

SAPA (Sistem Administrasi Pengusaha ALFI)

User Manual Aplikasi Cleansing dan Migrasi Data Anggota DPW ALFI Jakarta

| | | |
|---------|--|--|
| Dokumen | | User Manual Aplikasi Cleansing dan Migrasi Data Anggota DPW ALFI Jakarta |
| Versi | | 1.5 |
| Changes | | <ul style="list-style-type: none">- Penjelasan lebih detail pada Penggunaan Aplikasi Cleansing- Perubahan url karena telah online |

Pendahuluan

SAPA (Sistem Administrasi Pengusaha ALFI) adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk membantu pengelolaan data anggota ALFI DPW Jakarta secara digital.

Dalam rangka pengolahan data secara digital diperlukan pemuktahiran data dan pemindahan data anggota dari dokumen fisik ke digital.

Berikut beberapa tahapan yang dilakukan dalam memproses data :

- Tahap pertama cleansing data
 1. Menyiapkan data Anggota ALFI yang terdaftar sebelum tahun 2025 dalam bentuk dokumen fisik dan dokumen dalam bentuk excel yang sudah tercetak
 2. Melakukan input data dari dokumen fisik dan dokumen excel ke aplikasi cleansing yang sudah disesuaikan dengan format excel yang disediakan dalam aplikasi cleansing
- Tahap kedua migrasi data
 1. Migrasi data, memindahkan data setelah dilakukan input data pada aplikasi cleansing
 2. Perpindahan data dilakukan dengan cara upload data pada aplikasi cleansing

3. Hasil upload & import setelah cleansing dapat dilihat dan dikoreksi pada aplikasi migrasi

Cara mengakses Aplikasi

1. Buka **web browser** Anda (disarankan: **Google Chrome**).
2. Ketik alamat situs SAPA di kolom URL, misalnya:
<https://alfidpwjakarta.com/>
3. Anda akan melihat tampilan halaman utama (homepage) SAPA seperti gambar berikut:



1. Homepage

- Menampilkan halaman awal dengan logo ALFI/ILFA DPW Jakarta

Tombol Cleansing Data

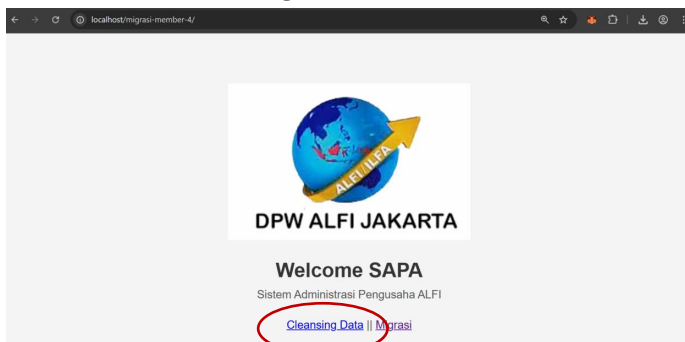
- Tombol **Cleansing Data** digunakan untuk masuk ke **Aplikasi Cleansing Data** dan **mengunduh file Excel** bernama "cleansing.xlsx".
- File ini akan diinput dengan data-data perusahaan (misalnya: nama perusahaan, alamat, NIB, NPWP atau informasi-informasi legal dari perusahaan Anggota).
- Nama Perusahaan yang diinput harus unik, tidak boleh sama
- No telepon tidak boleh ada koma
- Setelah diinput, file Excel ini akan diunggah ke Aplikasi Cleansing melalui menu upload.
- Aplikasi Cleansing Data akan menampilkan Notifikasi yang menunjukkan berapa banyak data baru yang dapat diinsert, data lama yang sudah diperbaiki dan berapa banyak data perusahaan yang harus diperbaiki.

Tombol Migrasi

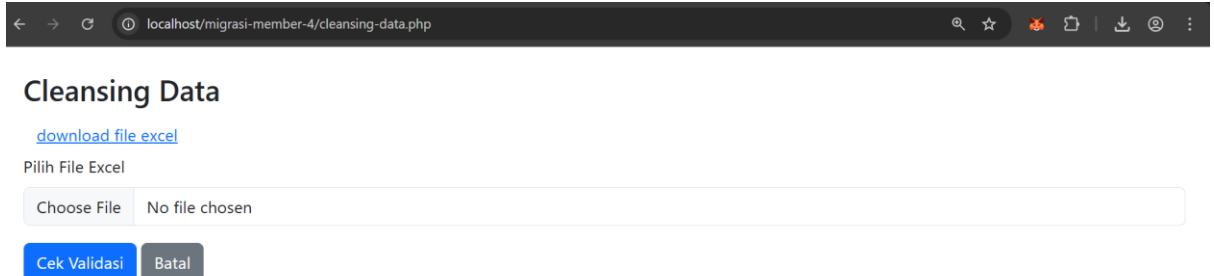
- Tombol **Migrasi** digunakan untuk masuk ke **Aplikasi Migrasi** dan masuk ke halaman Daftar Perusahaan.
- Pada halaman Daftar Perusahaan Tekan tombol **+Import** untuk melaksanakan proses migrasi ke Database SAPA.
- Pada proses migrasi, Data Anggota yang sudah melalui tahap Cleansing (data yang benar, tidak ada duplikasinya) akan berpindah masuk ke Database SAPA.
- Data yang sudah ada di database akan tampil pada halaman **Daftar Perusahaan**.
- Pada halaman Daftar Perusahaan masih dapat dilakukan edit/hapus data tetapi tidak bisa menghapus seluruh data pada suatu perusahaan.

2. Penggunaan Aplikasi Cleansing

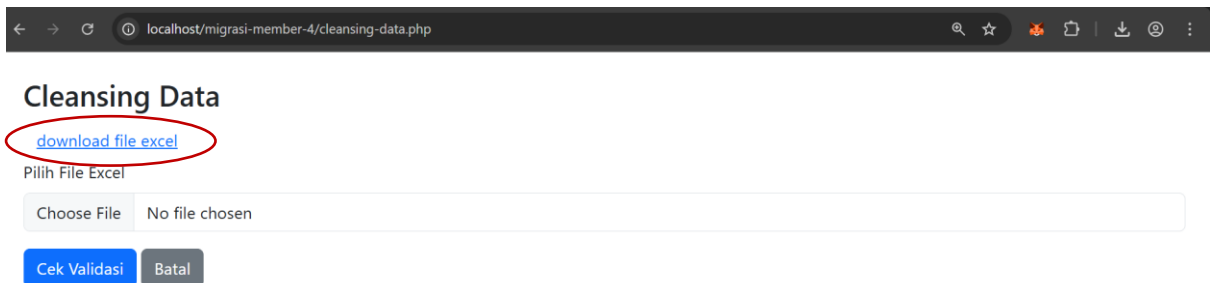
1. Tekan tombol cleansing data



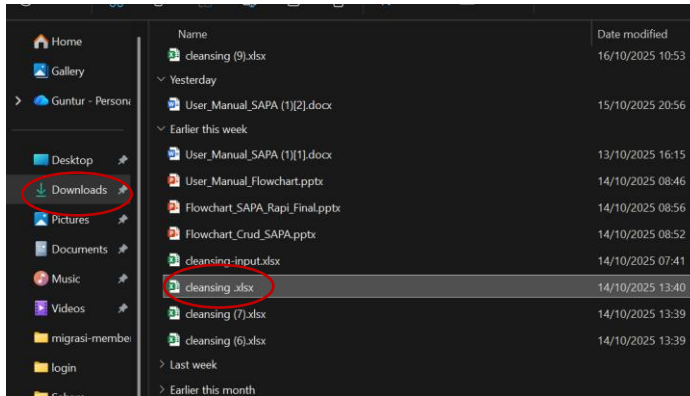
2. Halaman yang akan tampil : Cleansing Data



3. Tekan tombol download file excel



4. **Format File Excel Cleansing** akan otomatis download ke folder download (cek di file explorer), pilih file "cleansing.xlsx"



5. Tampilan isi file “cleansing.xlsx” yang masih kosong

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | |
|---|------------------|-----------------|--------|----------|-----------|-----------------------|---------|-------|------------------------|----------------|---------|----------|--------|--------------|----------|
| 1 | jenis_perusahaan | nama_perusahaan | alamat | kode_pos | nib_sujpt | nama_penanggung_jawab | jabatan | no_hp | email_penanggung_jawab | telepon_kantor | website | branding | status | bidang_usaha | angkutan |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |

File Cleansing berisi kolom kolom sebagai berikut :

| | | | | |
|------------------------|-------------------|-----------------------|---|---|
| website | fasilitas_lain | foto_armada | biaya_keanggotaan | mobil_box |
| branding | spesific_handling | foto_gudang | EDI_Pemberitahu | jumlah_mobil_box |
| modal_disetor | foto_direktur | sertifikat_ppjk | angkutan_container_milik_sendiri | keagenan_domestik_antar_pulau_cabang_kota |
| status | surat_permohonan | npwp_perusahaan | jumlah_angkutan_container_milik_sendiri | keagenan_internasional_agen_luar_negeri |
| bidang_usaha | akte_pendirian | skt | Wing_box | gudang_umum |
| angkutan_petikemas | sk_pengesahan | ktp_penanggung_jawab | jumlah_wing_box | gudang_plb |
| angkutan_non_petikemas | nib_ssu | npwp_penanggung_jawab | CDD | gudang_konsol_export |
| gudang | sertifikat_alfi | sewa_kantor | jumlah_CDD | gudang_cold_storage |
| keagenan_domestik | nomor_alfi | daftar_karyawan | tronton | gudang_halal |
| keagenan_internasional | masa_berlaku | surat_pernyataan | jumlah_tronton | kapal_dan_tongkang |
| | | | | jumlah_kapal_dan_tongkang |
| | | | | container_lease_rental |

6. Input data – data anggota ALFI dari dokumen fisik maupun bentuk excel tercetak yang sudah dipersiapkan, sesuai kolom dan baris yang ada di file cleansing.

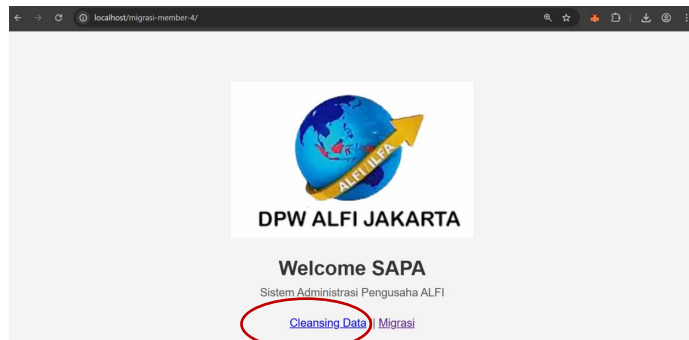
- Persyaratan data yang harus diisi:
 - nama perusahaan harus unik tidak boleh sama
 - nama perusahaan tidak boleh kosong
 - Alamat tidak boleh kosong
 - telepon kantor tidak boleh ada koma, maksimal 50 digit
 - nama Perusahaan tidak boleh disingkat

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|----|------------|----------|---------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|---------|----------|-----------|--------|-----------|----------|----------|--------|-------------|
| 1 | jenis_peru | nama_per | alamat | kode_pos | nib_sujpt | nama_per | jabatan | no_hp | email_per | telepon_k | website | branding | modal_dis | status | bidang_us | angkutan | angkutan | gudang | keagenan_ke |
| 2 | CV | Perusaha | Jl. Dum | 10001 | NIB00001 | Penanggu | Manager | 08120000 | penanggu | 021-7001 | www.per | Brand1 | 100 Juta | PMDN | Logistik | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | PT | Perusaha | Jl. Dum | 10002 | NIB00002 | Penanggu | Direktur | 08120000 | penanggu | 021-7002 | www.per | Brand2 | 200 Juta | PMA | Logistik | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 4 | CV | Perusaha | Jl. Dum | 10003 | NIB00003 | Penanggu | Manager | 08120000 | penanggu | 021-7003 | www.per | Brand3 | 300 Juta | PMDN | Logistik | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 5 | PT | Perusaha | Jl. Dum | 10004 | NIB00004 | Penanggu | Direktur | 08120000 | penanggu | 021-7004 | www.per | Brand4 | 400 Juta | PMA | Logistik | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 6 | CV | Perusaha | Jl. Dum | 10005 | NIB00005 | Penanggu | Manager | 08120000 | penanggu | 021-7005 | www.per | Brand5 | 500 Juta | PMDN | Logistik | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | PT | Perusaha | Jl. Dum | 10006 | NIB00006 | Penanggu | Direktur | 08120000 | penanggu | 021-7006 | www.per | Brand6 | 600 Juta | PMA | Logistik | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 8 | CV | Perusaha | Jl. Dum | 10007 | NIB00007 | Penanggu | Manager | 08120000 | penanggu | 021-7007 | www.per | Brand7 | 700 Juta | PMDN | Logistik | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | PT | Perusaha | Jl. Dum | 10008 | NIB00008 | Penanggu | Direktur | 08120000 | penanggu | 021-7008 | www.per | Brand8 | 800 Juta | PMA | Logistik | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 10 | CV | Perusaha | Jl. Dum | 10009 | NIB00009 | Penanggu | Manager | 08120000 | penanggu | 021-7009 | www.per | Brand9 | 900 Juta | PMDN | Logistik | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | PT | Perusaha | Jl. Dum | 10010 | NIB00010 | Penanggu | Direktur | 08120000 | penanggu | 021-7010 | www.per | Brand10 | 1000 Juta | PMA | Logistik | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

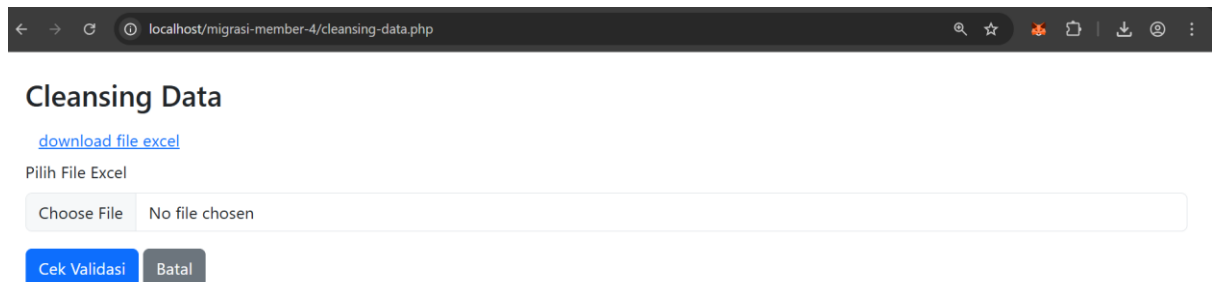
- Setelah data – data masuk kedalam file cleansing. Upload file “cleansing.xlsx” kedalam Aplikasi Cleansing

7. Cara untuk upload file cleansing kedalam Aplikasi Cleansing:

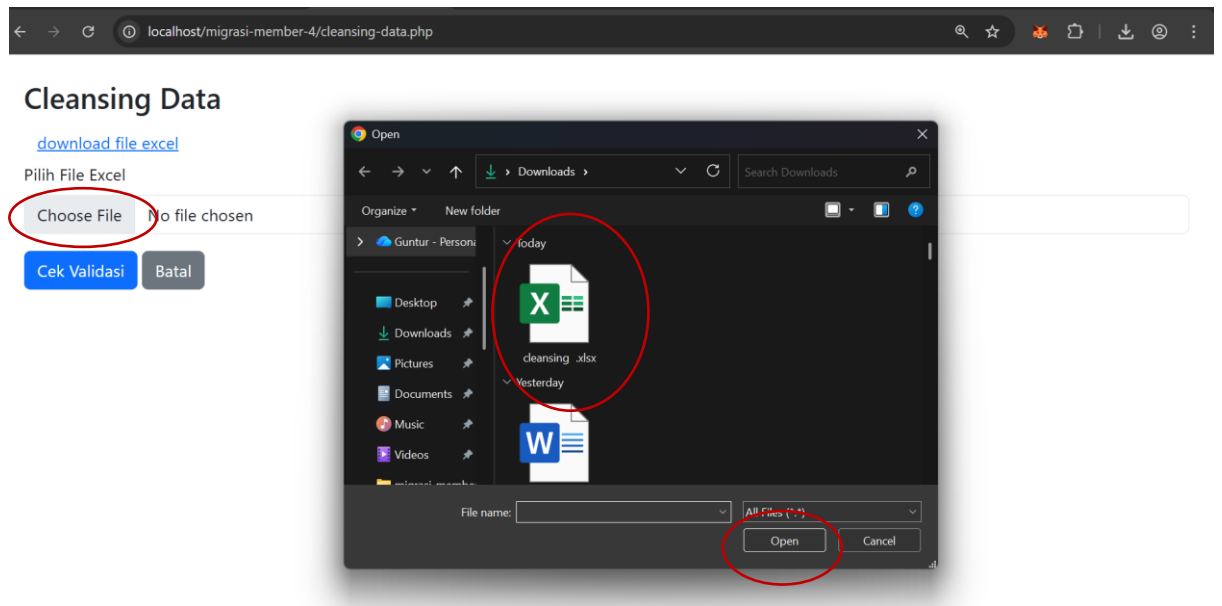
- Buka homepage
- Buka **web browser** Anda (disarankan: **Google Chrome**).
Ketik alamat situs SAPA di kolom URL, <https://alfidpwjakarta.com/>
- Tekan tombol “Cleansing Data”



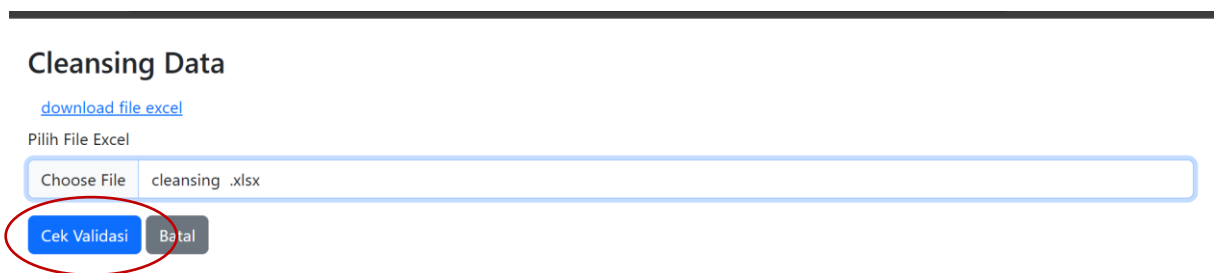
- Halaman yang akan tampil : Cleansing Data



8. Tekan tombol Choose File lalu Pilih file “cleansing.xlsx” yang telah dilengkapi data – datanya. Kemudian tekan tombol “Open”

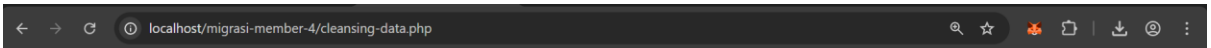


9. Tekan tombol Cek Validasi



10. Muncul notifikasi hasil import

- **Error**, adalah keterangan mengenai data anggota yang tidak sesuai persyaratan dibawah ini :
 - nama perusahaan harus unik tidak boleh sama
 - nama perusahaan tidak boleh kosong
 - Alamat tidak boleh kosong
 - telepon kantor tidak boleh ada koma maksimal 50 digit
 - nama Perusahaan tidak boleh disingkat



Hasil Pengecekan File Excel

Ditemukan 11 error:

- Baris 28 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 29 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 30 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 31 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 32 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 33 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 34 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 35 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 36 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 37 → nama_perusahaan duplikat di file Excel
- Baris 38 → nama_perusahaan duplikat di file Excel

[Kembali](#)

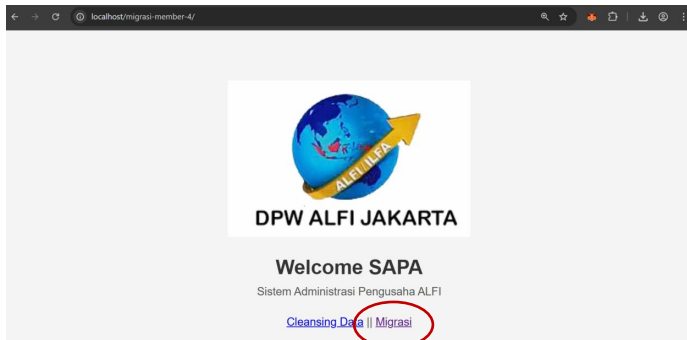
- Tekan tombol **“Kembali”** untuk mengulang proses perbaikan data yang skip/error yaitu data yang tidak sesuai dengan persyaratan.
- Perbaiki data yang tidak memenuhi persyaratan dilakukan pada file **“cleansing.xlsx”**

11. Tahap Cleansing Data selesai

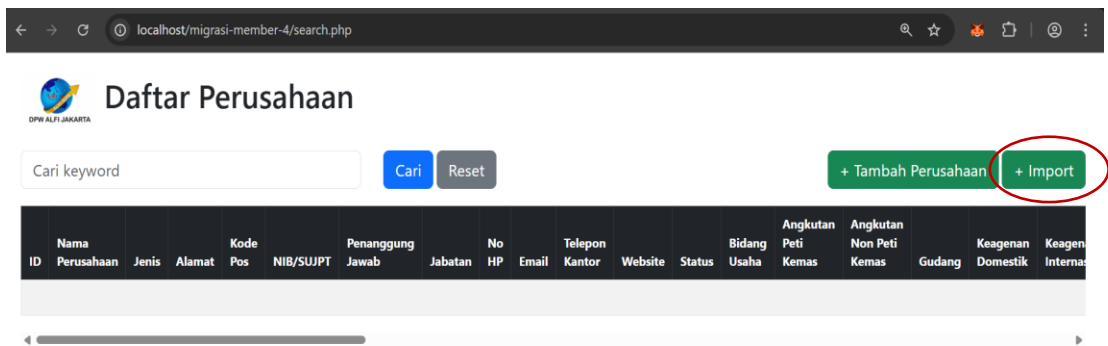
- Data anggota ALFI yang sudah dicleansing sudah siap untuk masuk Tahap Migrasi Data ke Database SAPA.
- **Proses migrasi data ke Database akan dilakukan pada Aplikasi Migrasi.**

3. Penggunaan Aplikasi Migrasi

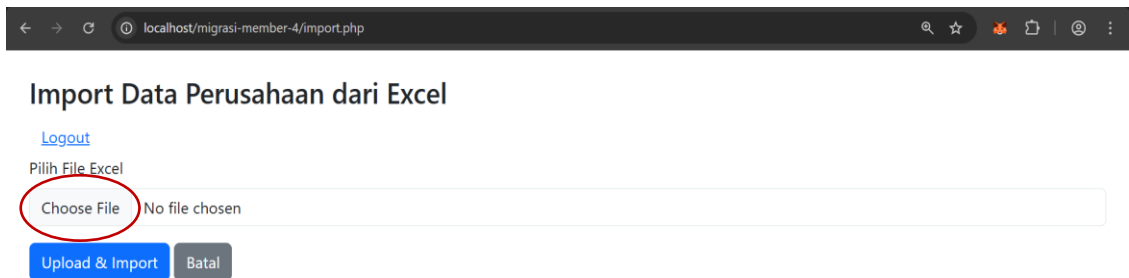
1. Tekan tombol Migrasi



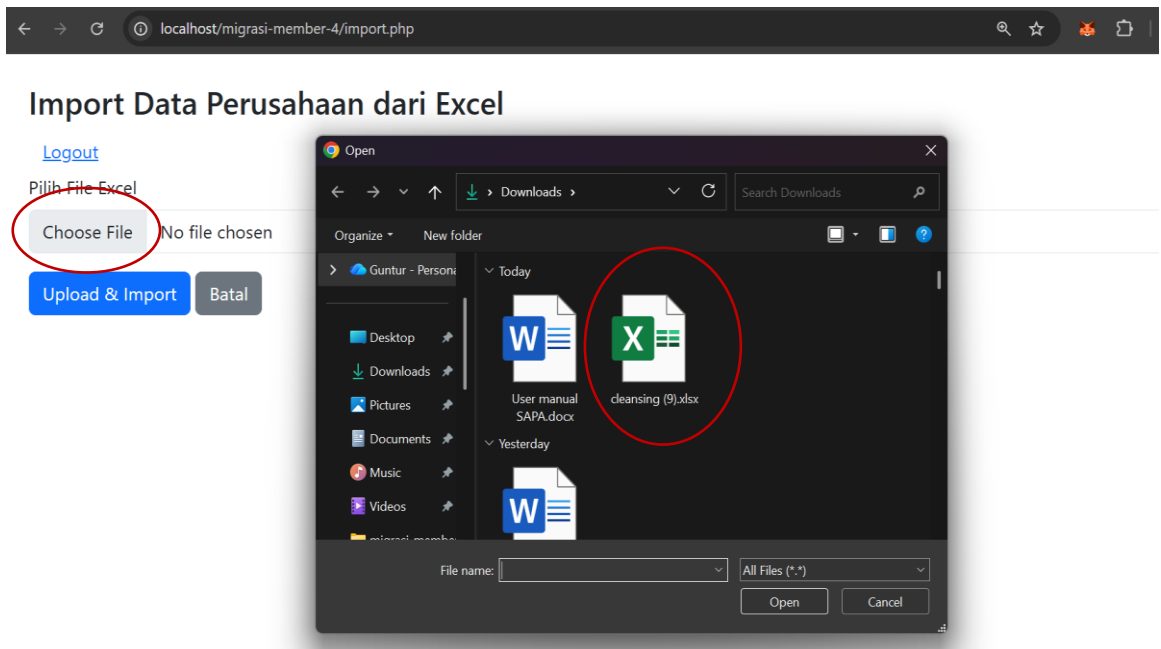
2. Tampil halaman Daftar Perusahaan dan tekan tombol +Import



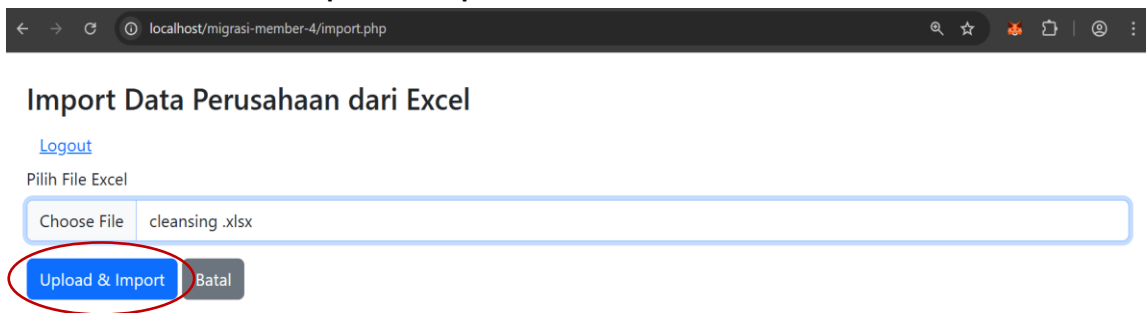
3. Akan muncul halaman Import Data Perusahaan dari Excel, dan tekan tombol Choose File



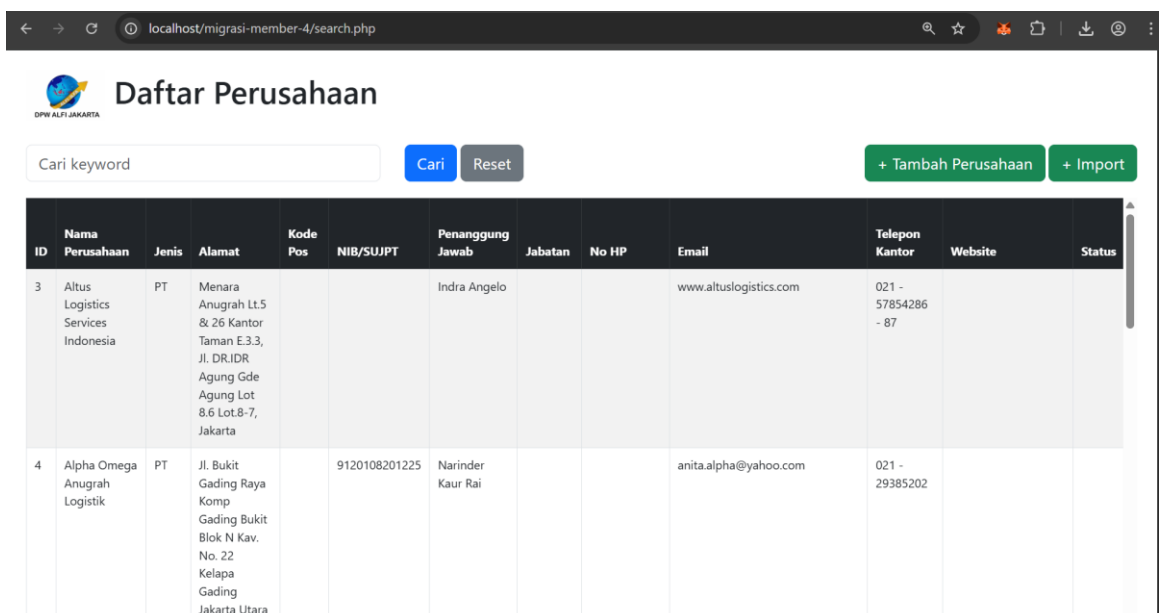
4. Tekan tombol choose file, lalu pilih file excel yang telah di cleansing.xlsx




5. Kemudian tekan tombol Upload & Import



6. Jika proses Upload & Import berhasil maka akan menampilkan data-data perusahaan Anggota sesuai dengan data-data yang diinput pada "cleansing.xlsx" tetapi dalam format Aplikasi Migrasi.



7. Hasil Upload & Migrasi Data dapat diperbaiki/dirubah atau dihapus dengan menggunakan tombol Edit atau Hapus.

 **Daftar Perusahaan**

Cari keyword

| | Foto armada | Foto gudang | Sertifika ppjk | Skt | Ktp penanggung jawab | Npwp penanggung jawab | Sewa kantor | Daftar karyawan | Surat pernyataan | Dibuat | Edit / Hapus |
|-----|-------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---|
| xdf | | | sertifika_ppjk1.pdf | skt1.pdf | | npwp_penanggung1.pdf | sewa_kantor1.pdf | karyawan1.xls | surat_pernyataan1.pdf | 2025-10-14 11:00:41 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| xdf | | | sertifika_ppjk2.pdf | skt2.pdf | | npwp_penanggung2.pdf | sewa_kantor2.pdf | karyawan2.xls | surat_pernyataan2.pdf | 2025-10-14 11:00:41 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| xdf | | | sertifika_ppjk3.pdf | skt3.pdf | | npwp_penanggung3.pdf | sewa_kantor3.pdf | karyawan3.xls | surat_pernyataan3.pdf | 2025-10-14 11:00:41 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| xdf | | | sertifika_ppjk4.pdf | skt4.pdf | | npwp_penanggung4.pdf | sewa_kantor4.pdf | karyawan4.xls | surat_pernyataan4.pdf | 2025-10-14 11:00:41 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

8. Edit Data Perusahaan dengan menekan tombol Edit pada baris bagian kanan data perusahaan yang akan diperbaiki/dirubah. Pada Aplikasi Migrasi akan tampil semua field data yang dapat dirubah.

localhost/migrasi-memban-4/edit.php?id=1

Edit Perusahaan

| | |
|--|---------------------------------------|
| Jenis perusahaan PT | Nama perusahaan PT Maju Jaya |
| Alamat Jl. Merdeka No.1 | Kode pos 40123 |
| Nib sujpt 1234567890 | Nama penanggung jawab Budi Santoso |
| Jabatan Direktur | No hp 08123456789 |
| Email penanggung jawab budi@email.com | Telepon kantor 022123456 |
| Website http://majuaya.co.id | Branding Rrandinn X |

| | |
|---|---|
| Keagenan domestik antar pulau cabang kota | Keagenan internasional agen luar negeri |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gudang umum Tidak | Gudang plb Tidak |
| Gudang konsol export Tidak | Gudang cold storage Tidak |
| Gudang halal Tidak | Kapal dan tongkang Tidak |
| Jumlah kapal dan tongkang <input type="text"/> | Container lease rental Tidak |
| Jumlah container lease rental <input type="text"/> | |

9. Setelah dilakukan perbaiki/perubahan data sesuai dengan yang diinginkan, maka tekan tombol “Update” untuk menyimpan kondisi akhir dari data yang dirubah.

| | |
|---|---|
| Keagenan domestik antar pulau cabang kota | Keagenan internasional agen luar negeri |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gudang umum | Gudang plb |
| <input type="text" value="Tidak"/> | <input type="text" value="Tidak"/> |
| Gudang konsol export | Gudang cold storage |
| <input type="text" value="Tidak"/> | <input type="text" value="Tidak"/> |
| Gudang halal | Kapal dan tongkang |
| <input type="text" value="Tidak"/> | <input type="text" value="Tidak"/> |
| Jumlah kapal dan tongkang | Container lease rental |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Tidak"/> |
| Jumlah container lease rental | |
| <input type="text"/> | |

10. Tekan tombol “Kembali” untuk Kembali ke halaman “Daftar Perusahaan”

11. Hapus Data Perusahaan dengan menekan tombol Hapus pada baris bagian kanan data perusahaan yang akan dihapus

Daftar Perusahaan

Cari keyword

| Foto armada | Foto gudang | Sertifikat ppjk | Skt | Ktp penanggung jawab | Npwp penanggung jawab | Sewa kantor | Daftar karyawan | Surat pernyataan | Dibuat | Edit / Hapus |
|-------------|-------------|-----------------|-----|----------------------|-----------------------|-------------|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | | 2025-10-14 11:00:41 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| | | | | | | | | | 2025-10-14 11:00:41 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| | | | | | | | | | 2025-10-14 11:00:41 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| | | | | | | | | | 2025-10-14 11:00:41 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

12. Fitur Hapus tidak menghilangkan data perusahaan Anggota, tetapi hanya menghapus field-field perusahaan saja. Data utama perusahaan Anggota tetap ada.

