

## 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 .....	7
<b>FITUR .....</b>	<b>8</b>
1. PLATFORM KOMUNIKASI INTERNAL.....	8
2. DAILY ACTIVITY.....	9
4. MEETING LOG (M.O.M) .....	10
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

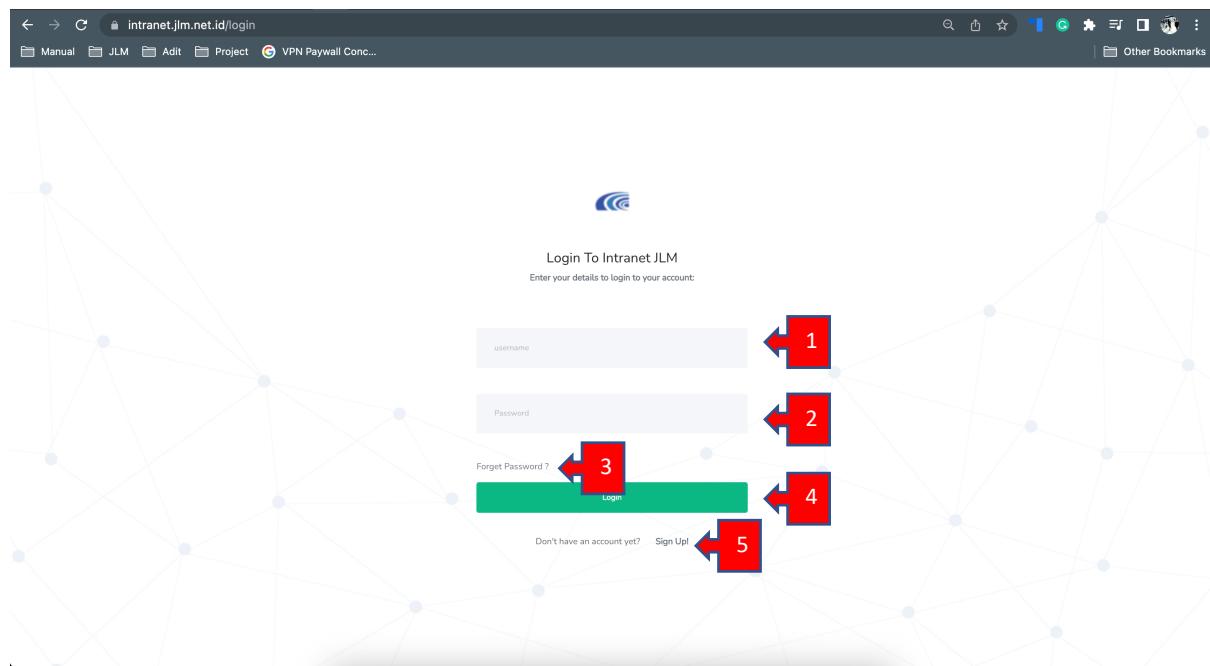


Figure 1 Tampilan halaman login

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.

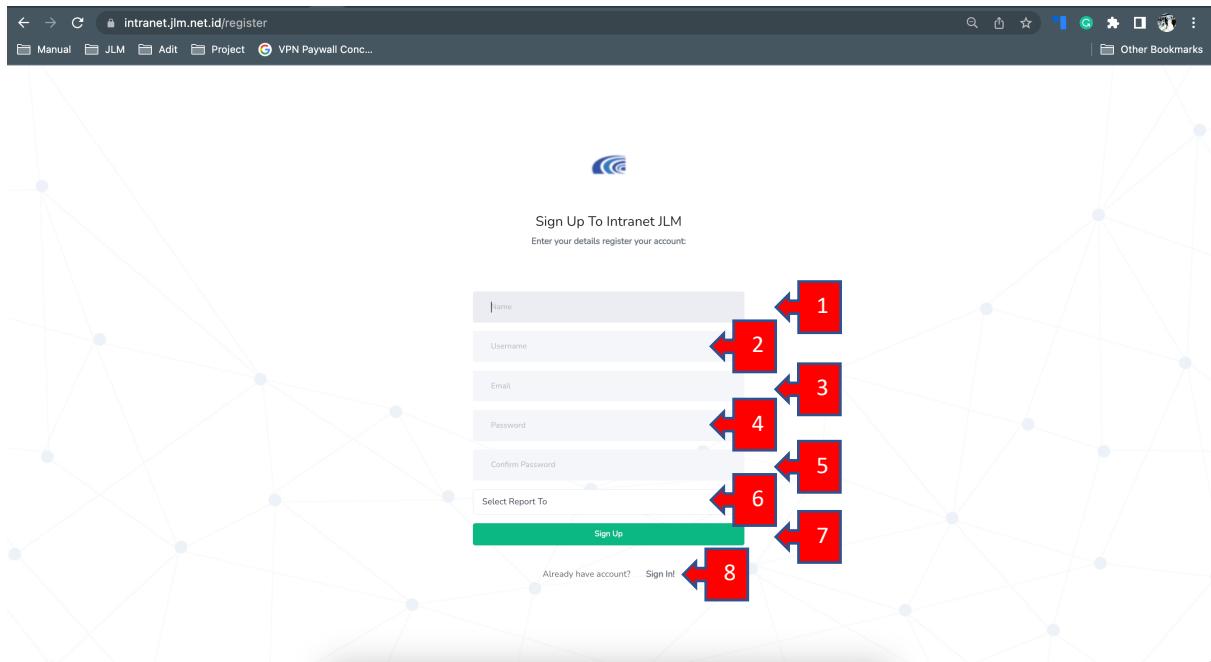


Figure 2 Tampilan halaman register

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

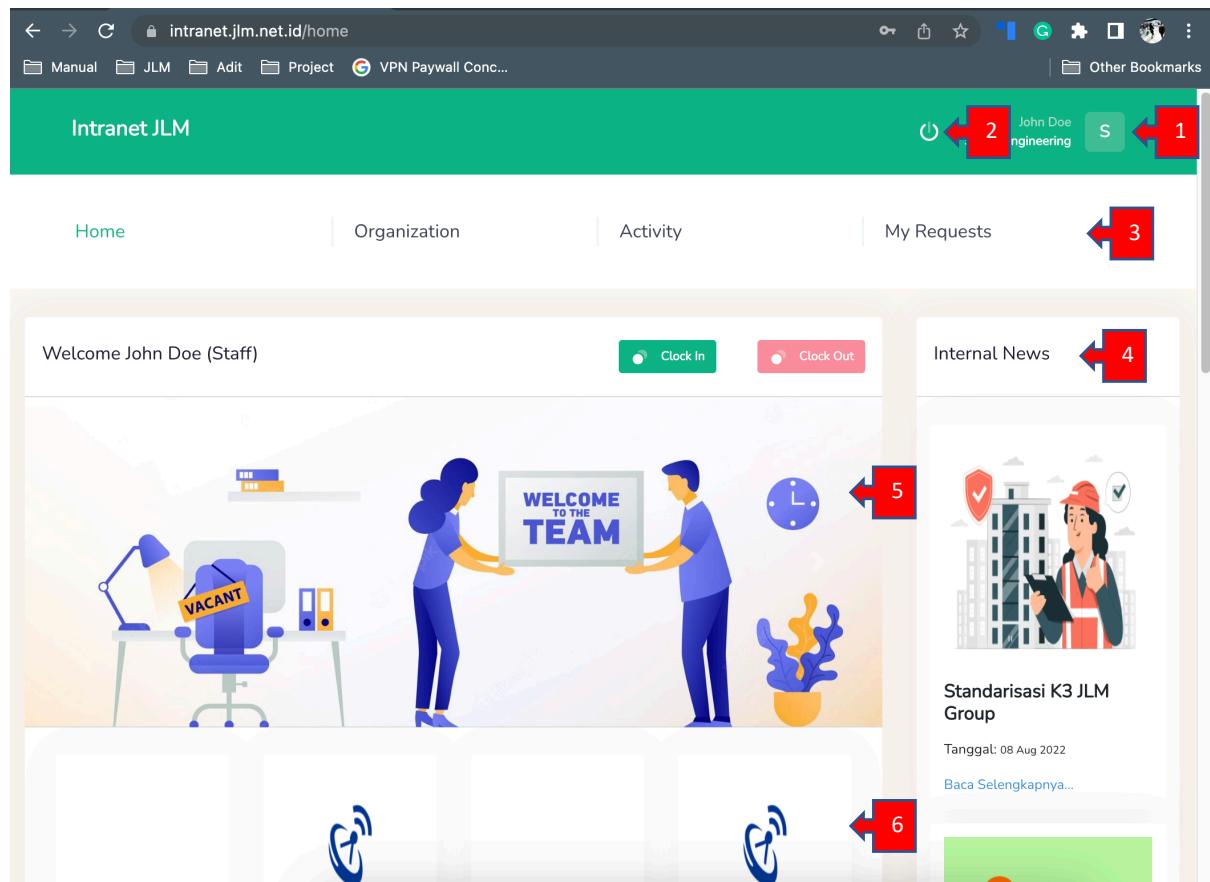
Note : setelah melakukan registrasi diimbau untuk menghubungi atasan langsung yang dipilih pada saat proses registrasi atau ke tim IT untuk dilakukan aktivasi akun.

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](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 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

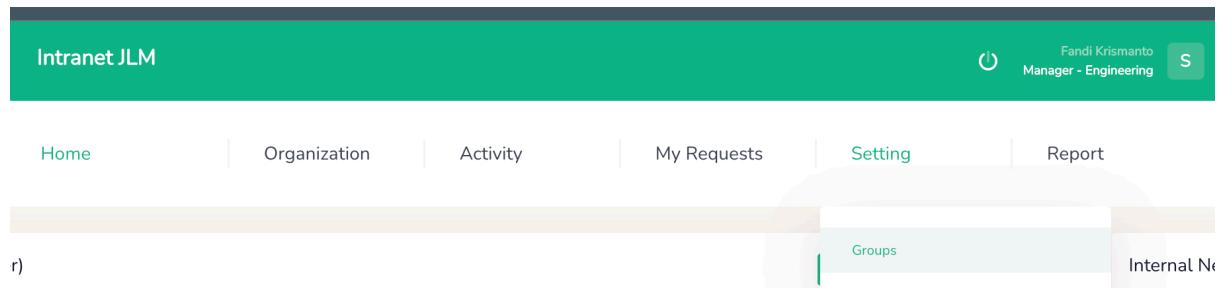


Figure 3 Tampilan setting groups

### 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

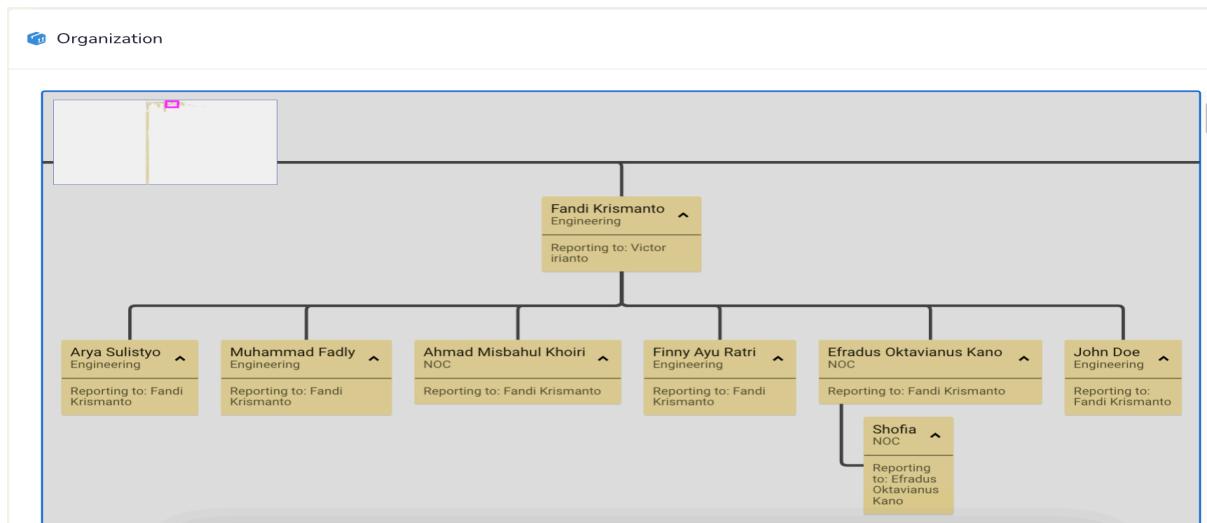


Figure 5 Tampilan organisasi berdasarkan groups

## 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.

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.

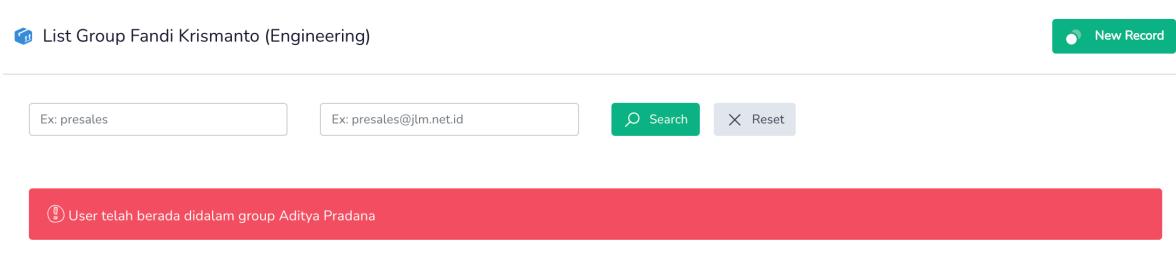


Figure 7 Tampilan add user group conflict

## 6. Update profile

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

## FITUR

### 1. Platform komunikasi internal

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

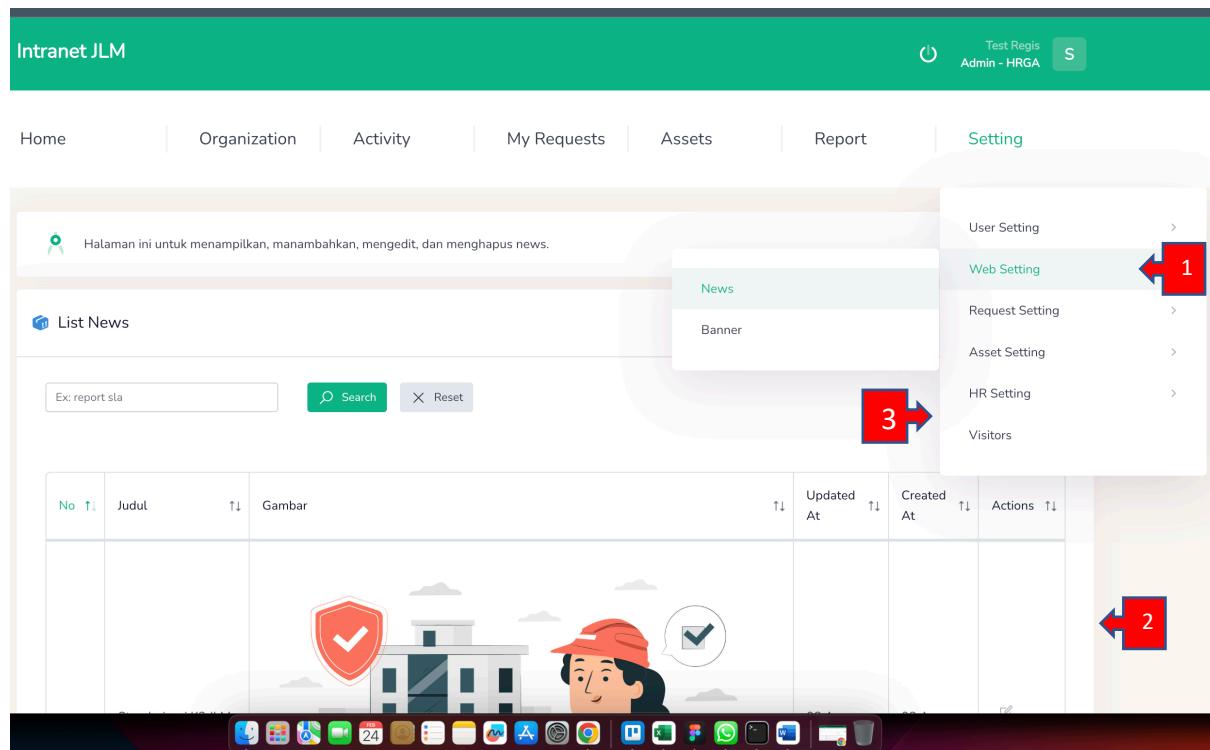
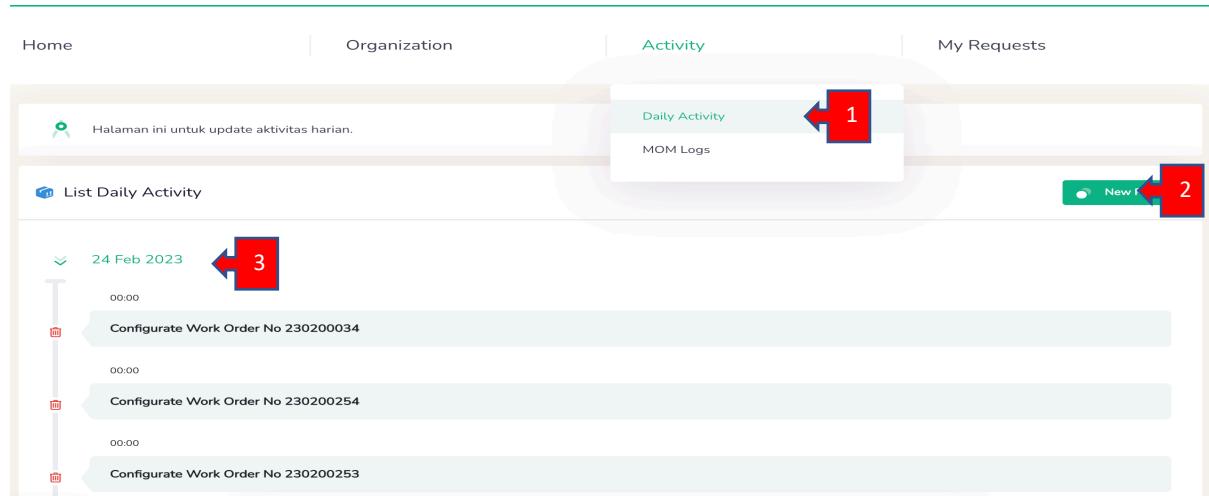


Figure 8 Tampilan menu update content homepage

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.



Home      Organization      **Activity**      My Requests

Daily Activity      1

MOM Logs

**New Record**      2

24 Feb 2023      3

00:00

Configurate Work Order No 230200034

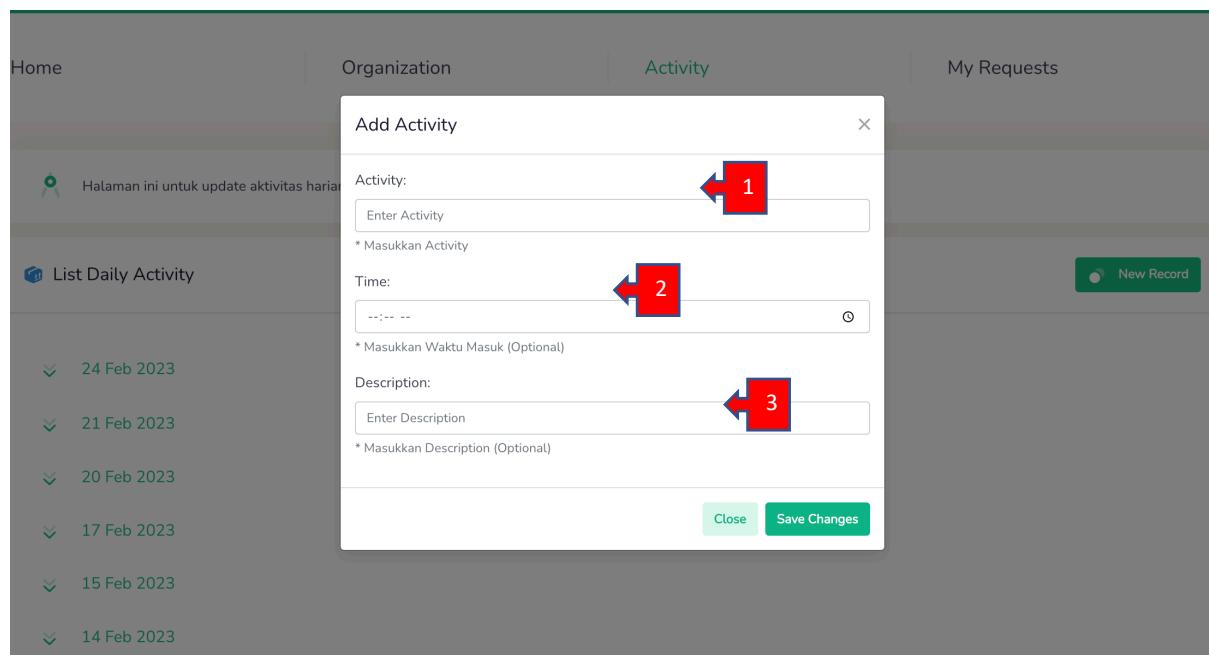
00:00

Configurate Work Order No 230200254

00:00

Configurate Work Order No 230200253

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



Home      Organization      **Activity**      My Requests

Halaman ini untuk update aktivitas harian

**New Record**

Add Activity

Activity: 1

Enter Activity  
\* Masukkan Activity

Time: 2

Enter Time  
\* Masukkan Waktu Masuk (Optional)

Description: 3

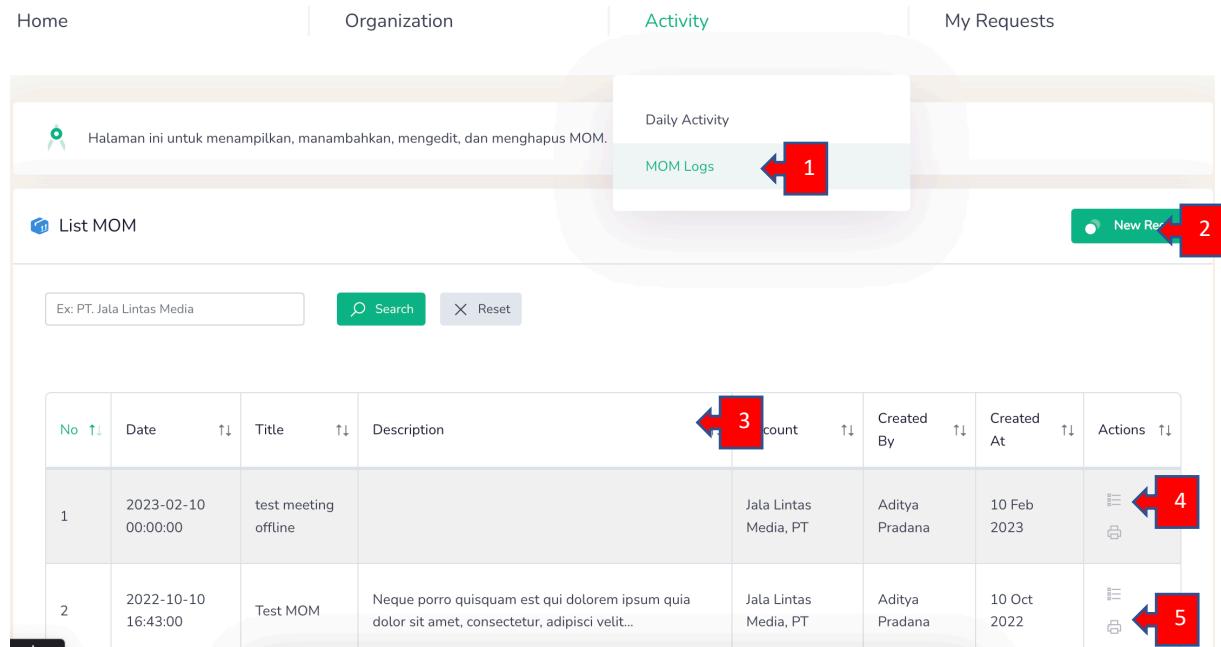
Enter Description  
\* Masukkan Description (Optional)

Close      Save Changes

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)

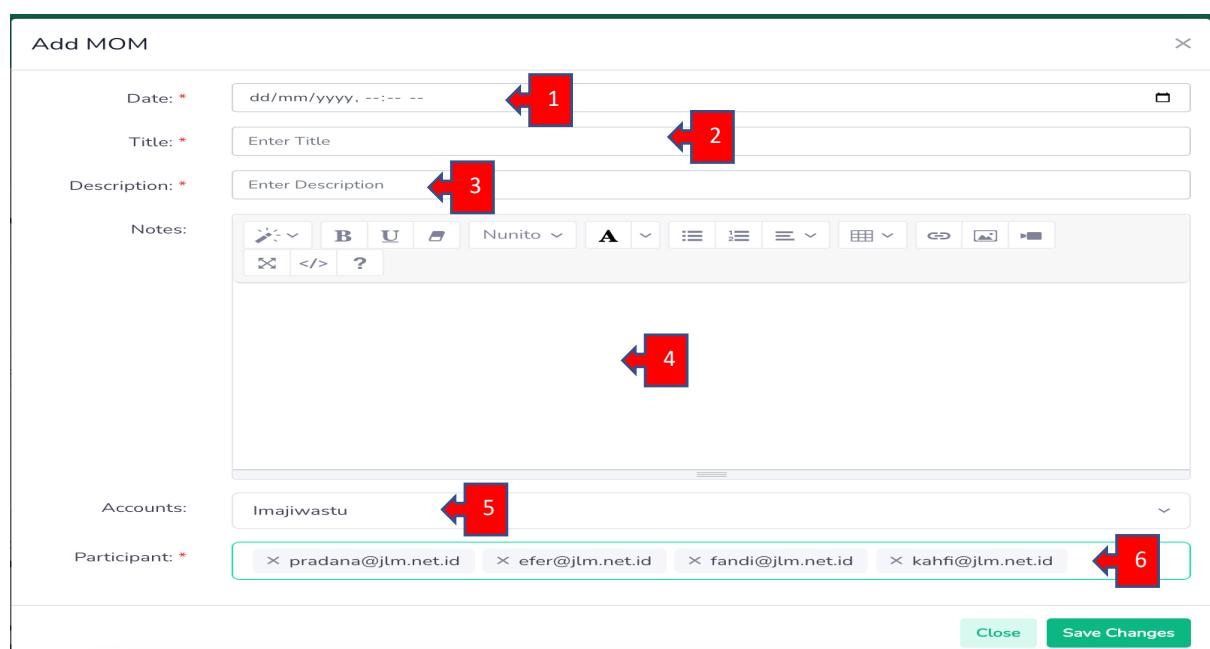
#### 4. Meeting log (M.O.M)

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.



The screenshot shows the 'Activity' tab selected in the top navigation bar. Below it, a sub-menu for 'MOM Logs' is open, indicated by a red box labeled '1'. In the top right corner of the sub-menu, there is a green button labeled 'New Record' with a red box labeled '2'. The main content area displays a table of 'List MOM' with columns: No, Date, Title, Description, count, Created By, Created At, and Actions. Two rows of data are shown: one for a 'test meeting offline' on 2023-02-10 and another for 'Test MOM' on 2022-10-10. Each row has an 'Actions' column with a three-dot menu icon and a print icon, both highlighted with red boxes labeled '4' and '5' respectively. At the top of the table, there is a search bar with placeholder text 'Ex: PT. Jala Lintas Media', a 'Search' button, and a 'Reset' button.

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



The screenshot shows the 'Add MOM' form. It includes fields for Date (dd/mm/yyyy, --:-- --), Title (Enter Title), Description (Enter Description), Notes (with a rich text editor toolbar), Accounts (Accounts: Imajiwastu), and Participant (Participant: pradana@jlm.net.id, efer@jlm.net.id, fandi@jlm.net.id, kahfi@jlm.net.id). Each field is highlighted with a red box and a number: '1' for the Date field, '2' for the Title field, '3' for the Description field, '4' for the Notes rich text editor, '5' for the Accounts dropdown, and '6' for the Participant list.

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.

List MOM Participant

Notes:

1. New Record

2. Notes

3. Update

4. Send Email Batch

5. Participant List

6. Edit Participant

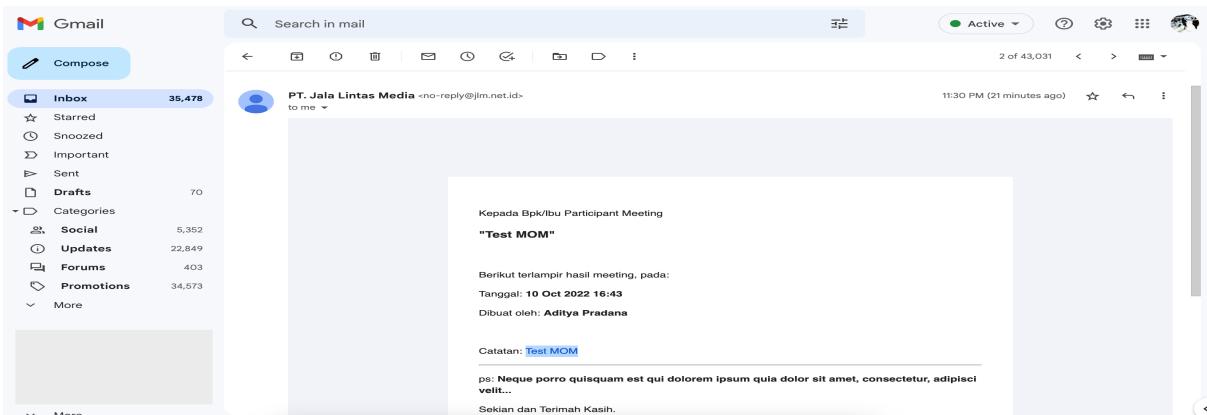
7. Delete Participant

8. Delete Participant

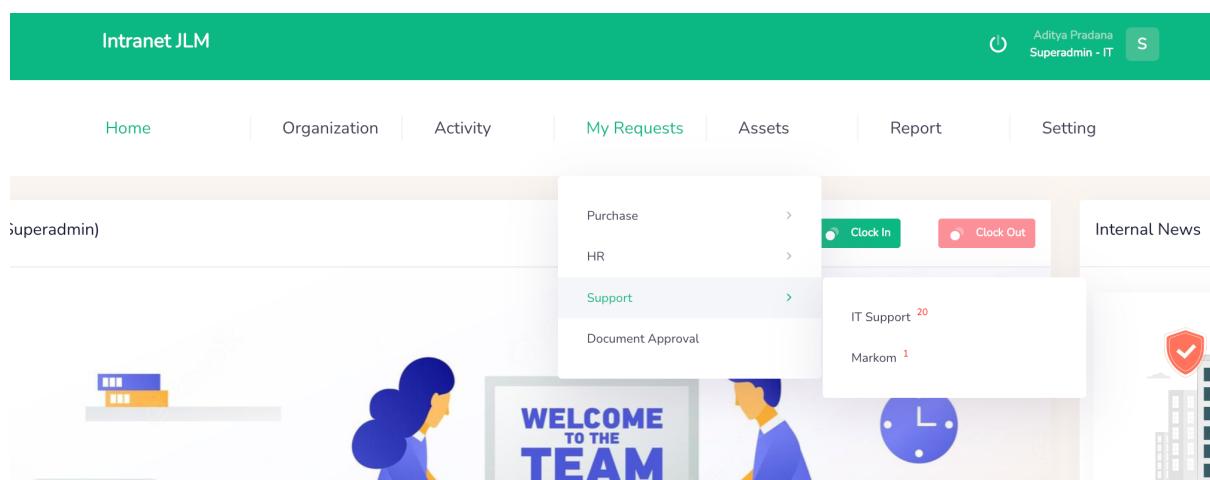
No	Email	Description	Created By	Created At	Actions
1	pradana@jlm.net.id		Aditya Pradana	10 Oct 2022	
2	arya@jlm.net.id		Aditya Pradana	10 Oct 2022	
3	nooralizah@jlm.net.id		Aditya Pradana	10 Oct 2022	

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.

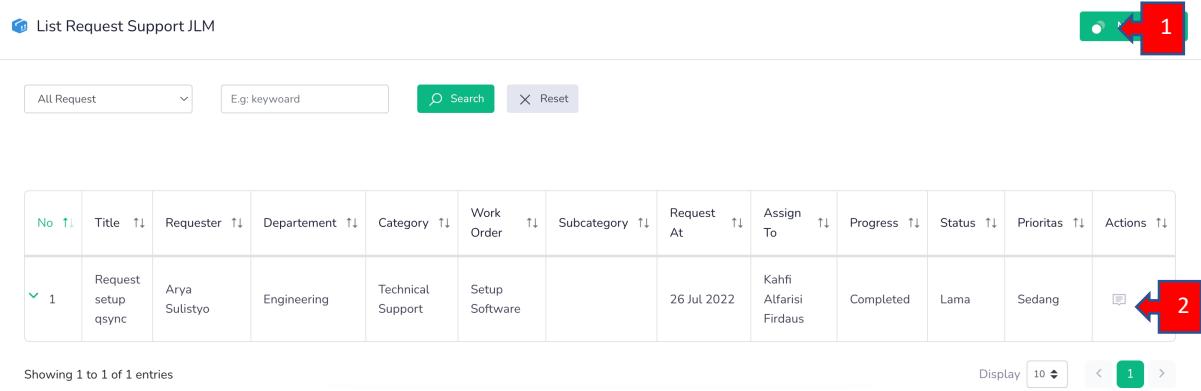
- Permintaan IT Support
- Permintaan Klaim Reimbursement
- Document approval

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

2

All Request

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	

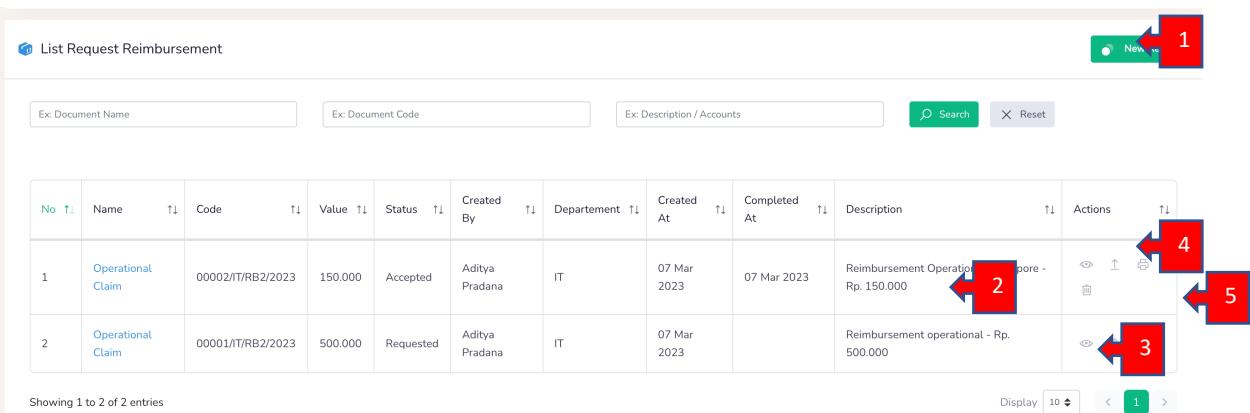
Showing 1 to 1 of 1 entries

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

2

3

4

5

Ex: Document Name

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  Untuk melihat file yang du upload  
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  10   

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

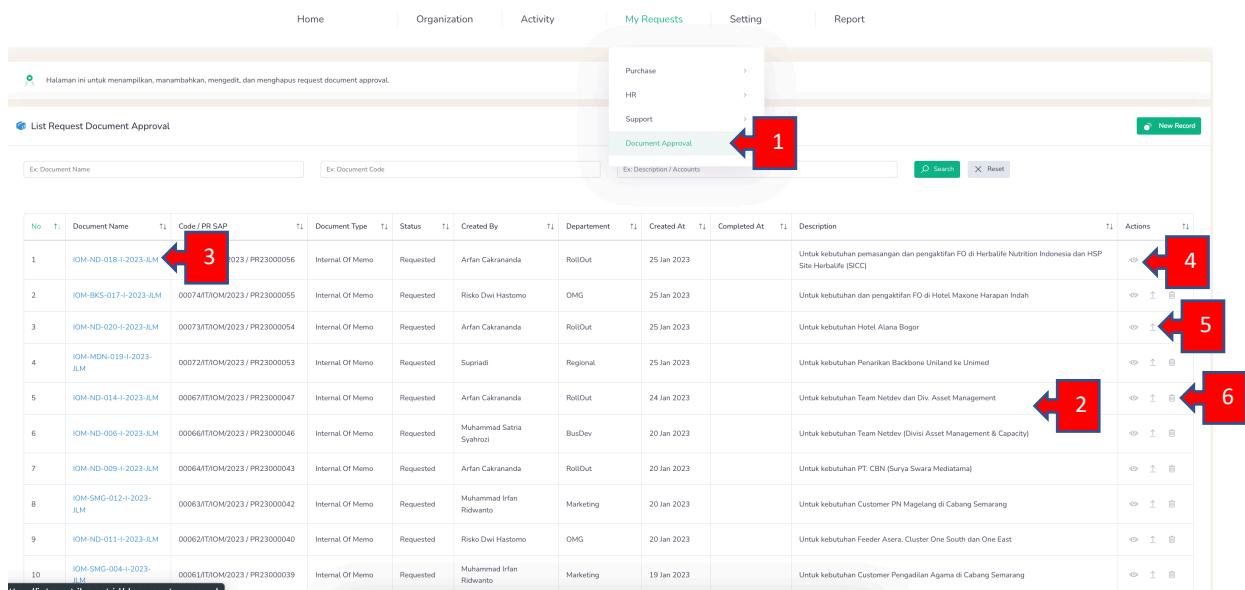


Aditya Pradana

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.



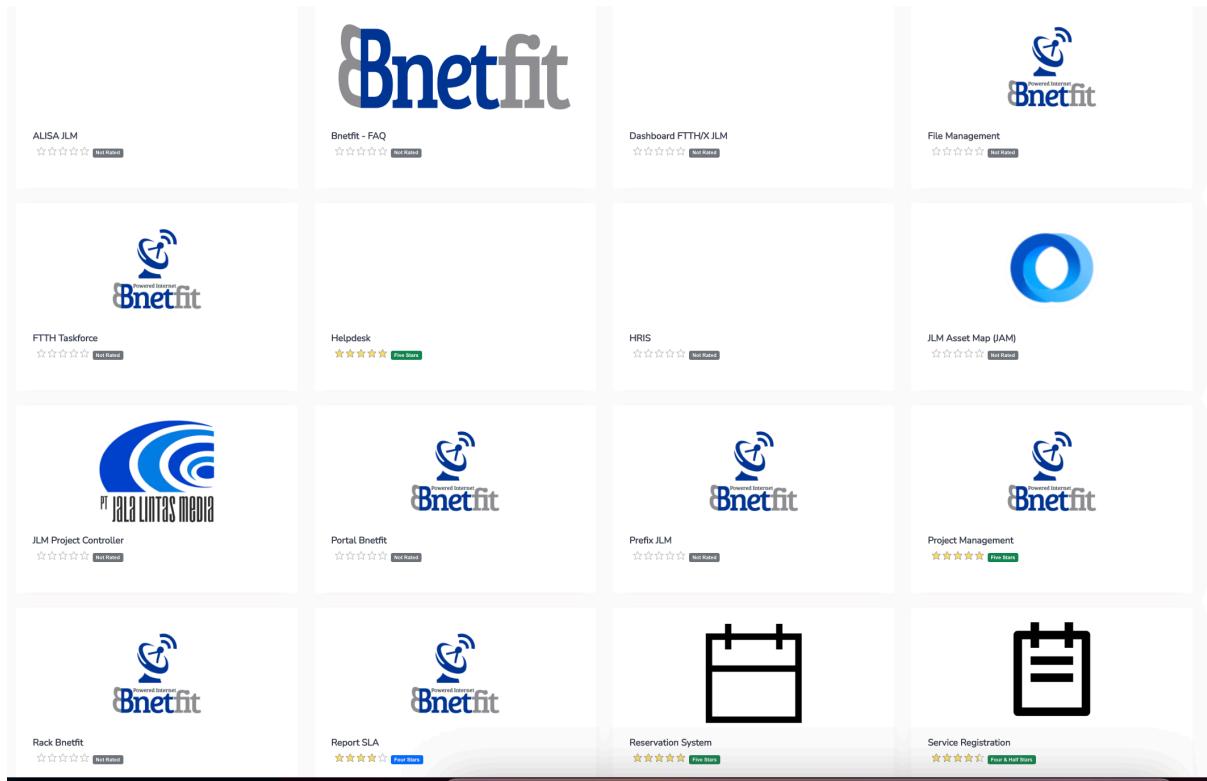
The screenshot shows a list of document approvals. The columns include: No, Document Name, Code/PR SAP, Document Type, Status, Created By, Departement, Created At, Completed At, Description, and Actions. Red callouts numbered 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the 'Document Approval' tab in the top navigation; 2 points to the 'Delete' icon in the Actions column for the 10th row; 3 points to the document name 'IOM-ND-018-i-2023-JLM' in the 1st row; 4 points to the 'Details' icon in the Actions column for the 1st row; 5 points to the 'Upload Reference' icon in the Actions column for the 2nd row; and 6 points to the 'Delete' icon in the Actions column for the 2nd row.

No	Document Name	Code/PR SAP	Document Type	Status	Created By	Departement	Created At	Completed At	Description	Actions
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

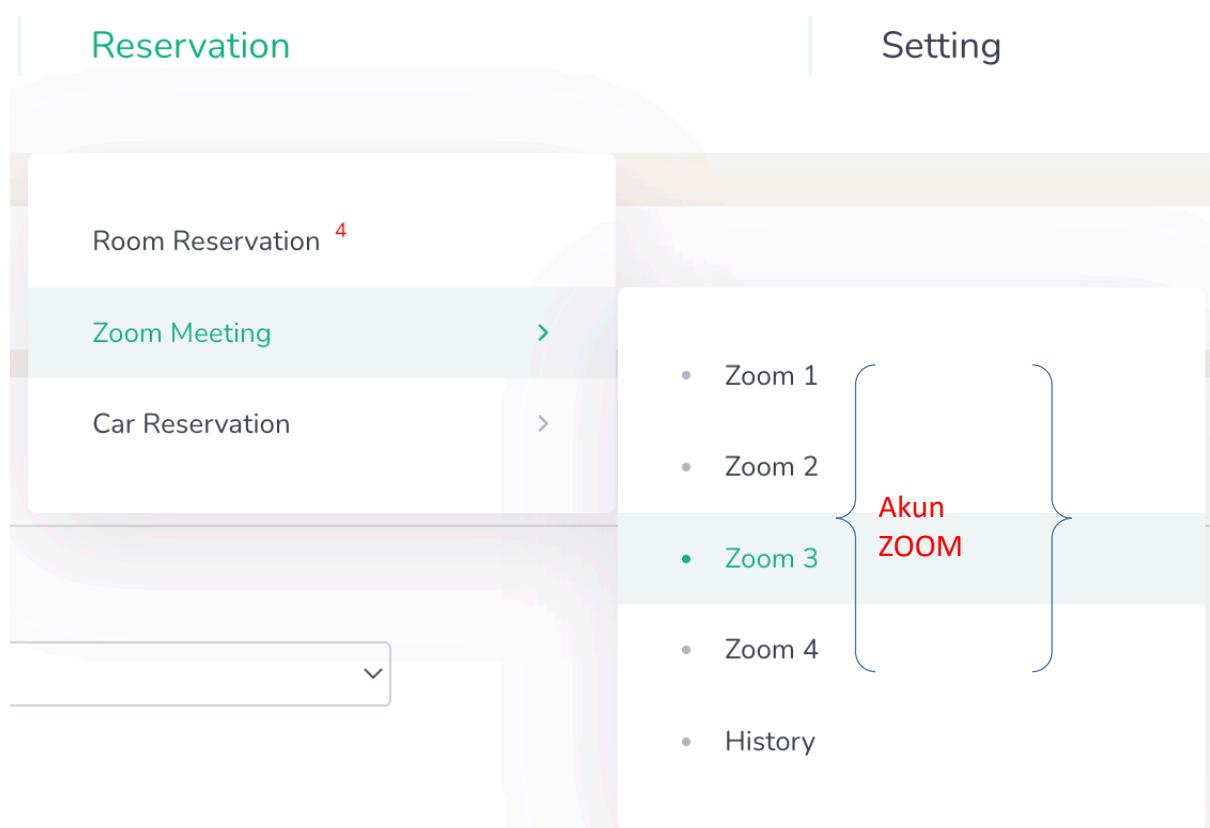
1. Edit, untuk mengubah informasi meeting
2. Delete, untuk menghapus informasi meeting
3. Send email invitation, untuk mengirimkan invitation meeting kepada participant yang akan hadir
4. Complete, untuk mengakhiri meeting yang telah dibuat
5. New Record, untuk membuat schedule meeting offline

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.

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/JSRFLJMN/2023	Jakarta Infrastruktur Propertindo, PT	Approved	8 Mar 2023 15:23:42	Winda		BP Not Uploaded	-		
2	00026/JSRFLJMN/2023	MTS Negeri 2 Banjarmasin	Approved	8 Mar 2023 10:27:19	Karina Riza		WO Generated	-	SRF WO Internal	
3	00025/JSRFLJMN/2023	Yupi Indo Jelily 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/JSRFLJMN/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 SUIF - Colis di Nextbyles + Add power listrik + Xconnect - 07032023.xlsx
5	00023/JSRFLJMN/2023	Sumber Utama Fiber Indonesia, PT	Approved	6 Mar 2023 17:12:11	Winda		Generate WO	-		6.000.000 Pra BP SUIF - 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.

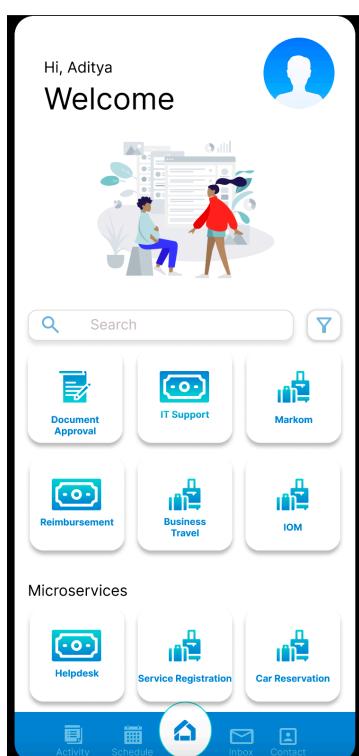
## 7. JLM Asset Map (JAM)

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.