

## Table of Contents

<b>AWALAN .....</b>	<b>2</b>
1. LOGIN .....	2
2. REGISTER .....	3
3. HALAMAN MUKA .....	4
4. AKTIVASI USER .....	4
5. CLAIM GROUP PERSONEL.....	6
6. UPDATE PROFILE .....	6
<b>FITUR .....</b>	<b>7</b>
1. PLATFORM KOMUNIKASI INTERNAL.....	7
2. DAILY ACTIVITY.....	8
4. MEETING LOG (M.O.M) .....	9
5. MYSUPPORT .....	12
<i>Permintaan IT support.....</i>	<i>12</i>
<i>Request Reimbursement .....</i>	<i>13</i>
<i>Document Approval.....</i>	<i>15</i>
<b>REPORTING .....</b>	<b>15</b>
<b>MICROSERVICES .....</b>	<b>16</b>
1. HELPDESK .....	16
2. RESERVATION SYSTEM .....	16
<i>Room Meeting Reservation .....</i>	<i>17</i>
<i>ZOOM Meeting Reservation .....</i>	<i>18</i>
3. SERVICE REGISTRATION.....	19
<i>Membuat permintaan layanan .....</i>	<i>20</i>
4. DASHBOARD FTTH/X .....	20
5. FILE MANAGER .....	20
6. FTTH TASKFORCE.....	20
7. JLM ASSET MAP (JAM) .....	21
8. MYBNETFIT APPS FAQ.....	21

## 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.

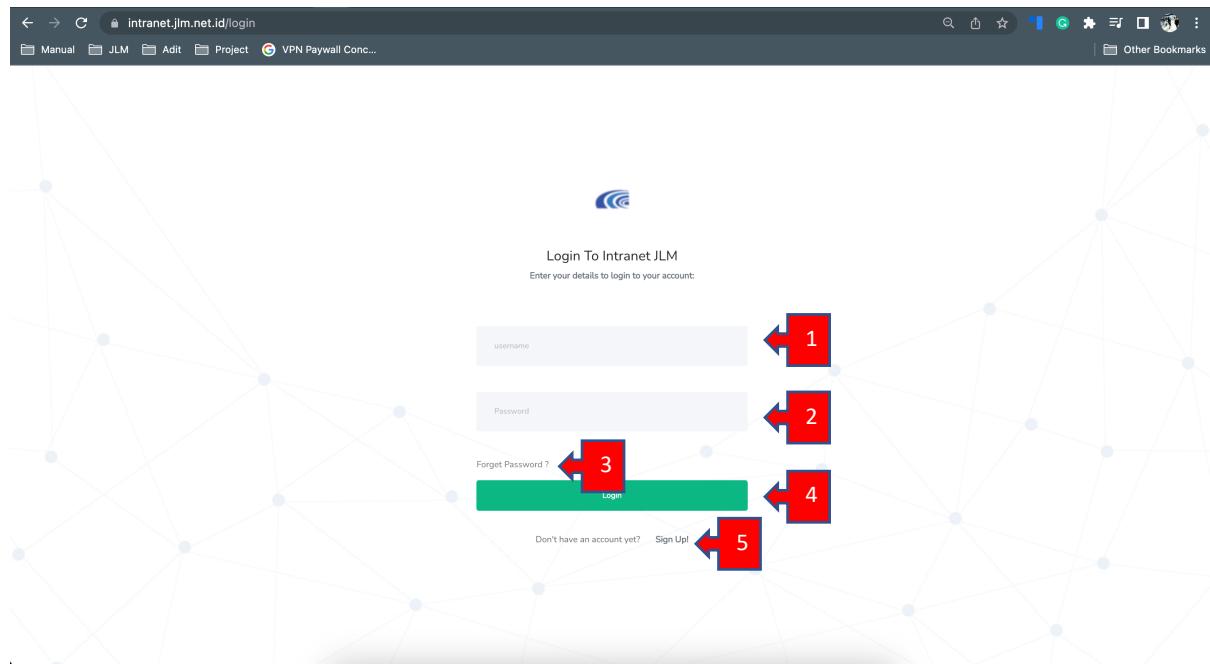
1. Platform komunikasi di internal perusahaan
2. Update profile
3. Pencatatan daily activity
4. Pencatatan logs meeting (M.O.M)
5. Request supporting team HRGA, Legal, Markom dan IT, seperti request reimbursement, request penambahan karyawan, request it support, dll
6. Pengaturan groups (department team)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



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.

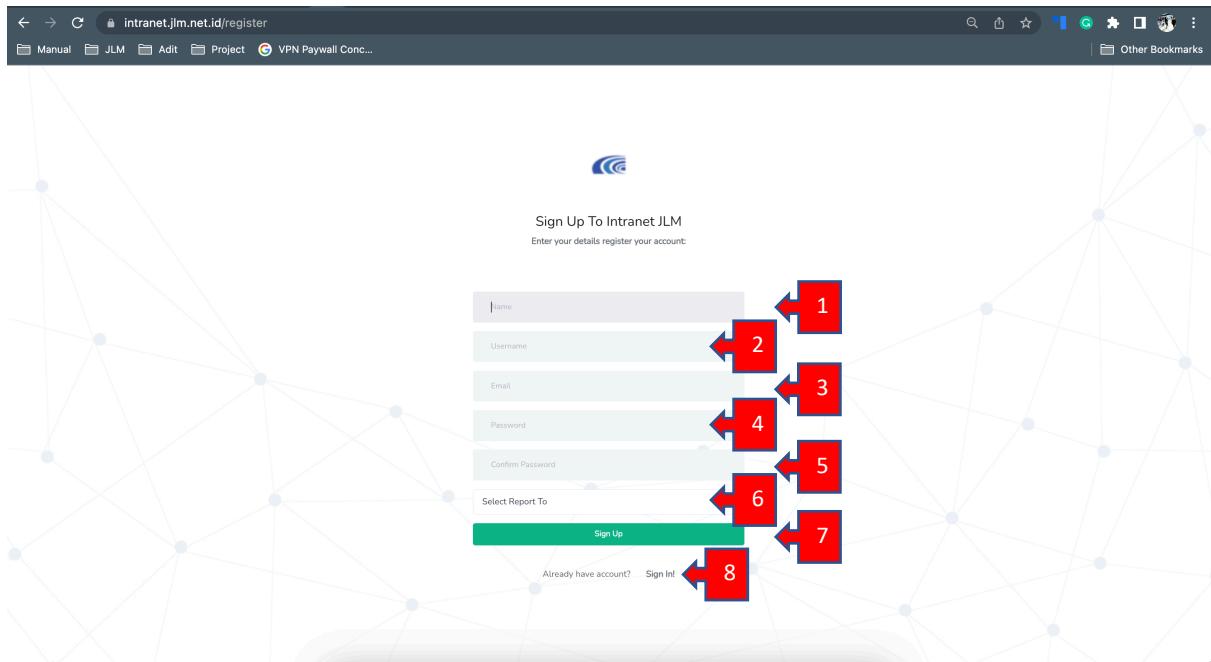


Figure 2 Tampilan halaman register

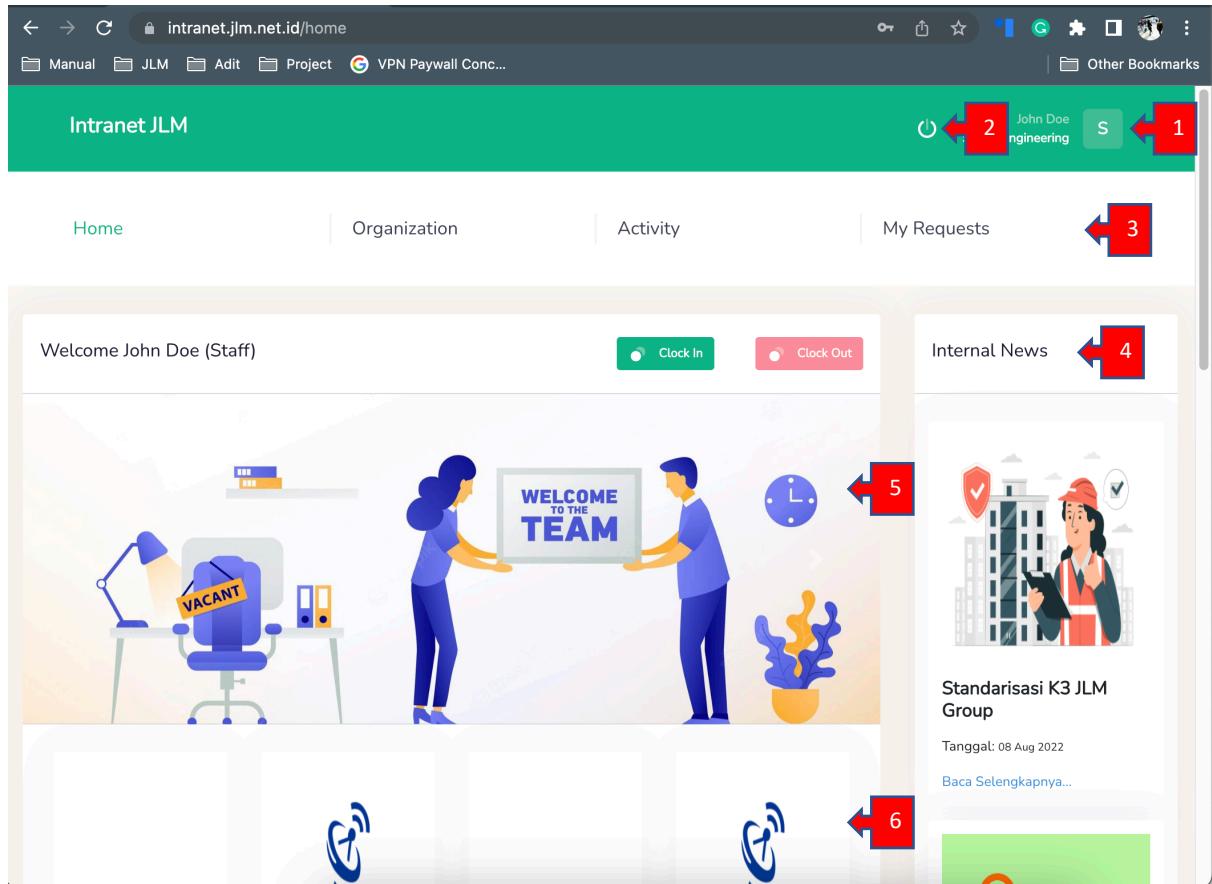
1. Kolom name, berfungsi untuk memasukan nama anda
2. Kolom username, berfungsi untuk memasukan nama username yang ingin anda gunakan untuk login ke dalam system intranet
3. Kolom email, berfungsi untuk memasukan alamat email jlm group anda (jlm.net.id,Mahavira.id,bnetfit.com)
4. Kolom password, berfungsi 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.

Informasi : IT Department ext 104 atau email [itsupport@jlm.net.id](mailto: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 layer yang digunakan untuk menempel banner (jika ada)
6. Kolom Microservices, bagian layer 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

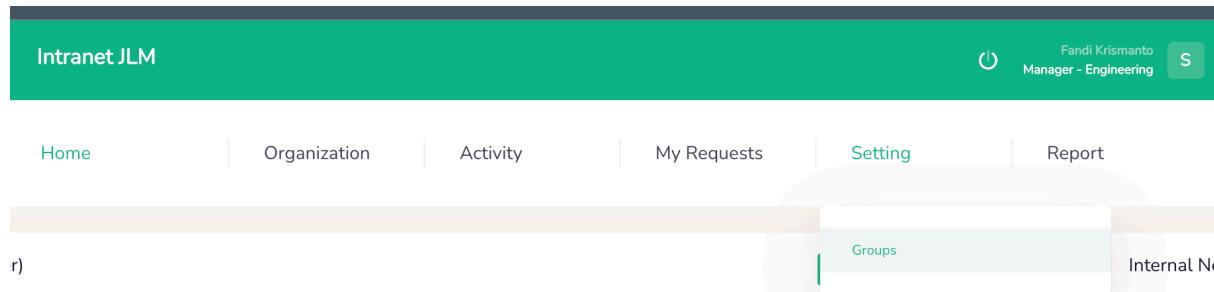


Figure 3 Tampilan setting groups

### 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

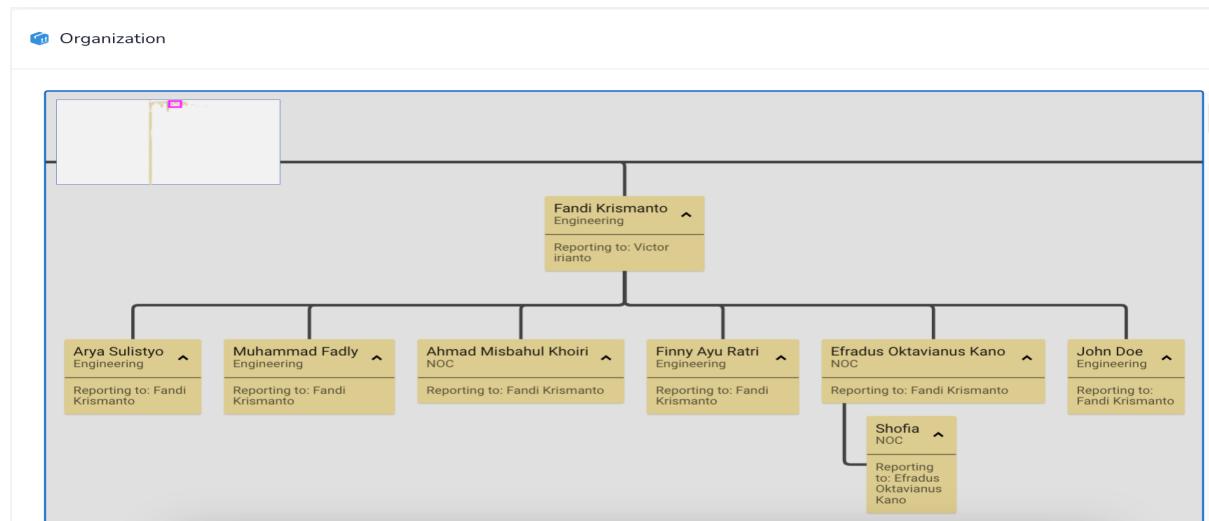


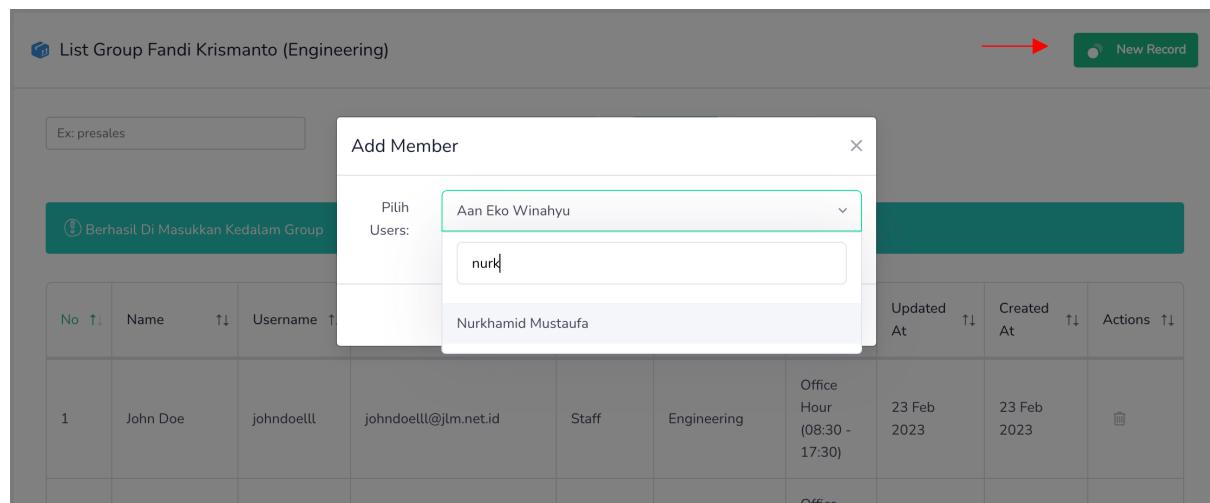
Figure 5 Tampilan organisasi berdasarkan groups

## 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.

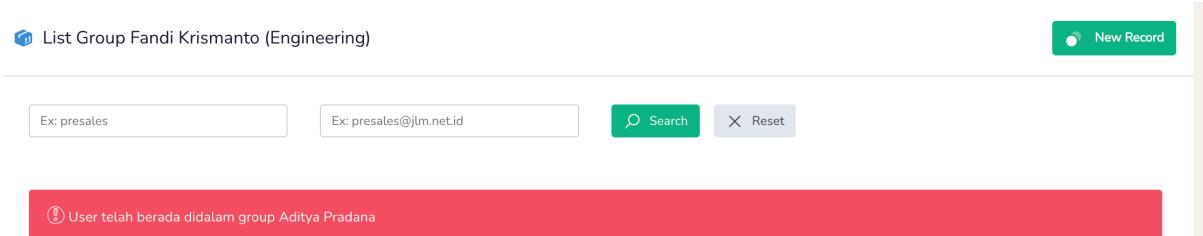


Figure 7 Tampilan add user group conflict

## 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.

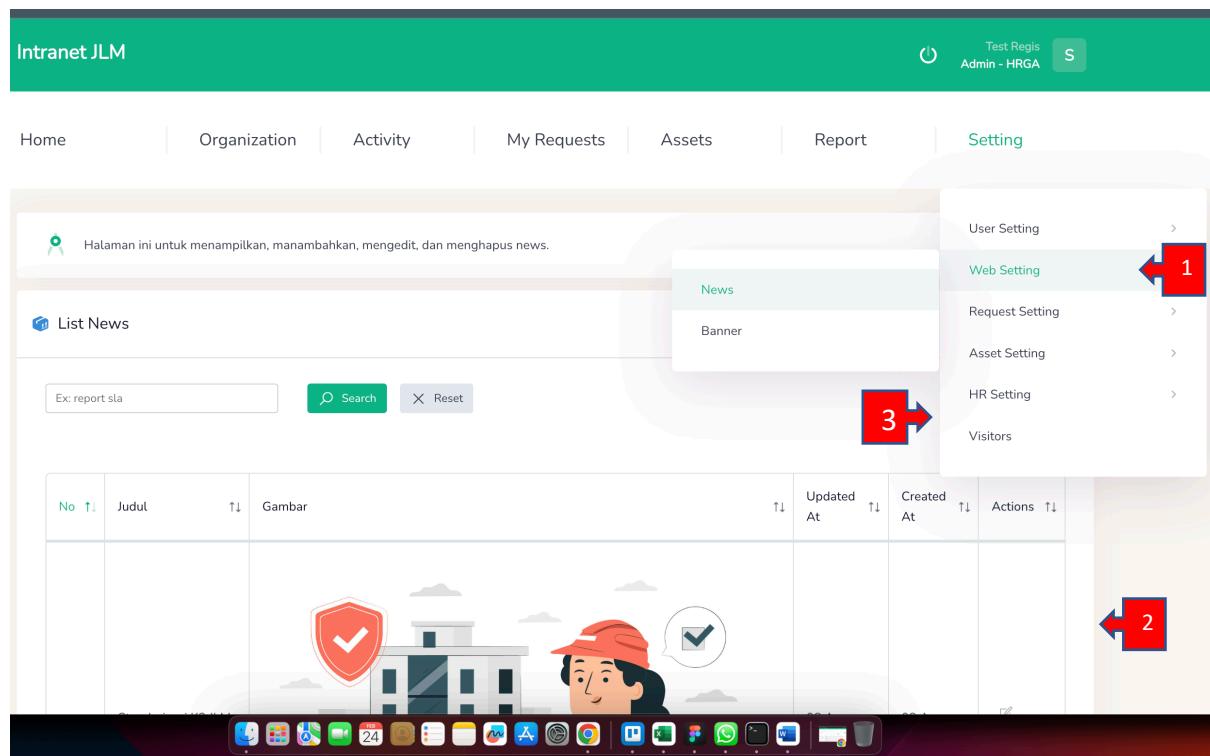
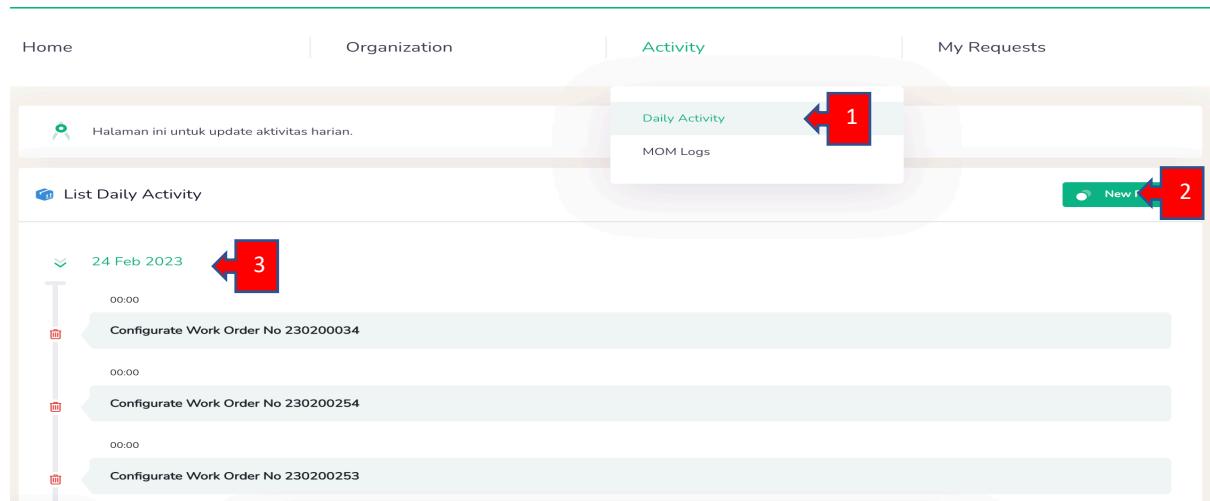


Figure 8 Tampilan menu update content homepage

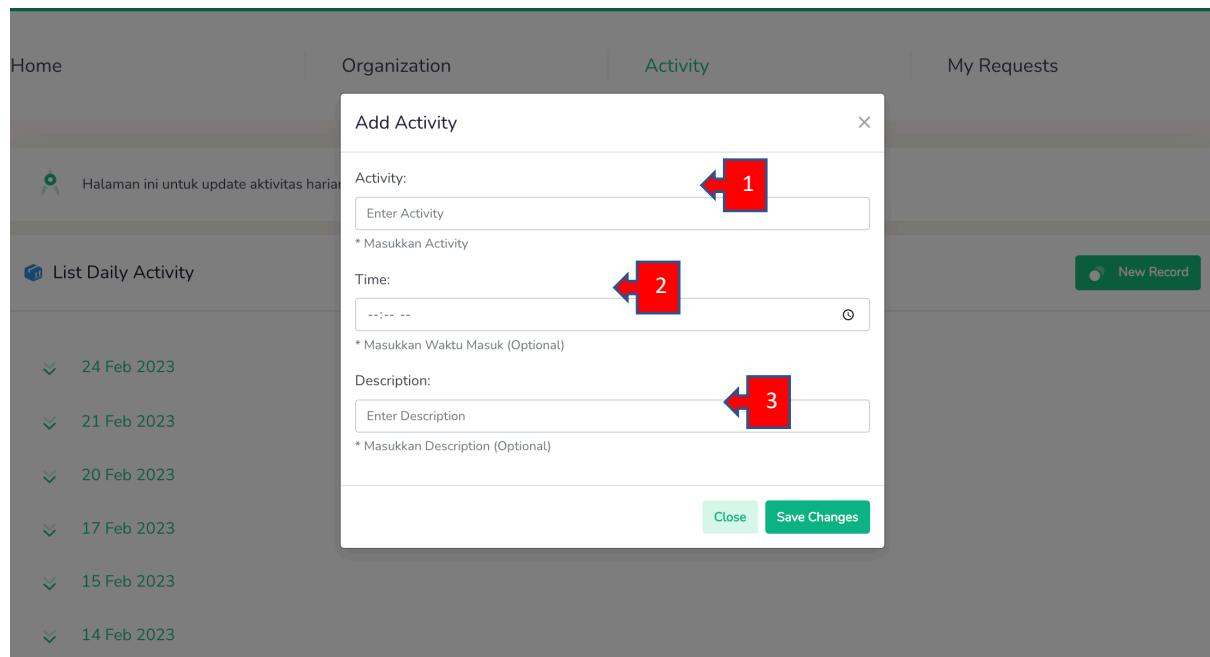
1. Menu Web Setting, menu untuk melakukan management pada konten halaman utama intranet, bisa digunakan sebagai media komunikasi satu arah dari management kepada seluruh karyawan.
2. Tabel isian konten
3. **New Record**, digunakan untuk menambah isian konten baru yang ingin ditampilkan

## 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 menjabarkan 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

3

4

5

List MOM

New Record

Ex: PT. Jala Lintas Media

Search      Reset

No	Date	Title	Description	count	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:

Accounts:  5

Participant: \*  6

Close      Save Changes

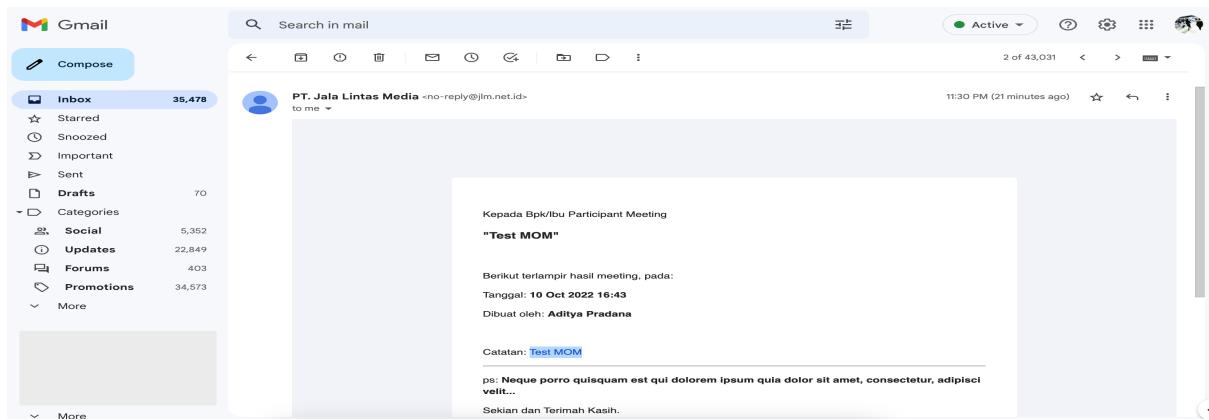
1. Kolom date, digunakan untuk memasukan waktu meeting dilakukan
2. Kolom title, digunakan untuk memasukan judul meeting / topik meeting
3. Kolom description, digunakan untuk memasukan deskripsi singkat tentang meeting
4. Kolom notes, digunakan untuk memasukan isi meeting

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.

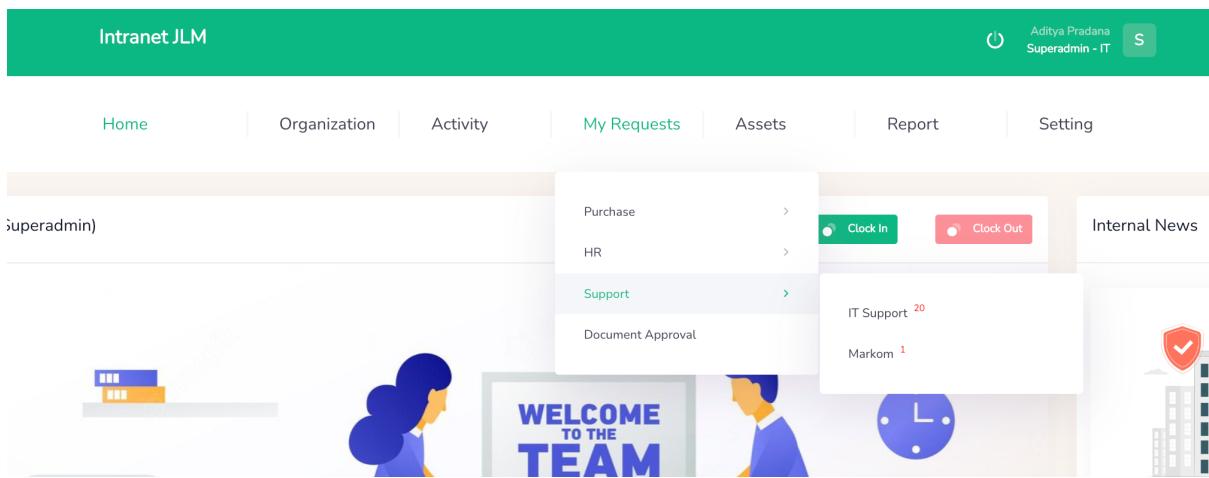
The screenshot shows a web-based application for managing meeting participants. At the top, there is a header with a list icon and the text 'List MOM Participant'. On the right, there is a green button labeled 'New P' with a red box and a red number '1' indicating a new record. Below the header, there is a notes editor with a toolbar and a rich text area containing placeholder text. The notes editor has a red box and a red number '2' pointing to the text area. 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 green '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 page, there is a table of participant data. The table has columns for 'No', 'Email', 'Description', 'Created By', 'Created At', and 'Actions'. The 'Actions' column contains icons for edit, delete, and email. Red boxes and numbers are overlaid on the interface to point to specific features: '5' points to the 'Created By' column, '6' points to the edit icon in the 'Actions' column for the first row, '7' points to the delete icon in the 'Actions' column for the second row, and '8' points to the email icon in the 'Actions' column for the third row.

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.

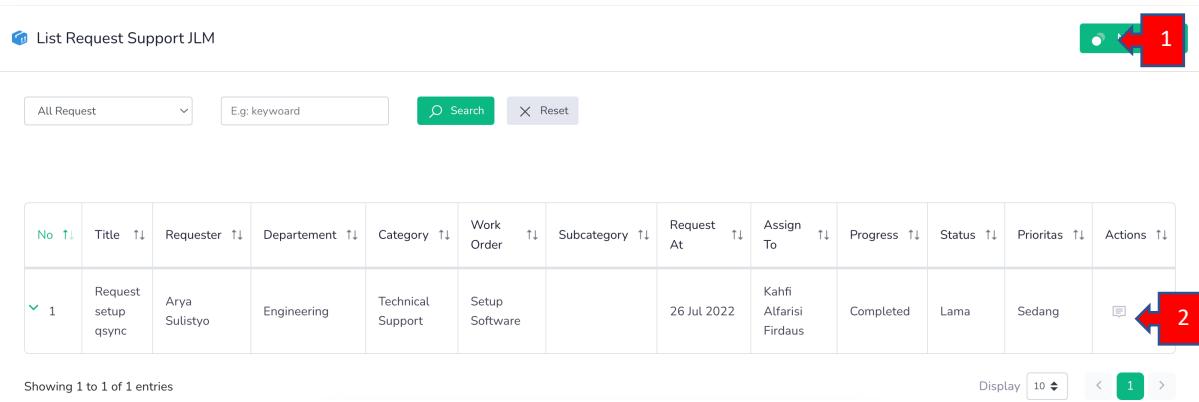
- Permintaan IT Support
- Permintaan Klaim Reimbursement
- Document approval

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](mailto: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

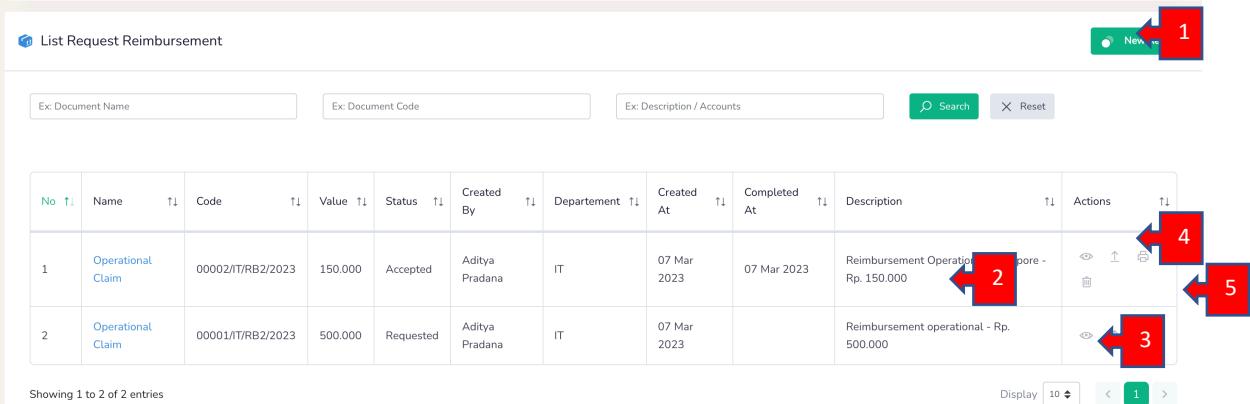
1 Request setup qsync Arya Sulistyo Engineering Technical Support Setup Software 26 Jul 2022 Kahfi Alfarisi Firdaus Completed Lama Sedang 

Showing 1 to 1 of 1 entries Display 10   

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   

Showing 1 to 2 of 2 entries Display 10   

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

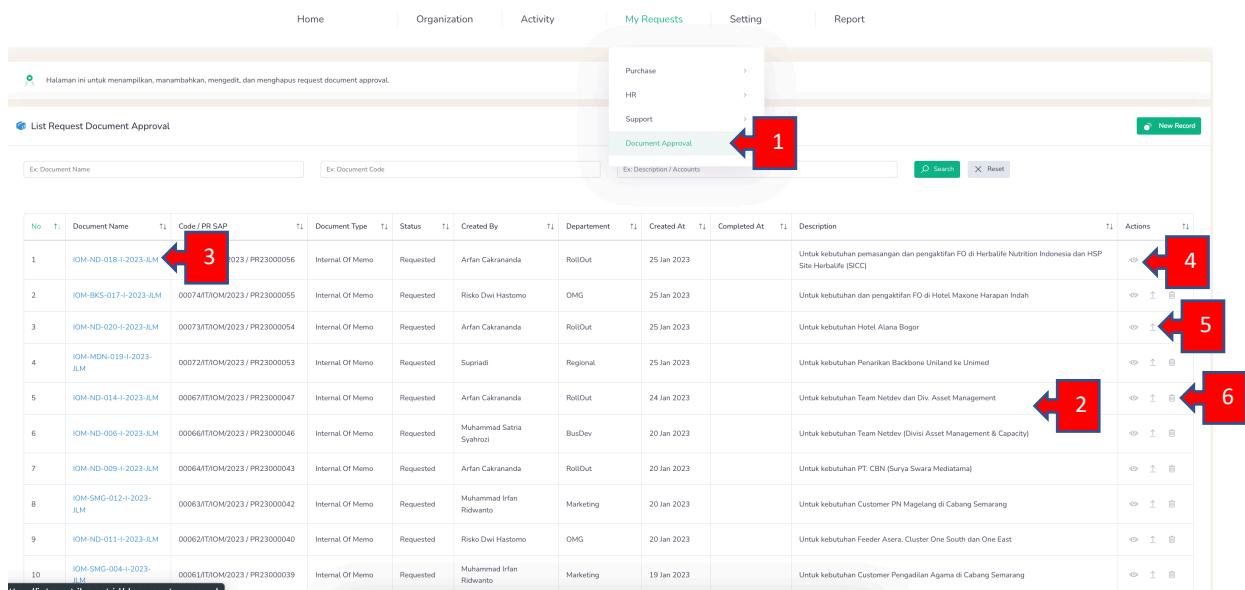


Aditya Pradana

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.



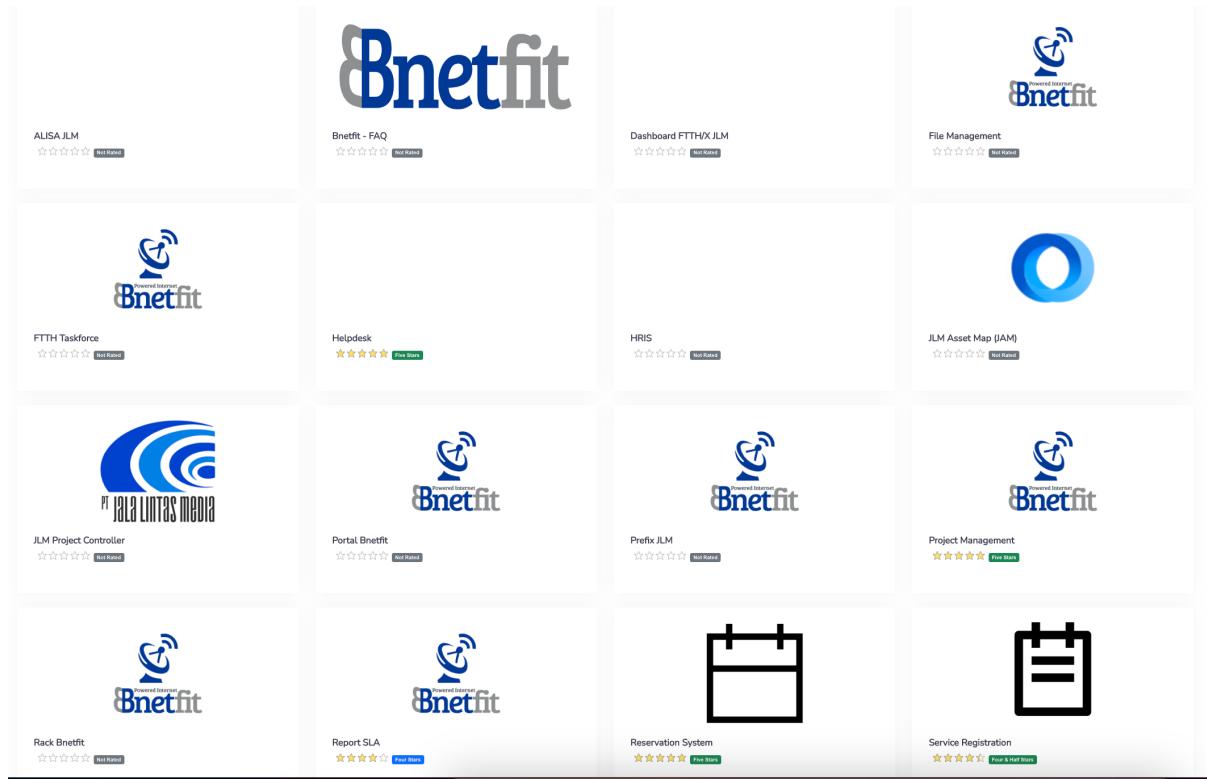
The screenshot shows a list of document approvals. The first row is highlighted with a red box and labeled '3'. The second row is labeled '1'. The last row is labeled '2'. The fourth row is labeled '4'. The fifth row is labeled '5'. The sixth row is labeled '6'. The table has columns for No, Document Name, Code/PR SAP, Document Type, Status, Created By, Departement, Created At, Completed At, Description, and Actions.

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 Cakrananda	RollOut	25 Jan 2023									Untuk kebutuhan pemasangan dan pengaktifan FO di Herbalife Nutrition Indonesia dan HSP Site Herbalife (SICC)		4	
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		5	
3	IOM-ND-020-I-2023-JLM	00073/I/IOM/2023 / PR2300054	Internal Of Memo	Requested	Arfan Cakrananda	RollOut	25 Jan 2023										Untuk kebutuhan Hotel Alana Bogor		6	
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 Cakrananda	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 Cakrananda	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

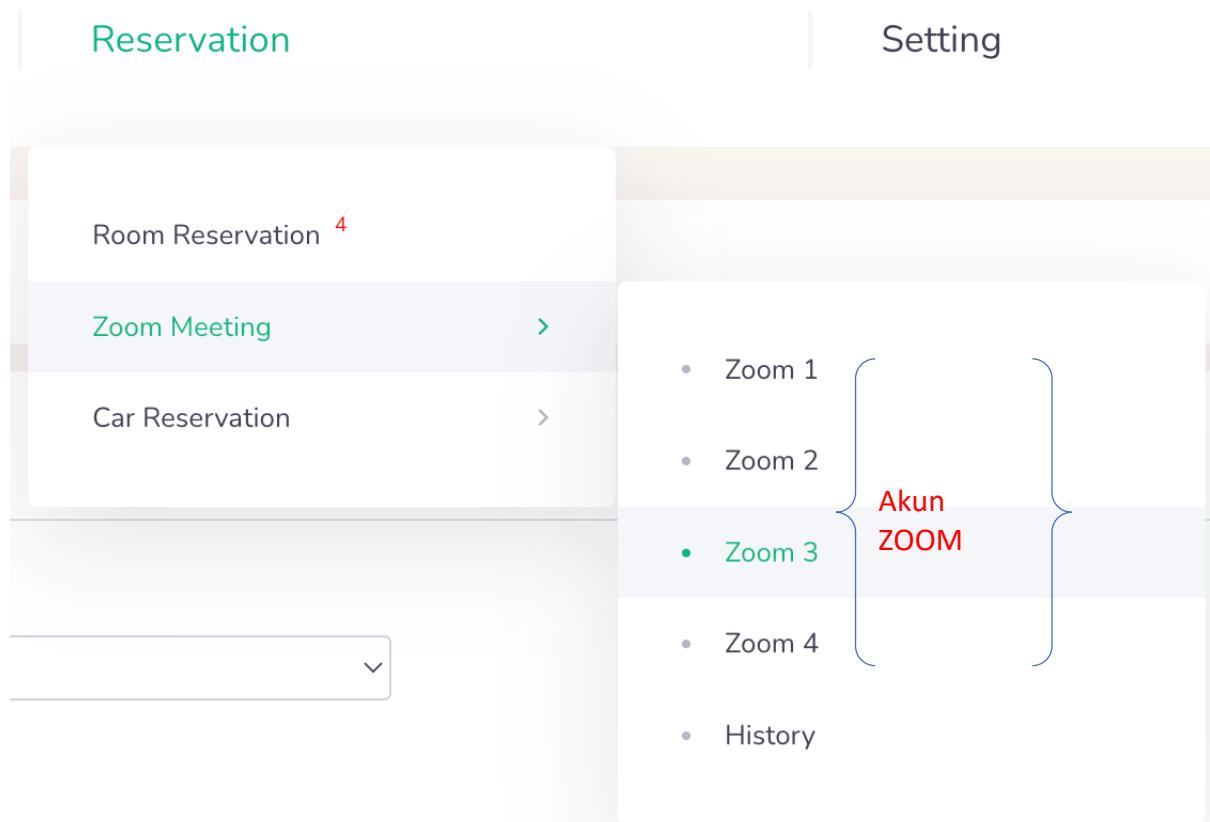
1. Edit, untuk mengubah informasi meeting
2. Delete, untuk menghapus informasi meeting
3. Send email invitation, untuk mengirimkan invitation meeting kepada participant yang akan hadir
4. Complete, untuk mengakhiri meeting yang telah dibuat
5. New Record, untuk membuat schedule meeting offline

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



Reservation

Setting

Room Reservation <sup>4</sup>

Zoom Meeting >

Car Reservation >

Zoom 1

Zoom 2

Zoom 3

Zoom 4

History

Akun ZOOM

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:

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.

Service Registration

Aditya Pradana edit S

Home 1 Sales 2 Finance 3 Logs Setting 4

Work Order Status: 2,385 Work Order. Commercial: 10 WO Log Progress, 31 Softlock, 174 Terminated, 413 WO Internal. Internal: 737 WO Progress, 22 Cancelled, 416 Void.

BAA Status: 965 BAA. 130 BAA Not Generate, 511 BAA Progress, 159 BAA Completed.

BAST Status: 680 BAST. 60 BAST Progress, 284 BAST Completed.

Invoice Status: 0 Invoice. 69 Invoice Not Yet, 216 Invoice Done.

PO By Media: Purchase Order by Media. PO By Segmentation: Purchase Order by Segmentation. PO By Product Category: Purchase Order by Product Category.

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