

Table of Contents

| | |
|---|-----------|
| AWALAN | 2 |
| 1. LOGIN | 2 |
| 2. REGISTER | 3 |
| 3. HALAMAN MUKA | 4 |
| 4. AKTIVASI USER | 5 |
| 5. CLAIM GROUP PERSONEL..... | 7 |
| 6. UPDATE PROFILE | 7 |
| FITUR | 8 |
| 1. PLATFORM KOMUNIKASI INTERNAL..... | 8 |
| 2. DAILY ACTIVITY..... | 9 |
| 4. MEETING LOG (M.O.M) | 10 |
| 5. MYSUPPORT | 13 |
| <i>Permintaan IT support.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Request Reimbursement</i> | <i>14</i> |
| <i>Document Approval.....</i> | <i>16</i> |
| REPORTING | 16 |
| MICROSERVICES | 17 |
| 1. HELPDESK | 17 |
| 2. RESERVATION SYSTEM | 17 |
| <i>Room Meeting Reservation</i> | <i>18</i> |
| <i>ZOOM Meeting Reservation</i> | <i>19</i> |
| 3. SERVICE REGISTRATION..... | 20 |
| <i>Membuat permintaan layanan</i> | <i>21</i> |
| 4. DASHBOARD FTTH/X | 21 |
| 5. FILE MANAGER | 21 |
| 6. FTTH TASKFORCE..... | 21 |
| 7. JLM ASSET MAP (JAM) | 22 |
| 8. MYBNETFIT APPS FAQ..... | 22 |
| MOBILE ACCESS..... | 22 |

AWALAN

Aplikasi intranet adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengelola Administrasi Internal Kantor untuk semua Divisi, didalam sistem Internal inilah semua Administrasi di kelola, yang dimana saling berkaitan antar Divisi yang satu dengan Divisi yang lain. Di dalam aplikasi inilah semua proses pengelolaan data yang berkaitan dengan sistem Internal dilakukan.

Fitur dasar yang terdapat pada aplikasi intranet adalah sebagai berikut.

1. Platform komunikasi di internal perusahaan
2. Update profile
3. Pencatatan daily activity
4. Pencatatan logs meeting (M.O.M)
5. Request supporting team HRGA, Legal, Markom dan IT, seperti request reimbursement, request penambahan karyawan, request it support, dll
6. Pengaturan groups (department team)
7. Shortcut ke aplikasi microservices intranet lainnya
8. Reporting

Berikut langkah untuk menggunakan aplikasi ini:

1. Login

Buka browser kemudian pada address bar ketikan alamat url
<https://intranet.jlm.net.id/login> kemudian akan muncul tampilan halaman login seperti dibawah ini

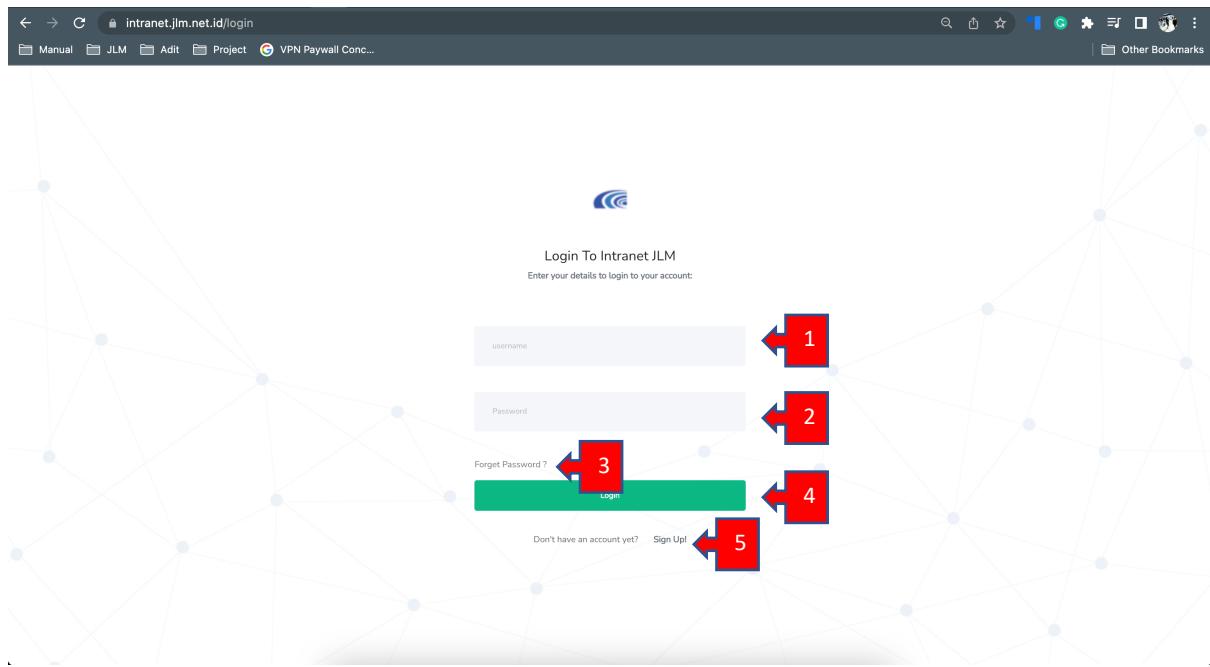


Figure 1 Tampilan halaman login

1. Kolom username, berfungsi untuk mengisi username
2. Kolom password, berfungsi untuk mengisi password
3. Forget password, berfungsi untuk melakukan reset password
4. Sign Up, berfungsi untuk melakukan registrasi system intranet

2. Register

Halaman untuk melakukan registrasi system intranet, untuk masuk ke halaman ini bisa ketikan alamat url <https://intranet.jlm.net.id/register> atau klik Sign Up pada halaman login intranet.

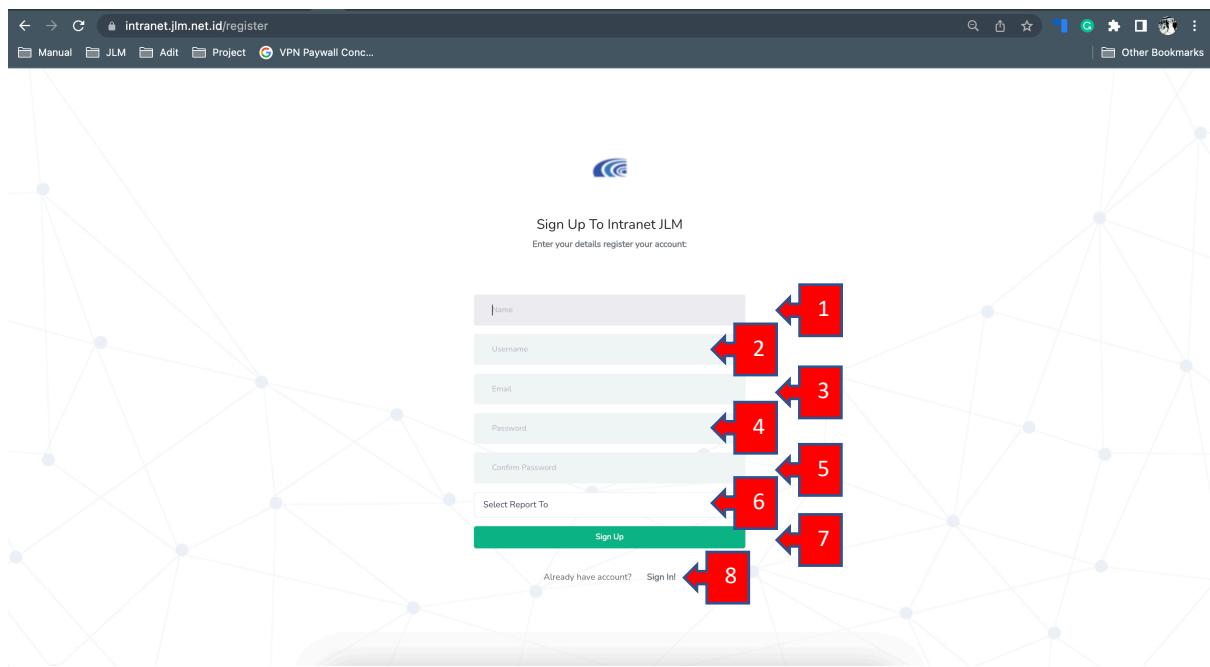


Figure 2 Tampilan halaman register

1. Kolom name, berfungsi untuk memasukan nama anda
2. Kolom username, berfungsi untuk memasukan nama username yang ingin anda gunakan untuk login ke dalam system intranet
3. Kolom email, berfungsi untuk memasukan alamat email jlm group anda (jlm.net.id,Mahavira.id,bnetfit.com)
4. Kolom password, berfungsi untuk memasukan password anda
5. Kolom confirm password, berfungsi untuk memasukan password anda untuk ke2 kalinya
6. Kolom report to, berfungsi untuk memilih siapa atasan langsung anda
7. Sign up, berfungsi untuk melakukan konfirmasi registrasi
8. Sign in, berfungsi untuk Kembali ke halaman login

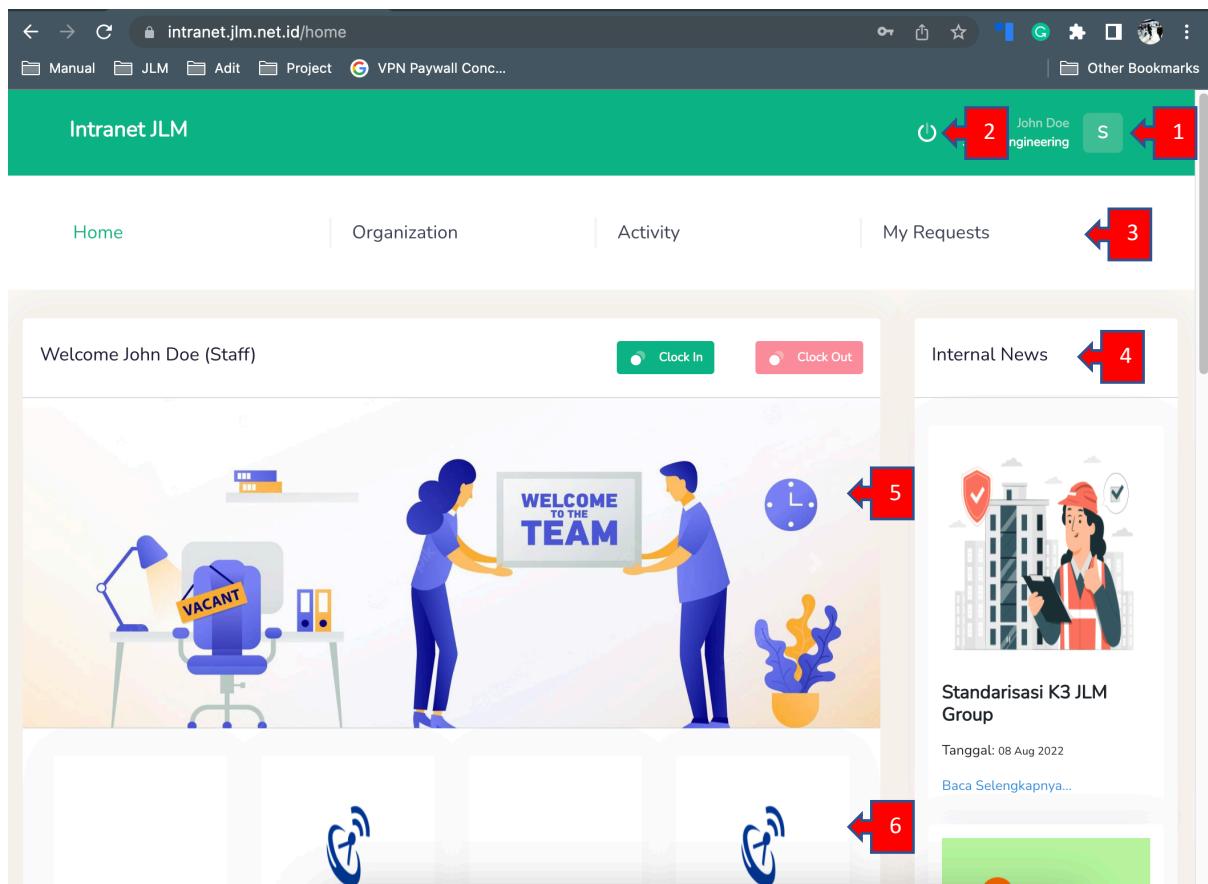
Note : setelah melakukan registrasi diimbau untuk menghubungi atasan langsung yang dipilih pada saat proses registrasi atau ke tim IT untuk dilakukan aktivasi akun.

Untuk setiap atasan yang dipilih otomatis user akan masuk kedalam group atasannya, sehingga tidak diperlukan lagi claim group personel oleh manager unit.

Informasi : IT Department ext 104 atau email itsupport@jlm.net.id

3. Halaman Muka

Setelah berhasil login anda akan melihat halaman utama intranet.



1. Profile, untuk melakukan update data profile anda
 2. Logout, untuk keluar dari sistem intranet
 3. Main Menu
 4. Internal News, bagian layar yang digunakan untuk melihat pemberitahuan / berita baru dari perusahaan (jika ada)
 5. Banner, bagian layar yang digunakan untuk menempel banner (jika ada)
 6. Kolom Microservices, bagian layar untuk menempatkan shortcut link aplikasi intranet lainnya yang digunakan oleh setiap divisi yang memiliki fungsi yang berbeda beda
4. Aktivasi user

Setelah melakukan registrasi manager akan menerima request untuk aktivasi user baru, tanpa melakukan aktivasi ini user baru tidak akan bisa menggunakan sistem intranet secara utuh.

Untuk melakukan aktivasi Langkah nya adalah sebagai berikut:

1. login ke intranet
2. pilih setting -> groups

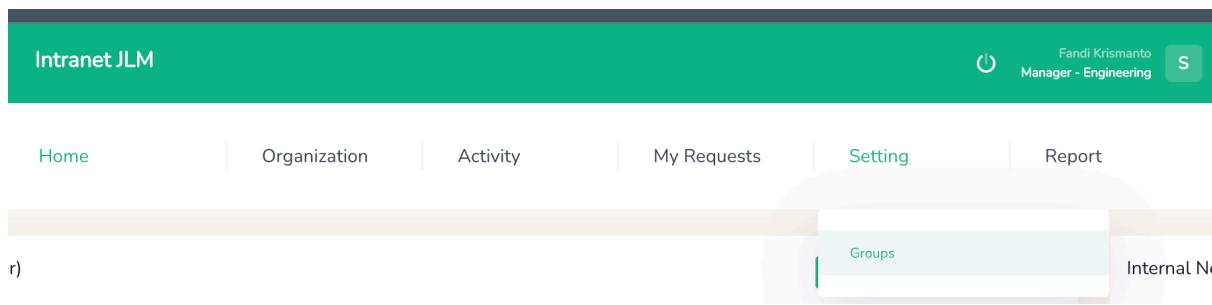


Figure 3 Tampilan setting groups

3. pilih checklist untuk aktivasi

| No ↑ | Name ↑↓ | Username ↑↓ | Email ↑↓ | Role ↑↓ | Departement ↑↓ | Shift ↑↓ | Updated At ↑↓ | Created At ↑↓ | Actions ↑↓ |
|------|-----------------------|-------------|---------------------------|---------|----------------|-----------------------------|---------------|---------------|------------|
| 1 | John Doe | johndoell | johndoell@jlm.net.id | Staff | Engineering | Office Hour (08:30 - 17:30) | 23 Feb 2023 | 23 Feb 2023 | |
| 2 | Fandi Krismanto | fandi | fandi@jlm.net.id | Manager | Engineering | Office Hour (08:30 - 17:30) | 06 Apr 2022 | 31 Aug 2022 | |
| 3 | Ahmad Misbahul Khoiri | misbah | ahmad.misbahul@jlm.net.id | Staff | NOC | Office Hour (08:30 - 17:30) | 04 Apr 2022 | 06 Oct 2022 | |

Figure 4 Tampilan list groups

4. Untuk verifikasi dengan cara melihat chart organisasi, klik menu Organization

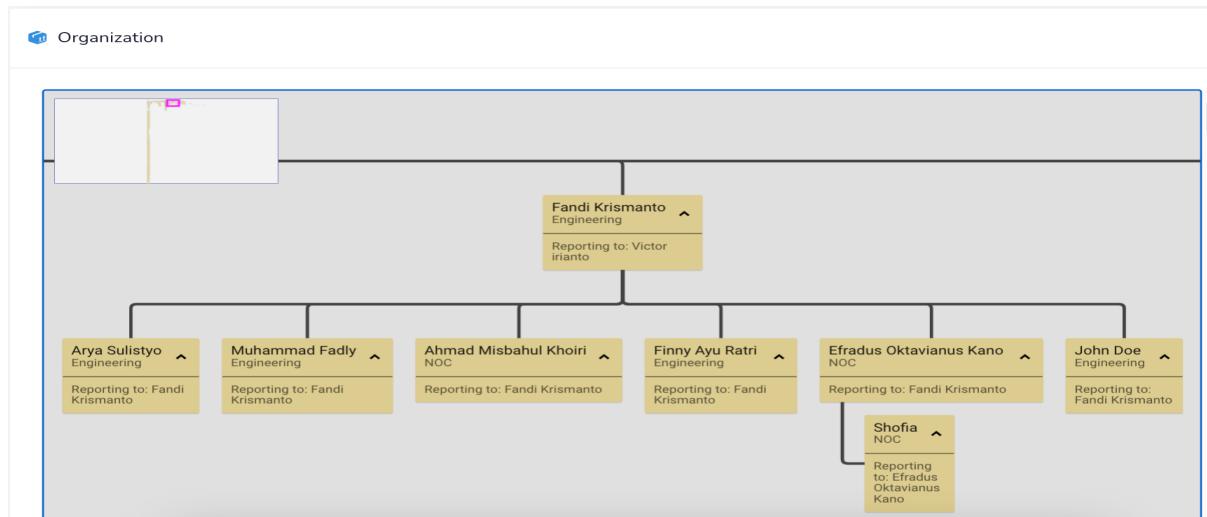


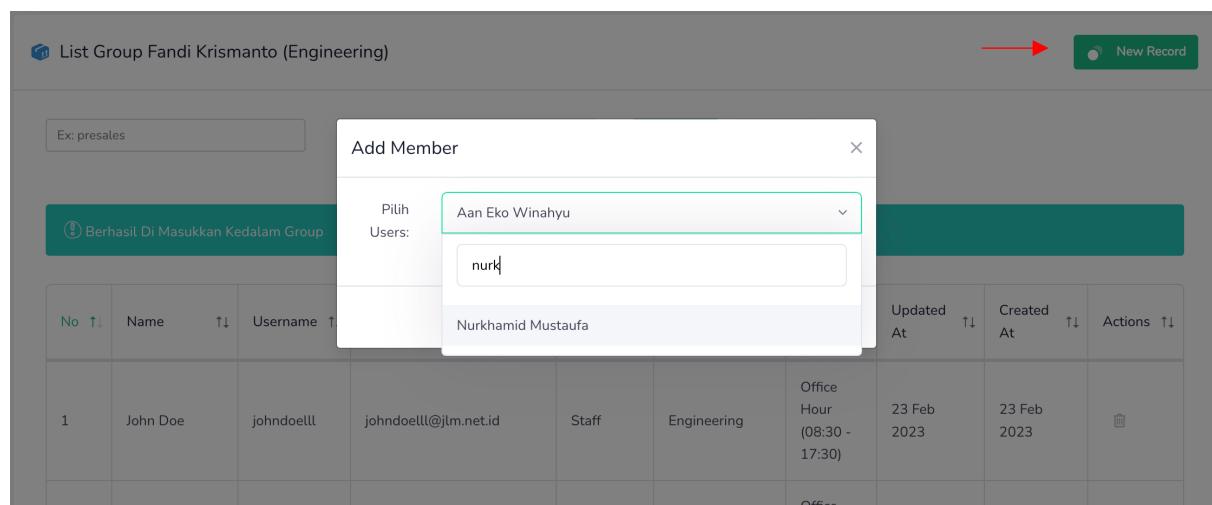
Figure 5 Tampilan organisasi berdasarkan groups

5. Claim group personel

Bagi para manajer di himbau untuk melakukan claim group personel, terutama untuk user yang belum tercantum sebagai team anda yang terlihat di menu organization.

Dengan melakukan claim group personel otomatis anda akan menerima aktivitas dan report dari users yang berada di dalam team anda.

Caranya adalah sama dengan cara aktivasi user dan menekan tombol new record, dan memilih users yang menjadi bagian dari team anda.



| No | Name | Username | Position | Department | Office Hour (08:30 - 17:30) | Updated At | Created At | Actions |
|----|----------|------------|----------|-------------|-----------------------------|-------------|------------|---------|
| 1 | John Doe | johndoelll | Staff | Engineering | 23 Feb 2023 | 23 Feb 2023 | | |

Figure 6 Tampilan tambah user group

Apabila anda salah memilih user dan ternyata user tersebut sudah menjadi bagian dari group lain, anda akan mendapatkan pesan error sebagai berikut.

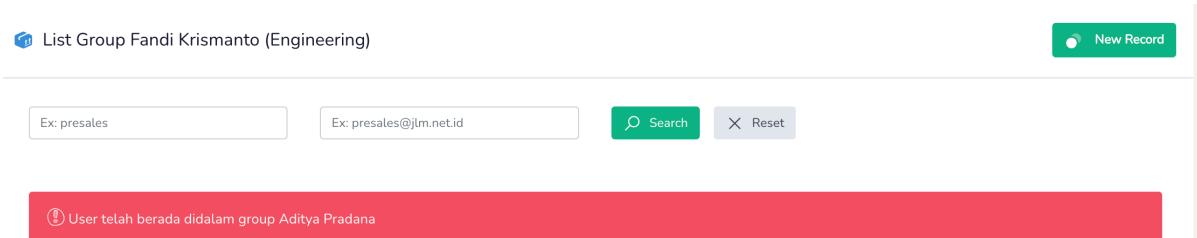


Figure 7 Tampilan add user group conflict

6. Update profile

Menu update profile digunakan untuk mengupdate data password intranet dan pemutakhiran data diri karyawan.

Intranet JLM

Arya Sulistyo
Staff - Engineering S

Home Organization Activity My Requests

Halaman ini untuk update informasi karyawan.

- » Informasi Akun
- » Informasi Profile
- » Family Info
- » Education Info
- » Vaksin Info

2021 © Jala Lintas Media

About Team Contact

FITUR

1. Platform komunikasi internal

Intranet juga memiliki fungsi sebagai platform media komunikasi internal, yang dapat dilakukan update secara berkala oleh department yang terkait.

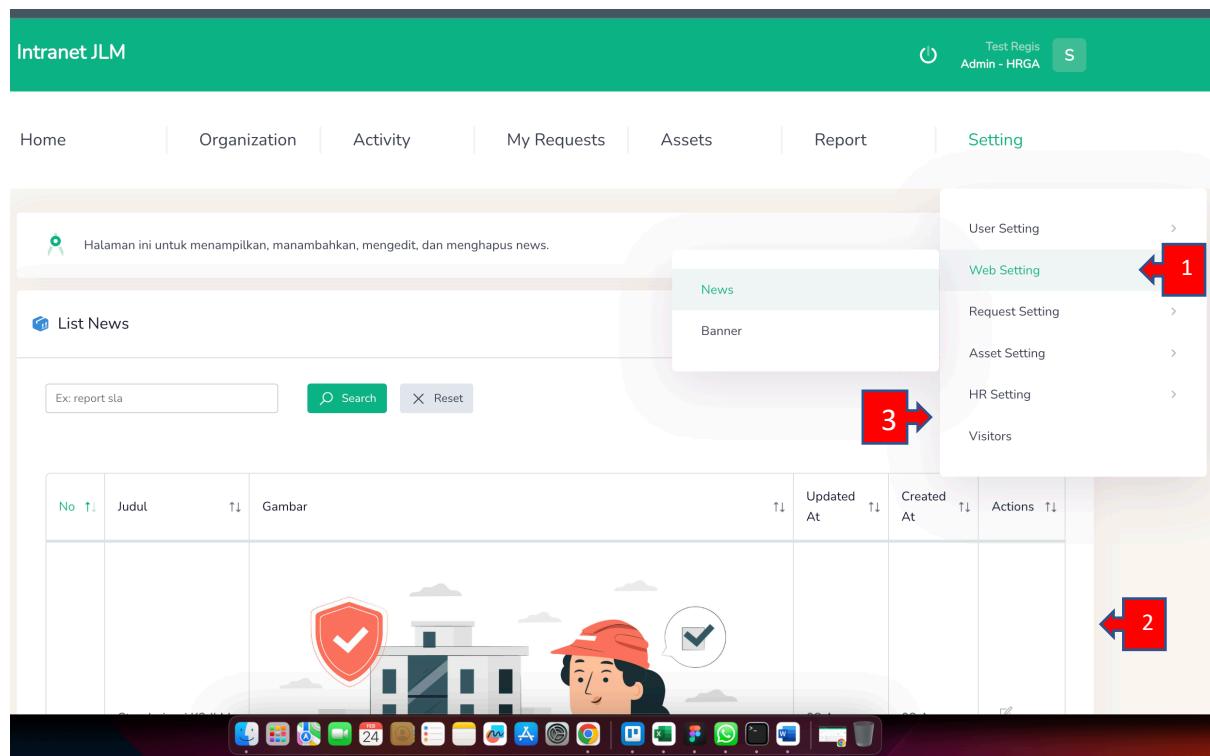
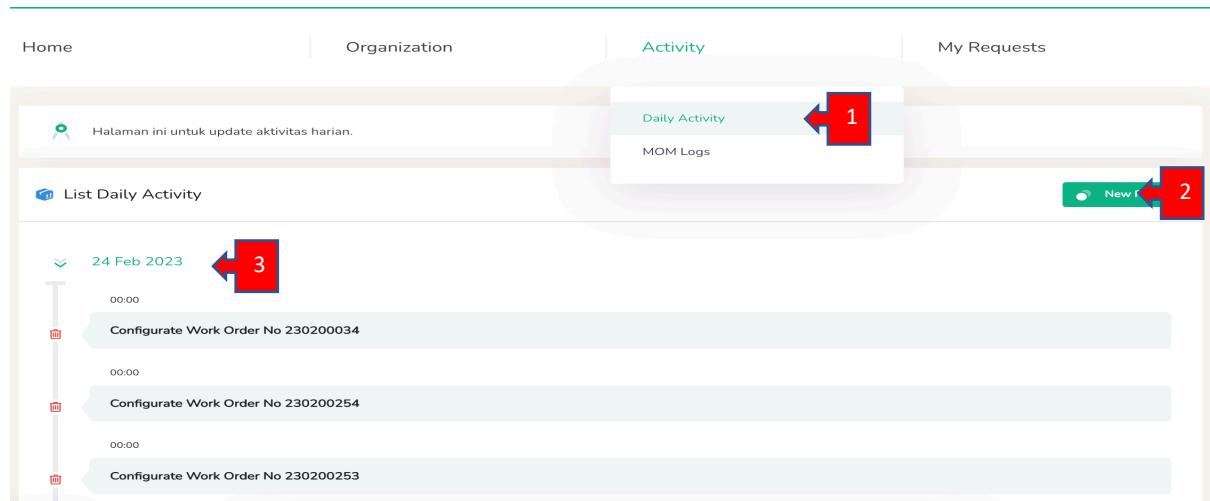


Figure 8 Tampilan menu update content homepage

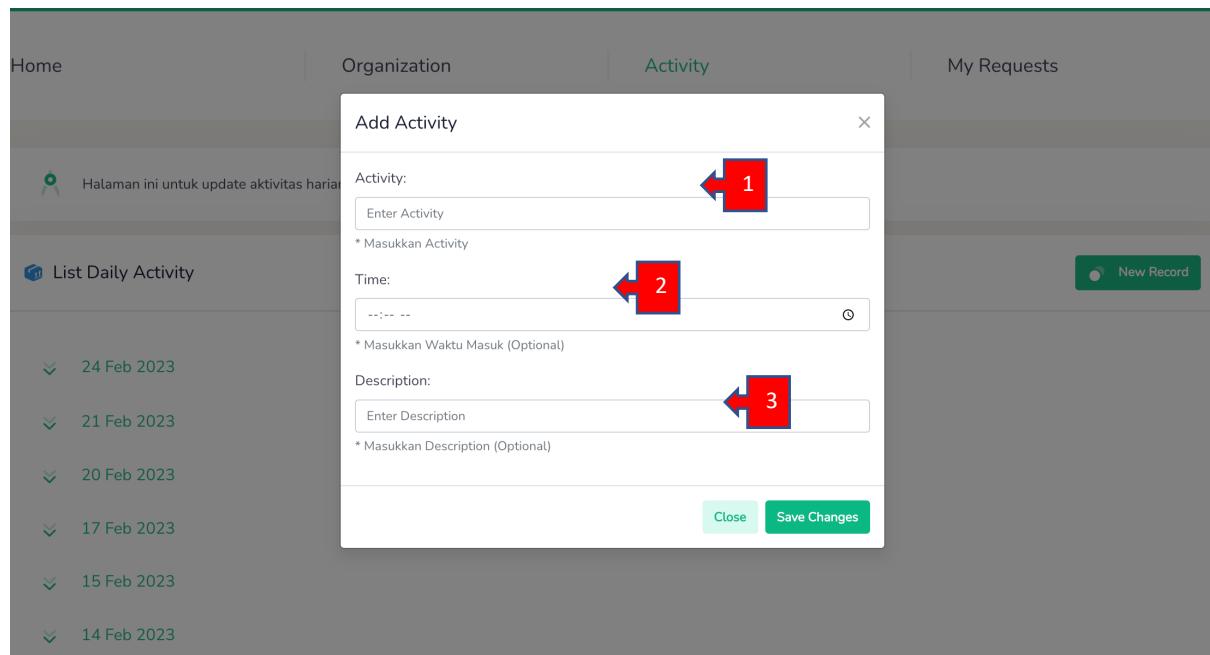
1. Menu Web Setting, menu untuk melakukan management pada konten halaman utama intranet, bisa digunakan sebagai media komunikasi satu arah dari management kepada seluruh karyawan.
2. Tabel isian konten
3. **New Record**, digunakan untuk menambah isian konten baru yang ingin ditampilkan

2. Daily activity

Menu daily activity digunakan untuk mencatat aktivitas yang dilakukan sehari hari.



1. Menu pencatatan daily activity
2. Menambah record / data aktivitas pada hari yang sama
3. List daily activity pada hari H



1. Kolom activity, digunakan untuk memasukan kegiatan yang dilakukan
2. Kolom time, digunakan untuk memasukan waktu pekerjaan (tidak mandatory)
3. Kolom description, digunakan untuk menjelaskan kegiatan yang dilakukan pada saat itu (tidak mandatory)
4. Meeting log (M.O.M)

Menu meeting log digunakan untuk melakukan pencatatan sebuah meeting dan memiliki fitur untuk mengenerate menjadi MOM template serta mengirimkan logs meeting melalui email langsung kepada participant meeting.

Home Organization **Activity** My Requests

Daily Activity

MOM Logs 1

2 New Record

List MOM

Ex: PT. Jala Lintas Media Search Reset

| No | Date | Title | Description | count 3 | Created By | Created At | Actions |
|----|---------------------|----------------------|--|---|----------------|-------------|---|
| 1 | 2023-02-10 00:00:00 | test meeting offline | | Jala Lintas Media, PT | Aditya Pradana | 10 Feb 2023 | 4 |
| 2 | 2022-10-10 16:43:00 | Test MOM | Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit... | Jala Lintas Media, PT | Aditya Pradana | 10 Oct 2022 | 5 |

1. Menu pencatatan Log meeting (M.O.M)
2. Menambah record / data log meeting
3. List log meeting yang sudah pernah di ikuti
4. Melihat detail isi meeting dan participant list
5. Mencetak logs meeting agar dapat di print atau download dalam bentuk pdf

Add MOM

Date: * 1

Title: * 2

Description: * 3

Notes: 4

Accounts: 5

Participant: * 6

Close Save Changes

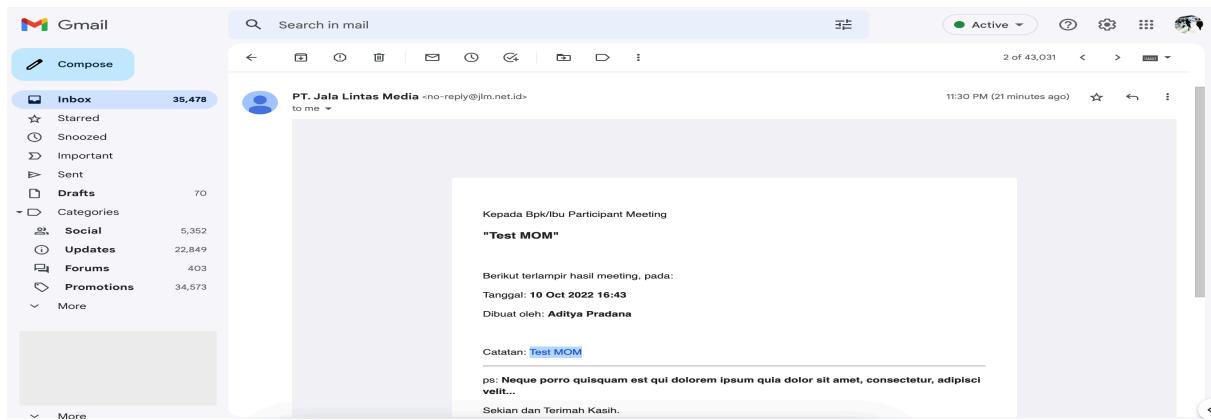
1. Kolom date, digunakan untuk memasukan waktu meeting dilakukan
2. Kolom title, digunakan untuk memasukan judul meeting / topik meeting
3. Kolom description, digunakan untuk memasukan deskripsi singkat tentang meeting
4. Kolom notes, digunakan untuk memasukan isi meeting

5. Kolom accounts, digunakan untuk menentukan meeting tersebut terkait bahasan customer apa, contoh pada gambar mengartikan meeting tersebut membahas customer imajiwastu.
6. Kolom participant, digunakan untuk memasukan naman ama participant yang hadir pada meeting tersebut.

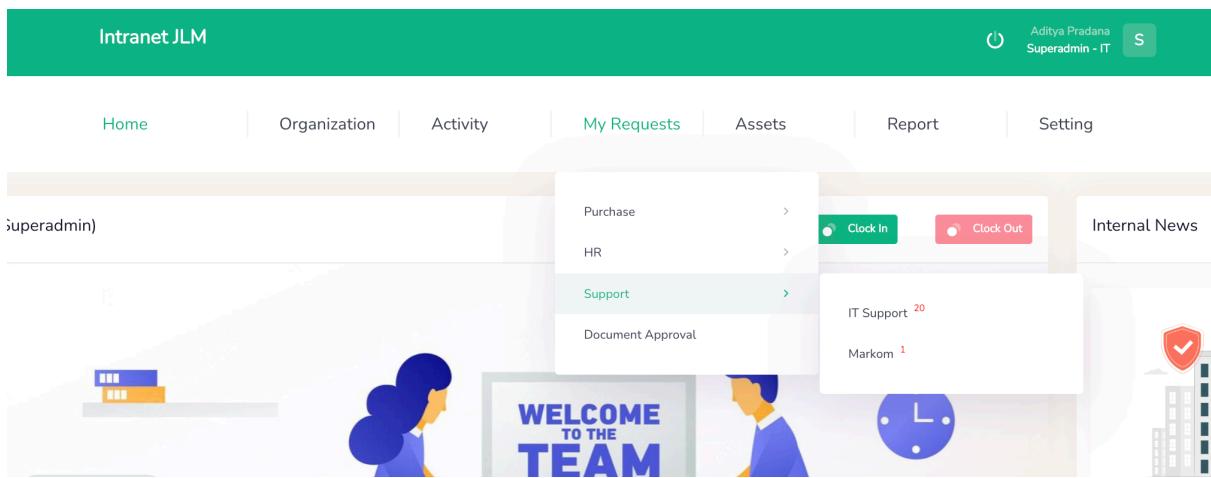
The screenshot shows a software interface for managing meeting participants. At the top, there is a header with a list icon and the text 'List MOM Participant'. On the right side of the header, there is a green button labeled 'New P' with a red box and a red number '1' indicating a new record. Below the header, there is a notes editor with a toolbar and a rich text area containing placeholder text. The rich text area has a red box and a red number '2' pointing to it. At the bottom of the notes editor, there is a green 'Update' button with a red box and a red number '3' pointing to it. Below the notes editor, there is a search bar with the placeholder 'Ex: jalalintas@jlm.net.id', a search button, and a reset button. To the right of these buttons, there is a purple 'Send Email Batch' button with a red box and a red number '4' pointing to it. At the bottom of the interface, there is a table with columns: No, Email, Description, Created By, Created At, and Actions. The table contains three rows of data. The 'Actions' column for each row has a red box and a red number pointing to it: '5' for the first row, '6' for the second row, and '7' for the third row. The 'Actions' column for the third row also has a red box and a red number '8' pointing to it.

| No | Email | Description | Created By | Created At | Actions |
|----|-----------------------|-------------|----------------|-------------|----------------|
| 1 | pradana@jlm.net.id | | Aditya Pradana | 10 Oct 2022 | 6 |
| 2 | arya@jlm.net.id | | Aditya Pradana | 10 Oct 2022 | 7 |
| 3 | nooralizah@jlm.net.id | | Aditya Pradana | 10 Oct 2022 | 8 |

1. New record, berfungsi untuk menambah participant list yang mengikuti meeting
2. Notes, berfungsi untuk mengedit isi meeting
3. Update, berfungsi untuk konfirmasi edit isi meeting
4. Send email batch, berfungsi untuk mengirimkan isi meeting ke email seluruh participant list yang terdaftar
5. Participant list
6. Edit participant info
7. Delete participant
8. Email participant secara personal (satuan)



5. MySupport



Menu yang digunakan untuk melakukan permintaan dukungan atau bantuan kepada divisi lain seperti HRGA, Finance, IT, dll. Permintaan dukungan yang dilakukan menggunakan aplikasi memudahkan pengguna untuk melakukan pelacakan dan monitoring terkait progress dari permintaan yang diajukan.

Beberapa contoh request yang sudah bisa digunakan adalah.

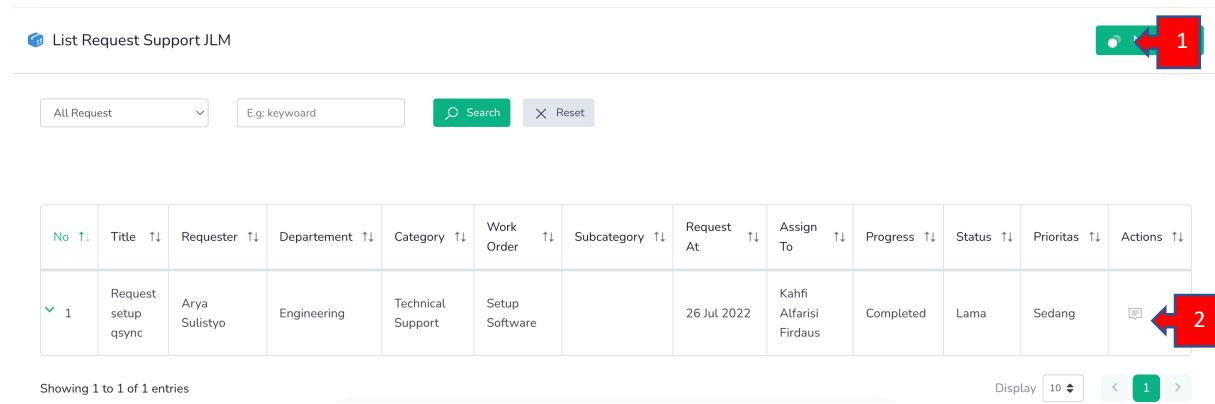
- Permintaan IT Support
- Permintaan Klaim Reimbursement
- Document approval

Permintaan IT support

Apabila anda membutuhkan dukungan IT support, anda dapat melakukan permintaan melalui intranet di menu MyRequest – Support – IT Support setelah melakukan submit permintaan, permintaan akan di proses sesuai urutan (FIFO).

Atau kirimkan melalui email to: itsupport@jlm.net.id (alamat email itsupport masuk ke dalam to: bukan cc: atau bcc:)

Berikut tampilan menu Request Support untuk IT Support.



1 List Request Support JLM

All Request E.g. keyword Search Reset

No Title Requester Departement Category Work Order Subcategory Request At Assign To Progress Status Prioritas Actions

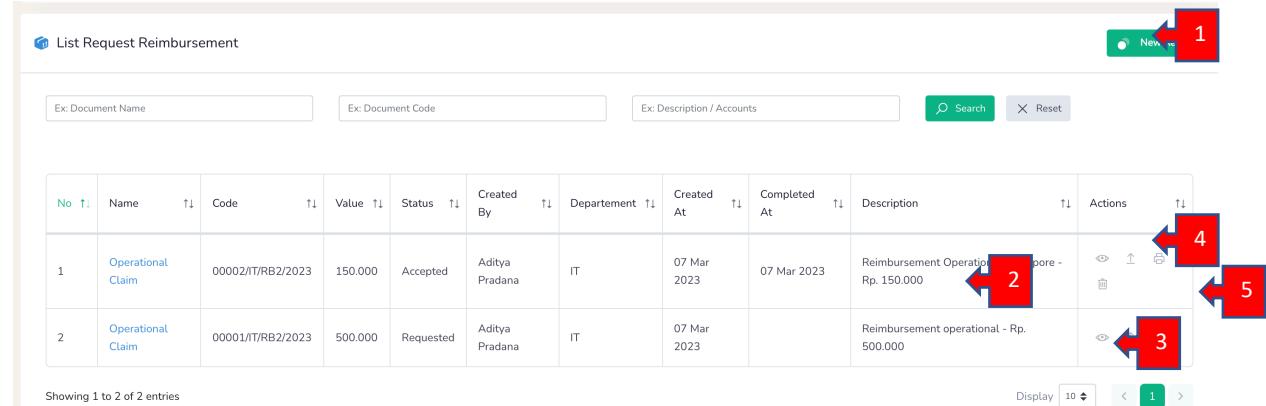
1 Request setup qsync Arya Sulistyo Engineering Technical Support Setup Software 26 Jul 2022 Kahfi Alfarisi Firdaus Completed Lama Sedang

Display 10 1 >

1. New Record, berfungsi untuk membuat sebuah request contoh pada gambar request it support
2. Discussion, tombol yang berfungsi sebagai media komunikasi 2 arah antara requester dan tim support apabila ada informasi yang dibutuhkan.

Request Reimbursement

Menu Reimbursement digunakan untuk melakukan permintaan reimbursement ke perusahaan sebagai pertanggungan biaya yang dibayarkan oleh karyawan. Anda dapat melakukan permintaan pada menu MyRequest – HR – Reimbursement.



1 List Request Reimbursement

Ex: Document Name Ex: Document Code Ex: Description / Accounts Search Reset

No Name Code Value Status Created By Departement Created At Completed At Description Actions

1 Operational Claim 00002/IT/RB2/2023 150.000 Accepted Aditya Pradana IT 07 Mar 2023 07 Mar 2023 Reimbursement Operational - Rp. 150.000

2 Operational Claim 00001/IT/RB2/2023 500.000 Requested Aditya Pradana IT 07 Mar 2023 Reimbursement operational - Rp. 500.000

Display 10 1 >

1. New Record, berfungsi untuk menampilkan form isian reimbursement
2. List permintaan anda
3. Icon mata untuk melihat isi dan melakukan approval proses bagi user approver

Detail Request Document Approval

| | | |
|---------------|---|--|
| Document Code | : | 00002/IT/RB2/2023 |
| Name | : | Operational Claim |
| Document File | : | 2023-03-07_8678083_calendar_todo_line_icon.png |
| Created At | : | 07-Mar-2023 |
| Created By | : | Aditya Pradana |
| Status | : | Requested |

List Approved By

| No | Name | Status | QR Code | Done At | Note | Actions |
|----|----------------|---------|---------|---------|------------------|---|
| 1 | Aditya Pradana | Waiting | - | | Pilihan approval |  |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Display   

4. icon panah, digunakan untuk menambahkan document tambahan berupa referensi jika diperlukan
5. Icon print, digunakan untuk mencetak document approval yang sudah full approve. Untuk kemudian di proses pada bagian FAT



PAYMENT REQUEST

| | | |
|--------------|---|---|
| Date | : | 07 Mar 2023 |
| Requester | : | Aditya Pradana |
| Request Type | : | Reimbursement - Operational Claim |
| Description | : | Reimbursement Operational Singapore - Rp. 150.000 |
| Value | : | 150.000,00 |

Approved By

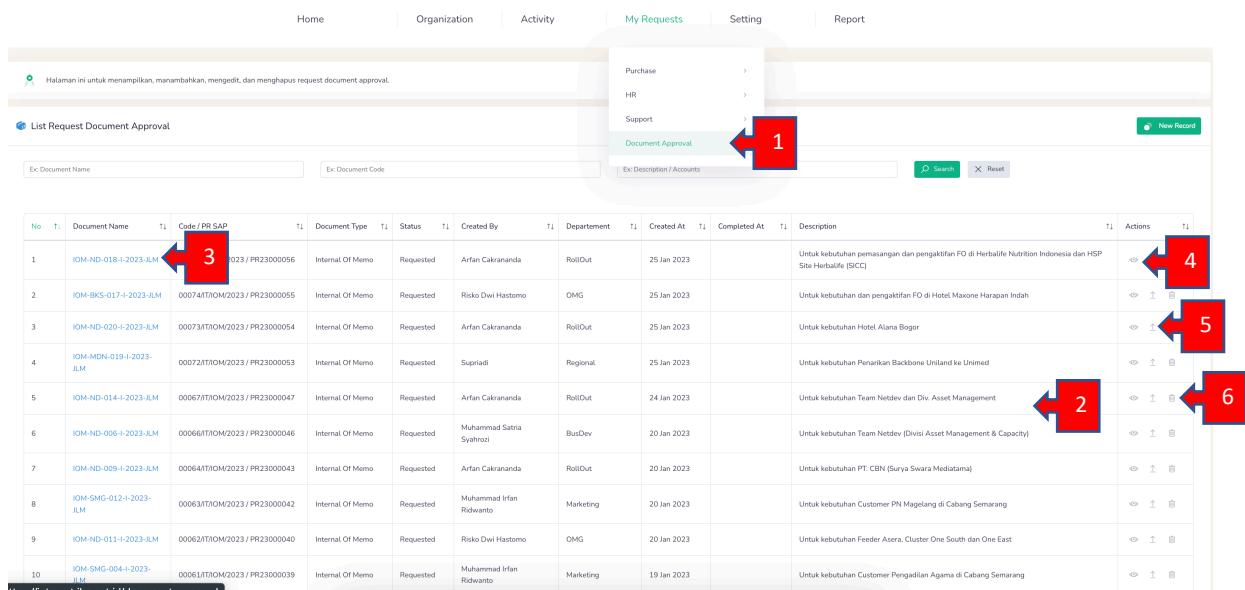


Aditya Pradana

IT Manager - IT

Document Approval

Menu Document approval adalah menu yang menampilkan permintaan approval yang diajukan oleh requester berupa IOM, BP, Payment Request, HR Request, DLL kepada approver yang dilakukan secara elektronik, sehingga diharapkan dapat menyingkat waktu approval karna dapat dilakukan secara online baik menggunakan web browser maupun aplikasi android.



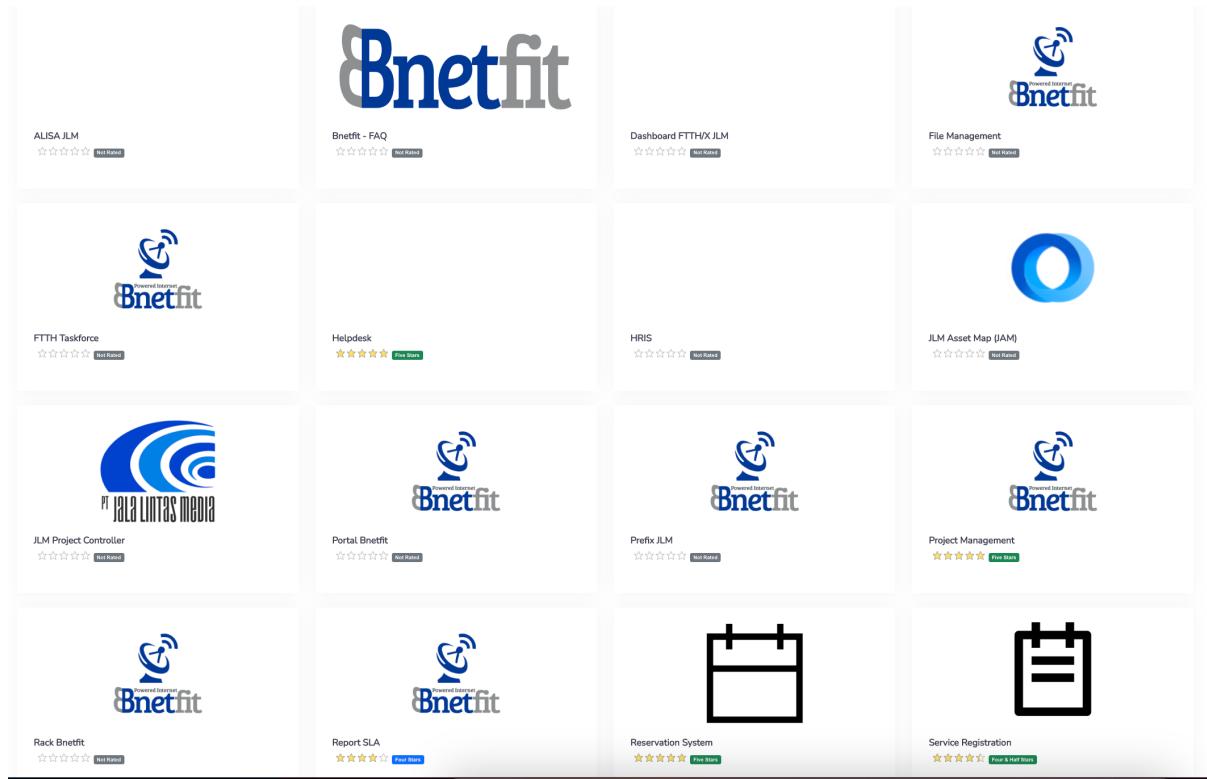
The screenshot shows a list of document approvals. The first column is 'No', the second is 'Document Name', the third is 'Code/PR SAP', the fourth is 'Document Type', the fifth is 'Status', the sixth is 'Created By', the seventh is 'Departement', the eighth is 'Created At', the ninth is 'Completed At', and the tenth is 'Description'. The last two columns are 'Actions' and 'T1'. Red callouts numbered 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the 'Document Approval' button in the top right; 2 points to the 'Delete' icon in the 'Actions' column; 3 points to the 'Code/PR SAP' column header; 4 points to the 'Details' icon in the 'Actions' column; 5 points to the 'Upload Reference' icon in the 'Actions' column; and 6 points to the 'Delete' icon in the 'Actions' column.

| No | Document Name | T1 | Code/PR SAP | T1 | Document Type | T1 | Status | T1 | Created By | T1 | Departement | T1 | Created At | T1 | Completed At | T1 | Description | T1 | Actions | T1 | |
|----|------------------------|----|------------------------------|----|------------------|----|-----------|----|--------------------------|----|-------------|----|-------------|----|--------------|----|--|----|---|---|---|
| 1 | IOM-ND-018-I-2023-JLM | | 023 / PR2300056 | | Internal Of Memo | | Requested | | Arfan Cakananda | | RollOut | | 25 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan pemasangan dan pengaktifan FO di Herbalife Nutrition Indonesia dan HSP Site Herbalife (SICC) | |  |  |  |
| 2 | IOM-BKS-017-I-2023-JLM | | 00074/I/IOM/2023 / PR2300055 | | Internal Of Memo | | Requested | | Risko Dwi Hastomo | | OMG | | 25 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan dan pengaktifan FO di Hotel Maxone Harapan Indah | |  |  |  |
| 3 | IOM-ND-020-I-2023-JLM | | 00073/I/IOM/2023 / PR2300054 | | Internal Of Memo | | Requested | | Arfan Cakananda | | RollOut | | 25 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan Hotel Alana Bogor | |  |  |  |
| 4 | IOM-MDN-019-I-2023-JLM | | 00072/I/IOM/2023 / PR2300053 | | Internal Of Memo | | Requested | | Supriadi | | Regional | | 25 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan Penarikan Backbone Uniland ke Unimed | |  |  |  |
| 5 | IOM-ND-014-I-2023-JLM | | 00067/I/IOM/2023 / PR2300047 | | Internal Of Memo | | Requested | | Arfan Cakananda | | RollOut | | 24 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan Team Netdev dan Div. Asset Management | |  |  |  |
| 6 | IOM-ND-006-I-2023-JLM | | 00066/I/IOM/2023 / PR2300046 | | Internal Of Memo | | Requested | | Muhammad Sabria Syahrozi | | BusDev | | 20 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan Team Netdev (Divisi Asset Management & Capacity) | |  |  |  |
| 7 | IOM-ND-009-I-2023-JLM | | 00064/I/IOM/2023 / PR2300043 | | Internal Of Memo | | Requested | | Arfan Cakananda | | RollOut | | 20 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan PT. CBN (Surya Swara Mediatama) | |  |  |  |
| 8 | IOM-SMG-012-I-2023-JLM | | 00063/I/IOM/2023 / PR2300042 | | Internal Of Memo | | Requested | | Muhammad Irfan Ridwanto | | Marketing | | 20 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan Customer PN Magelang di Cabang Semarang | |  |  |  |
| 9 | IOM-ND-011-I-2023-JLM | | 00062/I/IOM/2023 / PR2300040 | | Internal Of Memo | | Requested | | Risko Dwi Hastomo | | OMG | | 20 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan Feeder Asera, Cluster One South and One East | |  |  |  |
| 10 | IOM-SMG-004-I-2023-JLM | | 00061/I/IOM/2023 / PR2300039 | | Internal Of Memo | | Requested | | Muhammad Irfan Ridwanto | | Marketing | | 19 Jan 2023 | | | | Untuk kebutuhan Customer Pengadilan Agama di Cabang Semarang | |  |  |  |

1. Document approval, berfungsi untuk melihat semua list permintaan dokumen approval
2. List dokumen yang masuk untuk diberikan approval atau tidak
3. Attach dokumen yang diajukan, klik file untuk melihat
4. Details, tombol yang berfungsi untuk membuka detail permintaan approval
5. Upload Reference, tombol yang berfungsi untuk menambahkan dokumen dengan cara di upload untuk mendukung dokumen yang diajukan untuk proses approval
6. Delete, tombol yang berfungsi untuk menghapus permintaan

REPORTING

MICROSERVICES



Intranet memiliki aplikasi lain yang sudah saling terintegrasi satu sama lainnya. Beberapa aplikasi microservices yang saat ini sudah berjalan diantaranya adalah.

- Helpdesk
- Reservation System
- Service Registration
- Dashboard Ftth/x
- File Manager
- FTTH Taskforce
- JLM Asset MAP (JAM)
- MyBnetfit.id FAQ
- DII

1. Helpdesk

Aplikasi yang digunakan oleh team Customer service dan NOC untuk melakukan pencatatan gangguan

2. Reservation System

Aplikasi yang digunakan untuk melakukan reservasi seperti, ruang meeting, zoom, penggunaan kendaraan (mobil)

1. Room Meeting Reservation, digunakan untuk melakukan booking ruang meeting
2. Zoom Meeting, digunakan untuk melakukan booking zoom meeting online
3. Car Reservation, digunakan untuk melakukan booking kendaraan operational baik menggunakan jasa pengemudi atau tidak.

Room Meeting Reservation

| No | Topic | Room Name (People) | Required Time | Requester | Status | Branch | Created At | Created By | Participant | Actions |
|----|------------------|--|--------------------------|-------------------|----------|----------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------|-----------|
| 1 | Interview_AM SME | WINTER SONG (R. Meeting Kecil Depan) number people in room: 5 | 02/03/2023 09:30 - 11:30 | Retno Anisa Putri | Request | PT. Jala Lintas Media - Cibinong | 01 Mar 2023 | Retno Anisa Putri | Belum ada participant | |
| 2 | Meeting Vendor | SPRING FIELD (R. Meeting Besar) number people in room: 5 | 01/03/2023 15:17 - 15:59 | Marina | Finished | PT. Jala Lintas Media - Cibinong | 01 Mar 2023 | Ayu Astiasih | Belum ada participant | Completed |
| 3 | Shooting Company | SPRING FIELD (R. Meeting Besar) | 01/03/2023 16:00 | Lidya | Request | PT. Jala Lintas Media | 01 Mar | Ayu | Belum ada | |

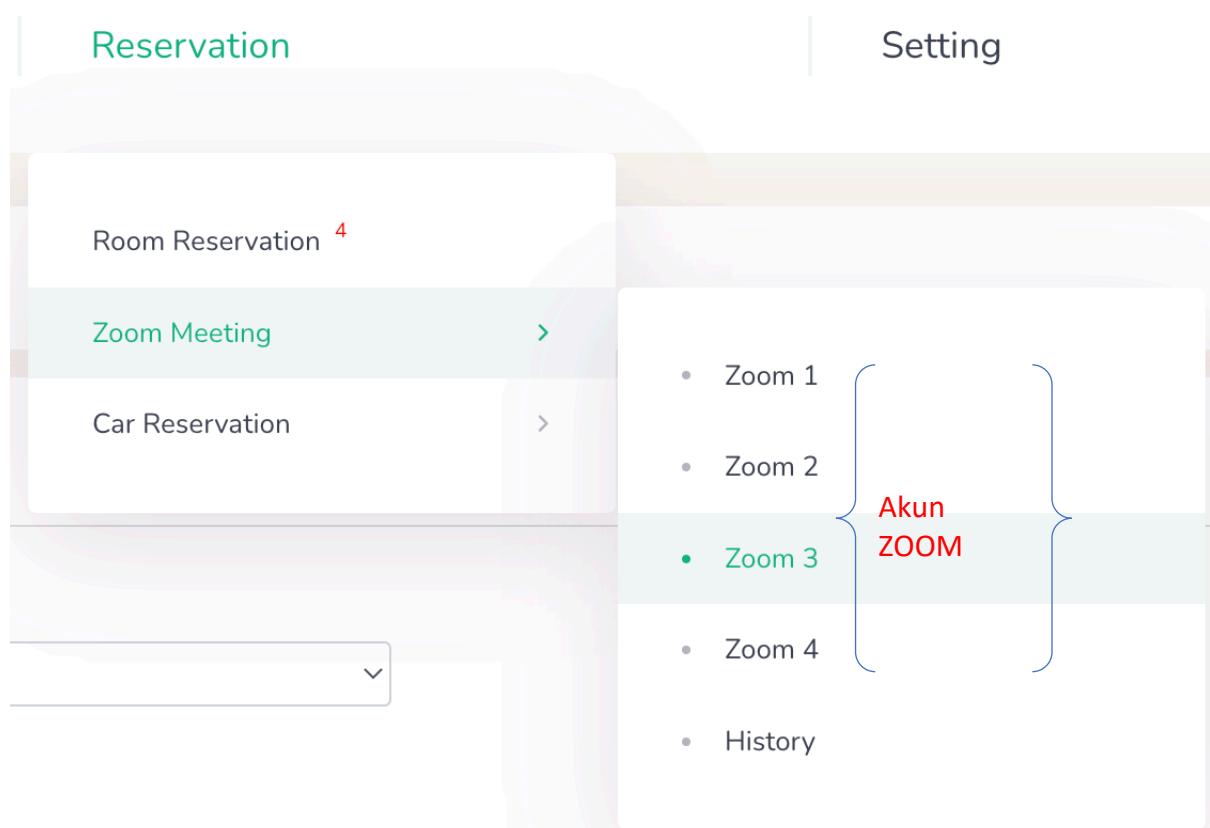
1. Edit, untuk mengubah informasi meeting
2. Delete, untuk menghapus informasi meeting
3. Send email invitation, untuk mengirimkan invitation meeting kepada participant yang akan hadir
4. Complete, untuk mengakhiri meeting yang telah dibuat
5. New Record, untuk membuat schedule meeting offline

Pada menu reservasi ruang meeting ini sudah terintegrasi dengan fitur intranet Meeting logs (MOM), artinya setiap reservasi ruang meeting yang dibuat akan otomatis men generate meeting logs (MOM) pada setiap user / participant yang di invite, dan memungkinkan kolaborasi antar user dalam pengisian meeting logs (MOM) agar dapat disepakati point point meeting pada saat ini.

ZOOM Meeting Reservation

Saat ini Intranet sudah terintegrasi dengan beberapa ZOOM account license yang dapat digunakan untuk keperluan meeting online. Aplikasi ini membatasi penggunaan ZOOM yang mulai di waktu dan akun ZOOM yang sama, jadi apabila anda menemukan error berikut pada saat reservasi, silahkan coba Kembali dengan menggunakan akun ZOOM lainnya.

 Reservasi Zoom tidak berhasil dibuat karena sudah terdapat meeting diwaktu yang sama



Menu ZOOM meeting history akan menampilkan semua ZOOM meeting yang telah di reservasi baik yang sudah lewat, sedang live dan yang akan tayang.

⌚ List History Reservasi Zoom

| Topic: | | Status: | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------|---------------------|------------|----------|--------|--------------|---------------------|--------------------|----------|--|--|
| Ex: PT. Jala Lintas Media | | Upcoming | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| No | Topic | Type | Start Time | Duration | Status | Zoom | Time Zone | Created At | Created By | Join URL | | |
| 1 | Interview_Wildan_Data Center_MSI | scheduled | 2023/03/07 16:00:00 | 60 Minutes | Upcoming | Zoom 2 | Asia/Jakarta | 2023/03/06 18:00:09 | Retno Anisa Putri | - | | |
| 2 | Interview_Hasbi_Data Center_JLM | scheduled | 2023/03/07 15:30:00 | 60 Minutes | Upcoming | Zoom 1 | Asia/Jakarta | 2023/03/06 16:36:44 | Retno Anisa Putri | - | | |
| 3 | SOSIALISASI PENGISIAN FORM VISIBILITY STUDY COMMERCIAL SURVEY | scheduled | 2023/03/07 14:00:00 | 60 Minutes | Upcoming | Zoom 2 | Asia/Jakarta | 2023/03/06 16:15:09 | Mochammad Awaludin | - | | |
| 4 | Interview_Nana_Sitac Bekasi | scheduled | 2023/03/07 13:30:00 | 60 Minutes | Upcoming | Zoom 1 | Asia/Jakarta | 2023/03/06 15:35:54 | Retno Anisa Putri | - | | |
| 5 | OMG DISPATCH - GRATIA | scheduled | 2023/03/07 13:00:00 | 30 Minutes | Upcoming | Zoom 1 | Asia/Jakarta | 2023/03/07 10:46:04 | Toby Fittivaldy | - | | |

3. Service Registration

Aplikasi yang digunakan untuk melakukan proses operational seperti permintaan installasi baru, upgrade, downgrade, suspend, terminate yang melibatkan beberapa department seperti, commercial, presales, engineering, noc, it, foc dan finance.

1. Sales, menu yang digunakan untuk melakukan proses registrasi layanan, proses work order, proses BAST dan survey.

2. Finance, menu yang digunakan team finance untuk melakukan monitoring kelengkapan administrasi sebuah order dan melakukan permintaan softblock apabila diperlukan.
3. Setting, menu yang digunakan untuk menambahkan settingan berupa data account (pelanggan), Area, Media, Product, Vendor, dll
4. Tampilan dashboard

Membuat permintaan layanan

| ID | SRF Number | Account | Status | Created At | Created By | Action | WO | BAST | BP | Survey |
|----|------------------|---------------------------------------|----------|---------------------|-------------|--------|-----------------|------|-----------------|--|
| 1 | 00028/JSRFL/2023 | Jakarta Infrastruktur Propertindo, PT | Approved | 8 Mar 2023 15:23:42 | Winda | | BP Not Uploaded | - | | |
| 2 | 00026/JSRFL/2023 | MTS Negeri 2 Banjarmasin | Approved | 8 Mar 2023 10:27:19 | Karina Riza | | WO Generated | - | SRF WO Internal | |
| 3 | 00025/JSRFL/2023 | Yupi Indo Jelly Gum, PT | Approved | 7 Mar 2023 17:13:54 | Intan Arini | | WO Generated | - | | 4.000.000 Pra BP Relokasi Server Yupi - 07032023.xlsx |
| 4 | 00024/JSRFL/2023 | Sumber Utama Fiber Indonesia, PT | Approved | 6 Mar 2023 18:07:04 | Winda | | Generate WO | - | | 242.400.000 Pra BP PT Sumber Utama Fiber Indonesia SURI - Colis di Nextbyles + Add power listrik + Xconnect - 07032023.xlsx |
| 5 | 00023/JSRFL/2023 | Sumber Utama Fiber Indonesia, PT | Approved | 6 Mar 2023 17:12:11 | Winda | | Generate WO | - | | 6.000.000 Pra BP SURI - 1 Xconnect UTP di IDC D3 - 07032023.xlsx |

1. Service Registration, menu yang digunakan untuk membuat permintaan layanan
2. Menu untuk membuat record permintaan layanan
3. List permintaan layanan yang sudah dibuat
4. Dashboard Ftth/x

Aplikasi yang dapat digunakan untuk memonitoring pergerakan FTTH/x diambil dari data IBOSS secara realtime ditampilkan dalam bentuk table sehingga mudah dipahami.

5. File Manager

Aplikasi yang dapat digunakan untuk melakukan sharing file kepada seluruh pengguna intranet

6. FTTH Taskforce

Aplikasi yang dapat digunakan untuk mencatat aktivitas sales retail dalam pekerjaan sehari hari output dari aplikasi ini adalah paperless dalam pembuatan report dan data mudah untuk diolah kembali jika diperlukan.

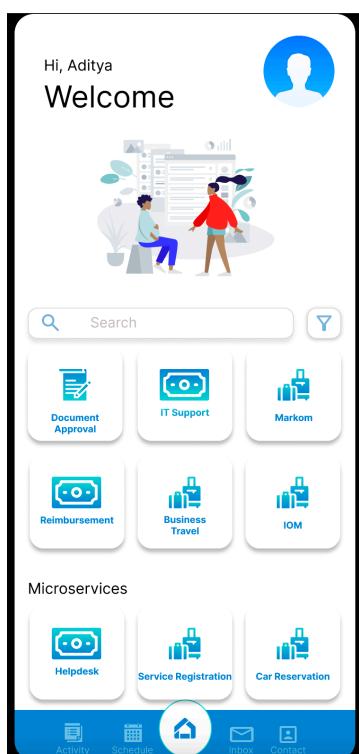
7. JLM Asset Map (JAM)

Aplikasi yang dapat digunakan untuk memonitor pergerakan perkembangan infrastruktur bnetfit secara visual yang diambil dari beberapa sumber yang diupdate secara berkala dan ditampilkan dalam bentuk GIS

8. MyBnetfit Apps FAQ

Aplikasi cms yang sudah terintegrasi dng intranet yang dimaintain oleh divisi markom dan CS untuk memaintain update website bnetfit beserta konten dilamnya, dalam hal ini konten FAQ yang ditampilkan di platform mobile

Mobile Access



Untuk memudahkan pengguna, intranet juga akan dilengkapi oleh versi mobile android & IOS, namun untuk saat ini masih dalam proses development oleh team IT.

Akan ada beberapa menu yang tersedia pada intranet aps, seperti:

- Document approval
- IT Support
- Reimbursement Request
- Business Travel Request
- IOM Request
- Dan akan terus ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.