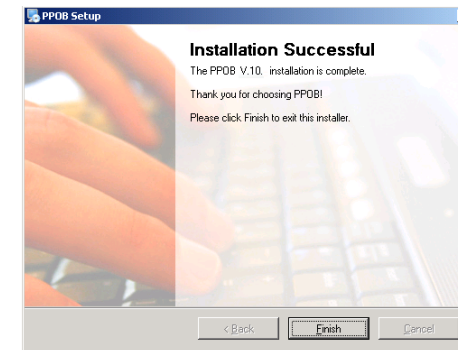
7. Pada tampilan di atas, terlihat bahwa file aplikasi PPOB akan disimpan di folder "**D:\OnlinePayment**". Dalam hal ini aplikasi akan lebih aman dari program **format drive** ketika proses **instalasi Windows**. Untuk melanjutkan pemasangan aplikasi klik **Next**.



8. Selanjutnya klik **Next**.



9. Kemudian klik **Next**.



10. Lalu klik **Finish**, dan aplikasi PPOB sudah terpasang pada komputer Anda.

## B. LANGKAH-LANGKAH DALAM MENJALANKAN APLIKASI PPOB :

1. Hidupkan Komputer
2. Koneksikan ke Internet
3. Pastikan sudah terkoneksi dengan internet.
4. Untuk Proses selanjutnya, silakan mengikuti Buku petunjuk PPOB.

## C. MENGATASI TROUBLE DALAM MENJALANKAN TRANSAKSI PPOB.

### 1. Tidak bisa koneksi ke jaringan internet:

- a) Cek apakah Modem/speedy sudah terpasang
- b) Apabila memakai modem prabayar, cek apakah pulsa anda masih mencukupi.
- c) Masuk ke USB/Modem Klik 2x kemudian akan muncul menu Connect dll.
- d) Klik Connect tunggu sesaat sampai muncul Disconnected.

### 2. Printer tidak bisa mencetak

- a) Cek printer anda apakah sudah terkoneksi dengan baik atau belum.
- b) Cek apakah printer anda sudah menyala dan kertas sudah terpasang dengan baik atau belum.
- c) Cek pilihan jenis printer (Harus LX300+/LX300+II)
- d) Bila semuanya sudah siap cobalah masuk ke menu pembayaran PLN masukkan Nomor: **00000** kemudian **ENTER 3x**
- e) Bila masih belum berhasil, matikanlah komputer anda kemudian nyalakanlah kembali.

- f) Ulangilah langkah-langkah diatas.
- g) Bila ada kesulitan silakan menghubungi koordinator/kantor perwakilan / kantor pusat PT. ARINDO PRATAMA Corp.

## D. PERAWATAN PRINTER DOT-MATRIX

Tip-tip Perawatan Printer Pita antara lain :

- a) Bersihkan bagian yang bergerak seperti, head printer, penggulung kertas dan seputar rol kertas
- b) Perhatikan pergerakan pita untuk mencegah pita cepat robek
- c) Jarum head printer yang tidak rata akan mengakibatkan hasil cetak.
- d) Perhatikan ketebalan kertas dengan menyesuaikan dengan kerenggangan head printer, caranya dengan mengatur posisi maju atau mundur penggerak head.
- e) Usahakanlah bantalan penggulung kertas tetap kasar, karena jika licin akan menyebabkan kertas sulit untuk di gulung oleh penggulung kertas.

## E. MENGATASI GAGAL CETAK BUKTI PEMBAYARAN

1. Periksa Koneksi printer.
2. Ceklist **Cetak Ulang Bukti Bayar**, lalu Masukkan No.ID Pelanggan, kemudian **Enter**.
3. Sebaiknya untuk cetak ulang jangan lebih dari 3x dan Batas cetak ulang.
4. Apabila belum berhasil silakan kirim lewat '**Layanan Pengaduan**', **Contoh:** Mohon dibukakan untuk Cetak Ulang No. ID Pelanggan 520521234567 (untuk PLN), 0271716699 (untuk Telkom).

**TERIMA KASIH  
SUDAH BERGABUNG DENGAN KAMI**

**PT. ARINDO PRATAMA**



**PT. ARINDO PRATAMA**

**Application Data Communication-Network**

Jl. Matraman No.11 Tlp.(022) 30005000. Fax.(022) 7319887 Bandung 40264  
Jl. Nangka II No. 1, Surakarta Tlp. (0271) 716699, Fax (0271) 710099  
Email Bandung : helpdesk@arindo.net Email Solo : contactsolo@arindo.net  
Website: www.arindo.net

**BILA ADA KESULITAN BISA MENGHUBUNGI**

**TELP (022) 3000-5000  
(0271) 71-6699**

**FAX (022) 731-9887  
(0271) 71-0099**