MANUAL BOOK ARHAN APLIKASI AKOMODASI DAN RAPAT PERUSAHAAN PTPN I



PT PERKEBUNAN NUSANTARA I TAHUN 2024

Gedung Agro Plaza Jl. HR Rasuna Said Kav. X2 No.1, Setiabudi, Jakarta Selatan, 1295



DAFTAR ISI

DAFTAR	ISIi
1. PEN	DAHULUAN1
1.1.	Deskripsi Aplikasi1
1.2.	Tujuan Pembuatan Dokumen1
2. HAK	AKSES PENGGUNA (USER) 1
3. FITU	JR1
3.1.	Login Aplikasi 2
3.2.	Logout Aplikasi 4
3.3.	Melihat Menu Dashboard Agenda5
3.4.	Export Dashboard Agenda 5
3.5.	Melihat Menu Jadwal Agenda5
3.6.	Menambahkan Agenda 6
3.7.	Mengedit Agenda
3.8.	Menghapus Agenda 8
3.9.	Filter Agenda 8
3.10.	Approve Agenda
3.11.	Absensi Agenda 10
3.12.	Melihat Menu Konsumsi 11
3.13.	Mengedit Konsumsi
3.14.	Menghapus Konsumsi 12
3.15.	Approve Konsumsi
3.16.	Filter Konsumsi 13
3.17.	Melihat menu Makan Siang 15
3.18.	Menambahkan Makan Siang 15
3.19.	Export Makan Siang16
3.20.	Mengedit Makan Siang
3.21.	Menghapus Makan Siang 18
3.22.	Approve Makan Siang 18



1. PENDAHULUAN

1.1. Deskripsi Aplikasi

ARHAN atau Aplikasi Akomodasi dan Rapat Perusahaan PTPN I merupakan aplikasi yang berfungsi sebagai sistem pendukung pengelolaan akomodasi rapat PTPN I. Aplikasi ARHAN memberikan informasi seperti informasi agenda rapat, dashboard agenda rapat, manajemen pemesanan agenda rapat, manajemen data konsumsi agenda rapat dan pengajuan makan siang.

1.2. Tujuan Pembuatan Dokumen

Tujuan pembuatan dokumen Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book) ARHAN atau Aplikasi Akomodasi dan Rapat Perusahaan PTPN I yakni sebagai berikut:

- a. Sebagai dokumen panduan ARHAN
- b. Menggambarkan dan menjelaskan tahapan penggunaan ARHAN

2. HAK AKSES PENGGUNA (USER)

Hak akses pengguna atau user pada Aplikasi Akomodasi adalah sebagai berikut:

- a. Admin
- b. Operator Divisi
- c. Asisten GA
- d. Asisten Sekper
- e. Kasubdiv GA
- f. Kadiv GA

3. FITUR

Fitur yang terdapat pada ARHAN atau Aplikasi Rapat Perusahaan PTPN I adalah sebagai berikut:

- a. Login aplikasi
- b. Logout aplikasi
- c. Melihat menu Dashboard Agenda
- d. Export Dashboard Agenda
- e. Melihat menu Jadwal Agenda
- f. Menambahkan Agenda
- g. Mengedit Agenda
- h. Menghapus Agenda
- i. Filter Agenda
- j. Approve Agenda
- k. Absensi Agenda
- I. Melihat data Konsumsi

PT PERKEBUNAN NUSANTARA I



- m. Mengedit Konsumsi
- n. Menghapus Konsumsi
- o. Approve Konsumsi
- p. Filter Konsumsi
- q. Melihat menu Makan Siang
- r. Menambahkan Makan Siang
- s. Mengedit Makan Siang
- t. Menghapus Makan Siang
- u. Export Makan Siang
- v. Approve Makan Siang

3.1. Login Aplikasi

Pengguna : Semua user

1. Akses ARHAN atau Aplikasi Akomodasi dan Rapat Perusahaan PTPN I melalui url **arhan.ptpn1.co.id** hingga muncul tampilan **Halaman Login** sebagai berikut:



Gambar 1. Tampilan Halaman Login



2. Klik menu **Login** dan isikan form login sesuai Username dan password, lalu klik tombol **Login**



Gambar 2. Masukkan username dan password

3. Pengguna diarahkan ke halaman **Dashboard**

PTPN I Head Office						
MANAJEMEN AGENDA Dashboard Agenda	PT Per Head (kebunan Nus Office	antara I			
	Ruangan Tanggal: Export	Rapat: Lantai 12 10/28/2024 PDF	*			
			Rapat Eksternal	Rapat Internal 📃 Ra	pat Direksi/Komisaris	Available
	lam.	Ruang Rapat Property	Ruang Rapat Agrowisata	Ruang Rapat Medika	Ruang Rapat Horti	Ruang Rapat Hillr
	Jun	Kapasitas 20 orang	Kapasitas 8 orang	Kapasitas 12 orang	Kapasitas 12 orang	Kapasitas 12 orang
	07.00					
	08.00					
	09.00					Tes Acara 1 Hari (2) 09.00 - 11.00
Logged in as: op_dosg Logout 🕩	10.00					Divisi Operasional SDM dan General Affair Peserta: 10 Orang PIC: Testing

Gambar 3. Tampilan Halaman Dashboard





3.2. Logout Aplikasi

Pengguna : Semua user

1. Pada bagian kanan atas halaman aplikasi klik tombol Logout

PTPN I Head Office	=					
manajemen agenda Dashboard Agenda	PT Perk Head O	ebunan Nusanta Iffice	ra I			
Jadwal Agenda Konsumsi	Ruangan R Tanggal: Export P	lapat: Lantai 12 10/29/2024 DF	pat Eksternal 📃 Rapat Interna	I 🔜 Rapat Direksi/Komisa	iris 🔲 Available	
	Jam	Ruang Rapat Property Kapasitas 20 orang	Ruang Rapat Agrowisata Kapasitas 8 orang	Ruang Rapat Medika Kapasitas 12 orang	Ruang Rapat Horti Kapasitas 12 orang	Ruang Rapat Hilir Kapasitas 12 orang
	07.00					
	08.00					
Logged in as:	09.00					

Gambar 4. Klik tombol Logout pada bagian kanan atas halaman



2. Pengguna diarahkan keluar kembali ke halaman **Login**

Gambar 5. Kembali ke halaman Login





3.3. Melihat Menu Dashboard Agenda Pengguna : Semua user

1. Pengguna akan langsung diarahkan ke halaman **Dashboard Agenda** pada saat Login. Selain itu pengguna dapat klik menu **Dashboard Agenda** sebagai berikut:

PTPN I Head Office	=					
MANAJEMEN AGENDA	PT Perk Head O	ebunan Nusanta Office	ra l			
Jadwal Agenda Konsumsi	Ruangan R Tanggal: Export P	Lapat: Lantai 12 10/29/2024 DF	pat Eksternal 📒 Rapat Interna	a 🔜 Rapat Direksi/Komisi	aris 🔲 Available	
	Jam	Ruang Rapat Property Kapasitas 20 orang	Ruang Rapat Agrowisata Kapasitas 8 orang	Ruang Rapat Medika Kapasitas 12 orang	Ruang Rapat Horti Kapasitas 12 orang	Ruang Rapat Hillr Kapasitas 12 orang
	07.00					
	08.00					
	09.00					
	10.00					

Gambar 6. Klik Menu Dashboard Agenda

3.4. Export Dashboard Agenda

Pengguna : Semua user

1. Pada halaman Dashboard Agenda klik Tombol Export PDF

PTPN I Head Office						
MANAJEMEN AGENDA Dashboard Agenda	PT Perk Head O	ebunan Nusanta ffice	ra I			
Jadwal Agenda Konsumsi	Ruangan R Tanggal: Export P	Lapat: Lantai 12 0/29/2024	pat Eksternal 📃 Rapat Interna	ıl 🧧 Rapat Direksi/Komisa	aris 🛄 Available	
	Jam	Ruang Rapat Property Kapasitas 20 orang	Ruang Rapat Agrowisata Kapasitas 8 orang	Ruang Rapat Medika Kapasitas 12 orang	Ruang Rapat Horti Kapasitas 12 orang	Ruang Rapat Hillr Kapasitas 12 orang
	07.00					
	08.00					
	09.00					
Logged in as: op_dosg Logout 🚱	10.00					

Gambar 7. Klik Tombol Export PDF

3.5. Melihat Menu Jadwal Agenda Pengguna : Semua user

1. Pengguna dapat klik menu **Jadwal Agenda** sebagai berikut. Pengguna diarahkan ke halaman **Jadwal Agenda**.





PTPN I Head Office	=										
	Ja	ndwa	l Vicon								
	Т	ambah	Filter Reset Filte	r							
Jadwal Agenda									Sourch		
Konsumsi									Search.		
		No *	Agenda	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	PIC	Vicon	Keterangan	Status Approval	Aksi
		1.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka International	Minggu, 17-11- 2024	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan Optimalisasi Aset I	Ya Internal		Approved	 ● ★
		2.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka International	Sabtu, 16-11- 2024	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan Optimalisasi Aset I	Ya Internal		Approved	
Logged in as: op_dosg Logout 🕩		3.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka	Jumat, 15-11-	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan	Ya		Approved	0

Gambar 8. Klik Menu Jadwal Agenda

3.6. Menambahkan Agenda Pengguna : Divisi

1. Pada menu **Jadwal Agenda**, pengguna dapat klik tombol **Tambah** sebagai berikut:

PTPN I Head Office	≡										
	Jac _{Tar}	dwa mbah	Filter Reset Filte	r							
Jadwal Agenda									Search:		
		No *	Agenda	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	PIC	Vicon	Keterangan	Status Approval	Aksi
		1.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka International	Minggu, 17-11- 2024	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan Optimalisasi Aset I	Ya Internal		Approved	⊘★
	:	2.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka International	Sabtu, 16-11- 2024	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan Optimalisasi Aset I	Ya Internal		Approved	●★
Logged in as: op_dosg Logout [+		3.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka	Jumat, 15-11-	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan	Ya		Approved	0

Gambar 9. Klik Tombol Tambah

2. Muncul pop-up **Tambah Agenda** Isi form sesuai dengan isian yang diperlukan lalu klik tombol **Tambahkan** dan agenda terbaru akan tertambahkan.





TRN I Hand Offer			Acara *	Jenis Rapat *					
PIPN I Head Office	_		Isikan Acara	Pilih Jenis Rapat	v				
	Jadwa	al Vic	Bagian *	Tanggal *					
	Tambah	Filte	Divisi Operasional SDM dan General Affair	10/29/2024 - 10/29/2024					
			Waktu Awal *	Waktu Akhir *			e anta		
			: ©	;	O		Search:		
	No	•	Tempat (jika ada peserta dari Kandir)	Rapat Vicon *		licon	Keterangan	Status Approval	Aksi
			Pilih Tempat	Pilihan	v				_
	1.	Kerja	Peserta	Estimasi Jumlah Peserta		ernal		Approved	
		Tutu	Isikan Peserta	Isikan Estimasi Jumlah Peserta					
		Timele	Upload Surat/Memo Undangan	Keterangan					
	2.	Kerja	Choose File No file chosen	Contoh : Permintaan Teh dan Makan Siang		ernal		Approved	
		Tutu	Personel yang dapat dihubungi(nama dan no	Permintaan Konsumsi					
		Tinda	handphone) * Isikan Contact Person	Makan: Snack: Pagi Pagi Siang Siang					0
	3.	Kerja		□ Malam □ Sore		ternal		Approved	*

Gambar 10. Form Tambah Agenda

3.7. Mengedit Agenda Pengguna : Divisi, Asisten GA

1. Pada menu **Jadwal Agenda**, pilih agenda yang mau disesuaikan dengan klik tombol **Edit**

TPN I Head Office									
ANAJEMEN AGENDA	No 🌥	Agenda	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	PIC	Vicon	Keterangan	Status Approval Aksi
Dashboard Agenda Jadwal Agenda Konsumsi	1.	Tes Acara 1 Hari	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruangan Rapat Teh	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Ya Internal	Testing	Approved
	2.	Tes Acara 1 Hari (2)	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruang Rapat Hilir	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Ya Internal	Testing	Approved
	3.	Tes Acara 1 Hari DPTI	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruang Rapat Hilir	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	Tidak	Testing	Waiting for Approve
ged in as: _dpti Logout 🗭	4.	Courtesy Meeting PTPN I - BRI	Kamis, 24- 10-2024	09:00 - 11:30		Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Keuangan	Ya Internal		Approved

Gambar 11. Klik Tombol Edit

2. Muncul pop-up **Update Agenda** Isi form sesuai dengan isian yang diperlukan lalu klik tombol **Simpan** dan agenda akan terupdate.





PTPN I Head Office			Tes Acara 1 Hari DPTI	Rapat Internal	*				
		_	Divisi *	Tanggal *		_	Search: to	Y	
MANAJEMEN AGENDA			Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	28/10/2024			Search		
Dashboard Agenda	No *	ł	Waktu Awal *	Waktu Akhir *		Vicon	Keterangan	Status Approval	Aksi
Jadwal Agenda			09:00	9 11:00	0				
Konsumsi	1.	Tes Acara 1	Tempat *	Rapat Vicon *		Ya Internal	Testing	Approved	
			Ruang Rapat Hilir	Tidak	~				
			Pararta	Ertimari lumlah	Pararta	Ya			
	2.	Tes Acara T	TI Testing	10	reseita	Internal	Testing	Approved	
			Upload Surat/Memo Undangan	Keterangan				Waiting for	*
	3.	Tes Acara 1		Resting		Tidak	Testing	Approve	B
			Personel yang dapat dihubungi	Permintaan Kon	sumsi				
		Courtesy M	(Nama dan Nomor WA) *	Makan:	Snack:	Va			
	4.	BRI	Testing	☑ Fagi ☑ Siang	Siang	Internal		Approved	
				Malam	Sore				
					Chara	. Ve			0
	5.	Final Testing			Close Simpan	internal		Approved	*
Logged in as:									

Gambar 12. Form Update Agenda

3.8. Menghapus Agenda Pengguna : Divisi, Asisten GA

1. Pada menu Jadwal Agenda, pilih agenda yang mau dihapus dengan klik

tombol **Delete** dan data akan terhapus.

PTPN I Head Office										
	No *	Agenda	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	PIC	Vicon	Keterangan	Status Approval	Aksi
Dashboard Agenda Jadwal Agenda	1.	Tes Acara 1 Hari	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruangan Rapat Teh	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Ya Internal	Testing	Approved	
Jadwal Agenda Konsumsi	2.	Tes Acara 1 Hari (2)	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruang Rapat Hilir	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Ya Internal	Testing	Approved	
	3.	Tes Acara 1 Hari DPTI	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruang Rapat Hilir	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	Tidak	Testing	Waiting for Approve	 <!--</th-->
	4.	Courtesy Meeting PTPN I -	Kamis, 24- 10-2024	09:00 - 11:30		Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Kewangan	Ya Internal		Approved	

Gambar 13. Klik Tombol Delete

3.9. Filter Agenda

Pengguna : Semua User

1. Pada menu **Jadwal Agenda**, pilih agenda yang mau di sesuaikan dengan klik tombol **Filter.**





PTPN I Head Office	≡									
MANAJEMEN AGENDA	Jadwa	l Vicon								
Dashboard Agenda	Tambah	Filter Reset Filte	er -							
Jadwal Agenda								Search:		
KUISUIISI	No *	Agenda	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	PIC	Vicon	Keterangan	Status Approval	Aksi
	1.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka International	Minggu, 17-11- 2024	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan Optimalisasi Aset I	Ya Internal		Approved	@ ★
	2.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka International	Sabtu, 16-11- 2024	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan Optimalisasi Aset I	Ya Internal		Approved	@ ★
.ogged in as: op_dosg Logout 🕪	3.	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka	Jumat, 15-11-	13:00 - 15:00		Divisi Manajemen dan	Ya		Approved	0

Gambar 14. Klik Tombol Filter

2. Muncul pop-up **Filter Data** dan gunakan pemilahan filter data sesuai dengan yang dibutuhkan.

PTPN I Head Office	Filter Data	د	<
	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	
	Agenda Pencarian Agenda		tes Status
	Rapat Vicon Pilih Rapat Vicon ~	Jenis Rapat Pilih Jenis Rapat ~	Approval Aksi
	PIC/Divisi		Approved
		Download Excel Download PDF Cari	Approved
Logged in as: op_dpti Logout 🕩	Technic 1 Carlis 30 0000	Ruang Descelars day	

Gambar 15. Pop-up Filter Data

3.10. Approve Agenda

Pengguna : Asisten GA, Asisten Sekper

1. Pada menu **Jadwal Agenda**, pilih agenda yang mau diapprove dengan klik tombol **Approve** sehingga muncul pop-up konfirmasi lalu klik **Simpan**.





PTPN I Head Office	≡									
MANAJEMEN AGENDA Dashboard Agenda	1.	Tes Acara 1 Hari	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruangan Rapat Teh	Operasional SDM dan General Affair	Ya Internal	Testing	Approved	* C
Jadwal Agenda Konsumsi	2.	Tes Acara 1 Hari (2)	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruang Rapat Hilir	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Ya Internal	Testing	Approved	
	3.	Tes Acara 1 Hari DPTI	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruang Rapat Hilir	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	Tidak	Testing	Waiting for Approve	 <
Logged in as: asisten_ga Logout 🕪	4.	Courtesy Meeting PTPN I -	Kamis, 24- 10-2024	09:00 - 11:30		Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan	Ya Internal		Approved	⊘ ★ ช

Gambar 16. Approve Agenda

3.11. Absensi Agenda Pengguna : Semua User

 Pada menu Jadwal Agenda, pilih agenda yang mau dicek absensinya dengan klik tombol Absensi

PTPN I Head Office										
MANAJEMEN AGENDA Dashboard Agenda	1.	Tes Acara 1 Hari	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruangan Rapat Teh	Operasional SDM dan General Affair	Ya Internal	Testing	Approved	8
Jadwal Agenda Konsumsi	2.	Tes Acara 1 Hari (2)	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruang Rapat Hilir	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Ya Internal	Testing	Approve	 * * *
	3.	Tes Acara 1 Hari DPTI	Senin, 28- 10-2024	09:00 - 11:00	Ruang Rapat Hilir	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	Tidak	Testing	Waiting for Approve	B 🛪 🔸 🖉
Logged in as: asisten_ga Logout 🕪	4.	Courtesy Meeting PTPN I -	Kamis, 24- 10-2024	09:00 - 11:30		Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan	Ya Internal		Approved	 ⊘ ★ Z

Gambar 17. Klik tombol Absensi

2. Pengguna akan diarahkan ke halaman Absensi.





PTPN I Head Office	≡										
MANAJEMEN AGENDA	Data Presens	i Rapat									
Dashboard Agenda											
Jadwal Agenda	Acara Hari, Tanggal	: Tindak Lan : Kamis, 14 I	jut Rencar November	na Kerjasama PT 2024	Walter Tu	ituka Internation	al				
Konsumsi	Waktu	: 13:00 - 15:	00								
	Status Presensi	: Not open y	ret							Edit Statu	s
	Link Presensi Show 10 ~ entri	: https://ako es	omodasi-2	.ptpn1.co.id/abs	ensi/form)/TJF6E2b4/1315		Search:			
	No 🔺	Nama	φ	Jabatan	\$	Instansi	φ.	Jam	¢	Aksi	¢
				No data	available	in table					
	Showing 0 to 0 of 0	entries							Pre	vious N	ext
Logged in as: asisten_ga Logout 🕪											

Gambar 18. Tampilan halaman Absensi

3.12. Melihat Menu Konsumsi Pengguna : Semua user

1. Pengguna dapat klik menu **Konsumis** sebagai berikut. Pengguna diarahkan ke halaman **Konsumsi**.

PTPN I Head Office	≡													
manajemen agenda Dashboard Agenda	Permintaan Konsumsi Filter Reset Filter Krim Select Al													
Jadwal Agenda Konsumsi	No	Agenda	Tanggal	Divisi	Makanan	Biaya Makanan	Snack	Biaya Snack	Keterangan	Biaya Lain- lain	Biaya Per Agenda	Status Approval	Aksi	
	1	Tes Acara 1 Hari	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi Siang Malam	Rp0 Rp0 Rp0	Pagi Siang Sore	Rp0 Rp0 Rp0		Rp0	Rp0	Approved	→ 8	
					Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0		Rp0				
	2	Tes Acara 1 Hari (2)	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan	Pagi	-	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	→	
Logged in as: asisten_ga Logout <table-cell></table-cell>				General Affair	Malam		Sore	Rp0					C T	

Gambar 19. Klik Menu Konsumsi

3.13. Mengedit Konsumsi

Pengguna : Asisten GA

1. Pada menu **Konsumsi**, pilih Konsumsi yang mau disesuaikan dengan klik tombol **Edit**





PTPN I Head Office	=												
	Peri Filter	mintaa Reset Filter	n Konsui ^{Kirim} selec	msi									
Jadwal Agenda Konsumsi	No	Agenda	Tanggal	Divisi	Makanan	Biaya Makanan	Snack	Biaya Snack	Keterangan	Biaya Lain- Iain	Biaya Per Agenda	Status Approval	Aksi
	1	Tes Acara 1	28/10/2024	Divisi	Pagi	Rp0	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
	Hari		SDM dan General	Siang	Rp0	Siang	Rp0					2	
				Affair	Malam	Rp0	Sore	Rp0					
					Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0		Rp0		*	
	2	Tes Acara 1	28/10/2024	Divisi Operasional	Pagi	•	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
		Hari (2)		SDM dan General	Siang	Rp0	Siang						→
Logged in as: asisten_ga Logout 🕪				Affair	Malam	-	Sore	Rp0					

Gambar 20. Klik Tombol Edit

2. Muncul pop-up **Edit Permintaan Konsumsi dan** isi form sesuai dengan isian yang diperlukan lalu klik tombol **Update Konsumsi.**

PTPN I Head Office		1					1		
MARAJEMEN AGENDA	Dore	nintaan Ko	Edit Permintaan Konsumsi			×			
Dashboard Agenda	Filter	Reset Filter Krim	Agenda		Tanggal				
Fachwal Accendia			Tes Acara 1 Hari		2024-10-28				
Konsumsi	No	Agenda	Permintaan Konsumsi				Blaya Per Agenda	Status Approval	Aksi
	1	Tes Acara 1 Hari	Makan:		Snack: Pagi		Rp0	Approved	
			⊠ Slang ×		🗹 Slang 🗾				D
			⊠ Malam ×		Sore				
			Julya manan ragi		billy billet i tig				
	2	Tes Acara 1 Hari	Biaya Makan Siang		Biaya Snack Siang		Rp0	Approved	
		(2)							>
			Biaya Makan Malam		Biaya Snack Sore				•
			Blaya Lain-lain		Keterangan				
	3	Tes Acara 1 Hari			Testing		Rp0	Waiting for	
		U.I.I.				ti.		Approve	
						Update Konsumsi Close			
Logged in as: asisten_ga Logout 🕪			Tot Ma	tal Rp akanan	0 Total Rj Snack	p0 Rp0			

Gambar 21. Form Update Konsumsi

3.14. Menghapus Konsumsi Pengguna : Divisi, Asisten GA

1. Pada menu **Konsumsi**, pilih konsumsi yang mau dihapus dengan klik tombol

Delete dan data akan terhapus.





PTPN I Head Office	=												
	Per	mintaa Reset Filter	n Konsu ^{Kaim} see	msi									
Jadwal Agenda Konsumsi	No	Agenda	Tanggal	Divisi	Makanan	Biaya Makanan	Snack	Biaya Snack	Keterangan	Biaya Lain- Iain	Biaya Per Agenda	Status Approval	Aksi
	1	Tes Acara 1 Hari	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi Siang	Rp0 Rp0	Pagi Siang	Rp0 Rp0		Rp0	Rp0	Approved	8
					Malam Total Makanan	Rp0	Sore Total Snack	Rp0		Rp0		/	
	2	Tes Acara 1	28/10/2024	Divisi Operasional	Pagi	×	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
		Hari (2)		SDM dan General	Siang	Rp0	Siang	2					8
Logged in as asisten_ga Logout 👄				Affair	Malam	S	Sore	Rp0					

Gambar 22. Klik Tombol Delete

3.15. Approve Konsumsi Pengguna : Asisten GA, Asisten Sekper

1. Pada menu Konsumsi, pilih konsumsi yang mau diapprove untuk dikirim ke

posisi selanjutnya dengan klik tombol **Approve** sehingga muncul pop-up konfirmasi lalu klik **Kirim**.

PTPN I Head Office	=												
	Per	mintaa Reet (Re	n Konsu ^{Xeen} See	msi M									
Jadwal Agenda Konsumsi	No	Agenda	Tanggal	Divisi	Makanan	Biaya Makanan	Snack	Biaya Snack	Keterangan	Biaya Lain- Iain	Biaya Per Agenda	Status Approval	Aksi
	1	Tes Acara 1 Hari	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi Siang Malam	Rp0 Rp0 Rp0	Pagi Siang Sore	Rp0 Rp0 Rp0		RpO	RpO	Approved	
					Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0		Rp0			
	2	Tes Acara 1	28/10/2024	Divisi Operasional	Pagi		Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
		Hari (2)		SDM dan General	Siang	Rp0	Siang	8					2
Logged in as: asisten ga Logout 🕪				Affair	Malam		Sore	Rp0					

Gambar 23. Approve Konsumsi

3.16. Filter Konsumsi

Pengguna : Semua User

1. Pada menu **Konsumsi**, pilih agenda yang mau di sesuaikan dengan klik tombol **Filter.**





PTPN I Head Office	=												
	Per	mintaa	n Konsu	msi									
	1 iter	Rectfile	Xirim Selec	: All									
Jadwal Agenda Konsumsi	No	Agenda	Tanggal	Divisi	Makanan	Biaya Makanan	Snack	Biaya Snack	Keterangan	Biaya Lain- Iain	Biaya Per Agenda	Status Approval	Aksi
	1	Tes	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General	Pagi	Rp0	Pagi	Rp0		Rp0	RpO	Approved	
		Hari			Siang	Rp0	Siang	Rp0					3
				Affair	Malam	RpO	Sore	Rp0					E
					Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0		Rp0			
	2	Tes Acara 1	28/10/2024	Divisi	Pagi		Pagi	Rp0		Rp0	RpO	Approved	
		Hari (2)		SDM dan General	Siang	RpO	Siang	3					2
iged in all provid 😭				Affair	Malam	2	Sore	Rp0					C

Gambar 24. Klik Tombol Filter

2. Muncul pop-up **Filter Data** dan gunakan pemilahan filter data sesuai dengan yang dibutuhkan.

PTPN I Head Office													
				Filter Perminta	an Konsun	nsi		×					
	Peri	mintaa	n Kon	Tanggal Awal		Tanggal Ak	hir						
	Filter	Reset Filter	Kirim	29-10-2024		29-10-202	4						
				Aronda						Biaya	Biaya		
	No	Agenda	Tangga	Pencarian Agend	a			Ke	eterangan	Lain- Iain	Per Agenda	Status Approval	Aksi
	1	Tes Acara 1 Hari	28/10/2	Bagian					Rp0	Rp0	Approved	→	
				Posisi		Status							
				Semua Posisi	v	Semua St	atus	v					Ō
						E	xport Excel	ari		Rp0			
	2	Tes Acara 1	28/10/2	Operasional	-	_	_	-		Rp0	Rp0	Approved	
		Hari (2)		SDM dan General	Siang	Rp0	Siang -						
				Affair	Malam	-	Sore Rp	00					

Gambar 25. Pop-up Filter Data



3.17. Melihat menu Makan Siang

Pengguna : Semua User

1. Pengguna dapat klik menu **Makan Siang** sebagai berikut. Pengguna akan diarahkan ke halaman **Makan Siang**.

ARHAN PTPN I	=								
	Peng Tambah	ajuan _{Data} Expo	Makan Sia ^{rt Data}	ing					
Jadwal Agenda Konsumsi	No 1	0 v entri Aksi	es Nama Peminta	Tanggal Permintaan	Divisi	Jumlah Karyawan	Kadiv	Search: Jumlah Makan Siang	Status
Makan Siang	1		Indri	17-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	13	~	14	Approved
	2	2	Joko	23-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	4	×	4	Approved
	3		Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	9	*	10	Canceled
	4	1	Indri	15-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	5	×	5	Pengajuan Divisi
	5		tes	28-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	~	4	Canceled
	6	/ 1	Моуо	16-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	~	30	Approved
	7		Avi	19-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	~	23	Approved
Logged in as: op_dpti <u>Logout</u> 0	8	/ 0	Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	12	~	13	Pengajuan Divisi

Gambar 26. Klik Menu Makan Siang

3.18. Menambahkan Makan Siang Pengguna : Divisi

1. Pada menu Makan Siang, pengguna dapat klik tombol **Tambah Data** sebagai berikut :

ARHAN PTPN I	=								
	Peng Tambah Show	Jajuan Data Expo	Makan Sia ^{et Data}	ang				Search:	
	No	Aksi	Nama Peminta	• Tanggal Permintaan	Divisi	Jumlah Karyawan	6 Kadiv	Jumlah Makan Siang	Status
Makan Siang	1	20	Indri	17-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	13	~	14	Approved
	2	Image: A state of the state	Joko	23-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	4	×	4	Approved
	3		Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	9	~	10	Canceled
	4	/	Indri	15-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	5	×	5	Pengajuan Divisi
	5	20	tes	28-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	~	4	Canceled
	6	/	Моуо	16-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	~	30	Approved
	7		Avi	19-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	~	23	Approved
Logged in as: op_dpti <u>Logaut</u> . ^{[54}	8	1	Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	12	~	13	Pengajuan Divisi

Gambar 27. Klik Menu Tambah Data





2. Muncul pop up Tambah Pengajuan Makan Siang Isi form sesuai dengan isian yang diperlukan lalu klik tombol **Tambahkan** dan makan siang akan tertambahkan

ARHAN PTPN I	=												
MANAJEMEN AGENDA	Dana	aiua	Tambah Peng	gajuan Makan Si	ang			×					
Dashboard Agenda	Tambah	Data B	Tanggal Pengaju	an *		Nama Yang Mengajuka	n *						
Jadwal Agenda	Show 1	0 ~ er	21-02-2025						Search:				
Konsumsi			Divisi *			Jumlah Karyawan *			Jumlah Makan				
Makan Siang	No	Aksi	Divisi Pengadaar	n dan Teknologi Informas	i			adiv	Siang	Status			
Watan Slang	1	- 0	Kadiv *			Jumlah Makan Siang (o	tomatis)	~	14	Approved			
	2		⊚ та ⊖ Поак			4		×	4	Approved			
										_			
	3	/ 0					Close Tambahkan	~	10	Canceled			
	4	20	inari	15-02-2025	DIVISI	rengadaan dan teknologi Informasi	5	×	5	Pengajuan Divisi			
	5	× 0	tes	28-02-2025	Divisi	Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	~	4	Canceled			
	6		Моуо	16-02-2025	Divisi	Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	~	30	Approved			
	7		Avi	19-02-2025	Divisi	Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	~	23	Approved			
Logged in as: op_dpti <u>Logout</u> (+	8	20	Indri	18-02-2025	Divisi	Pengadaan dan Teknologi Informasi	12	~	13	Pengajuan Divisi			

Gambar 28. Klik Tambahkan

3.19. Export Makan Siang

Pengguna : Semua User

1. Pada halaman Makan Siang klik Tombol Export Data.

ARHAN PTPN I	=								
	Peng	ajuan	Makan Sia	ng					
Dashboard Agenda Jadwal Agenda	Show	0 ~ entri	ies					Search:	
	No	Aksi	Nama Peminta	Tanggal Permintaan	0 Divisi	Jumlah Karyawan	• Kadiv •	Jumlah Makan Siang	Status
Makan Siang	1	20	Indri	17-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	13	*	14	Approved
	2	- 0	Joko	23-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	4	×	4	Approved
	3		Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	9	*	10	Canceled
	4	20	Indri	15-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	5	×	5	Pengajuan Divisi
	s		tes	28-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	*	4	Canceled
	6	 I 	Moyo	16-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	~	30	Approved
	7		Avi	19-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	*	23	Approved
Logged in at: op_dpti <u>Logout</u> (*	8	-	Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	12	~	13	Pengajuan Divisi

Gambar 29. Klik Export Data

2. Pada halaman Export Makan Siang, pilih semua form sesuai yang diperlukan lalu klik Export to Excel dan file akan terunduh

PT PERKEBUNAN NUSANTARA I



ARHAN PTPN I	≡										
MANAJEMEN AGENDA	Ponc	aiuan	Makan Sia	Export Makan Sia	ang		×				
Dashboard Agenda	Tambah	Data Expo	rt Data	Tanggal Awal	dd/mm/yyyy		Tanggal Akhir				
Jadwal Agenda	Show 1	0 v entri	es	dd/mm/yyyy						Search:	
Konsumsi			Nama	Divisi		Status		nlah			
	No	Aksi	Peminta	Divisi Pengadaan da	an Tekno	Pilih Status		yawan	Kadiv	Siang	Status
Makan Siang	1		Indri	Export to Excel	Reset Filter]		13	~	14	Approved
	2		Joko	23-02-202.	Divis	i Pengadaan dan Teknologi Informasi		4	×	4	Approved
	3		Indri	18-02-2025	Divis	i Pengadaan dan Teknologi Informasi		9	~	10	
	4		Indri	15-02-2025	Divis	i Pengadaan dan Teknologi Informasi		5	×	5	Pengajuan Divisi
	5		tes	28-02-2025	Divis	i Pengadaan dan Teknologi Informasi		3	~	4	
	6	Z	Моуо	16-02-2025	Divis	i Pengadaan dan Teknologi Informasi		29	~	30	Approved
	7		Avi	19-02-2025	Divis	i Pengadaan dan Teknologi Informasi		22	~	23	Approved
Logged in as: op_dpti <u>Logout</u> ®	8		Indri	18-02-2025	Divis	i Pengadaan dan Teknologi Informasi		12	*	13	Pengajuan Divisi

Gambar 30 Export to Excel

3.20. Mengedit Makan Siang Pengguna : Divisi, Asisten GA

.

1. Pada menu Makan Siang, pilih agenda yang mau disesuaikan dengan klik

ARHAN PTPN I	=								
	Peng	ajuan	Makan Sia	ing					
	Tambah	Data Expo	rt Data						
	Show 1	0 × entri	es					Search:	
	No	Aksi [‡]	Nama Peminta	Tanggal Permintaan	• Divisi •	Jumlah Karyawan	Kadiv	Jumlah Makan Siang	Status
Makan Siang	1	 Image: Construction 	Indri	17-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	13	*	14	Approved
	2	/	Joko	23-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	4	×	4	Approved
	3		Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	9	*	10	Canceled
	4	/ 🗈	Indri	15-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	5	×	5	Pengajuan Divisi
	5		tes	28-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	*	4	Canceled
	6	1	Moyo	16-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	*	30	Approved
	7		Avi	19-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	*	23	Approved
iged in as: _dpti <mark>Logout (%</mark>	8	1	Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	12	*	13	Pengajuan Divisi

Gambar 31 Edit Makan Siang

2. Muncul pop-up **Update Makan Siang** Isi form sesuai dengan isian yang diperlukan lalu klik tombol **Simpan** dan makan siang akan terupdate.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA I



ARHAN PTPN I	=	E I'M B									
MANAJEMEN AGENDA	Pengaj		ata								
Dashboard Agenda	Tambah Data	Tangga	I Pengajuan *		Nama Yang Mengajukan *						
Jadwal Agenda	Show 10	⊻er	2023				Search:				
Konsumsi	No A	Aksi Divisi	Pengadaan dan Te	eknologi Informasi	13	Kadiv	Jumlah Makan Siang	\$ Status			
Makan Siang	1	Kadiv *			Jumlah Makan Siang (otomati	s)	~	14	Approved		
Kas Kecil	2	● Ya ○	Tidak		14		×	4	Approved		
	3				Close	Update Data	~	10			
	4		indri	15-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	,	×	5	Pengajuan Divisi		
	5		tes	28-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	*	4			
	6		Моуо	16-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	~	30	Approved		
	7		Nab	16-02-2025	Divisi Sekretariat Perusahaan	11	*	12	Pengajuan Divisi		
Logged in as: asisten_ga <u>Logout</u> 🕪	8		Avi	19-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	*	23	Approved		

Gambar 32 Update Makan Siang

3.21. Menghapus Makan Siang Pengguna : Divisi

1. Pada menu Makan Siang, pilih Makan Siang yang mau dihapus dengan

dik tombo	De	lete		dan data	a akan terhapu	JS.			
ARHAN PTPN I	=								
MANAJEMEN AGENDA Dashboard Agenda Jadwal Agenda	Peng Tambah (Show 1	ajuan Data Expor 0 ~ entri	Makan Siai ^{rt Data}	ng				Search:	
	No	Aksi	Nama Peminta	Tanggal Permintaan	Divisi	Jumlah Karyawan	• Kadiv	Jumlah Makan Siang	Status
Makan Siang	1		Indri	17-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	13	~	14	Approved
	2		Joko	23-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	4	×	4	Approved
	3		Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	9	~	10	Canceled
	4	/	Indri	15-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	5	×	5	Pengajuar Divisi
	5	20	tes	28-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	~	4	Canceled
	6	/	Моуо	16-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	~	30	Approved
	7	2	Avi	19-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	~	23	Approved
Logged in as: op_dpti <mark>Logout</mark> @	8	/	Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	12	*	13	Pengajuan Divisi

Gambar 33 Delete Makan Siang

3.22. Approve Makan Siang

Pengguna : Asisten GA,

1. Pada menu Makan Siang, pilih makan siang yang mau diapprove dengan

klik **Approve** sehingga muncul pop-up konfirmasi lalu klik **Simpan**.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA I



ARHAN PTPN I									
MANAJEMEN AGENDA Dashboard Agenda Jadwal Agenda	Peng Tambah Show	Jajuan Mak Data Export Data 10 v entries	an Siang					Search:	
	No	Aksi	Nama Peminta	Tanggal Permintaan	Divisi	Jumlah Karyawan	• Kadiv	Jumlah Makan Siang	Status
Makan Siang Kas Kecil	1		Indri	17-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	13	~	14	Approved
	2		Joko	23-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	4	*	4	Approved
	3		Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	9	*	10	Canceled
	4		Indri	15-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	5	×	5	Pengajuan Divisi
	5		tes	28-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	*	4	Canceled
	6	A A A A	Моуо	16-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	*	30	Approved
	7		Nab	16-02-2025	Divisi Sekretariat Perusahaan	11	~	12	Pengajuan Divisi
Logged in as: asisten_ga Loggut_GP	8	/ 1 - ×	Avi	19-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	~	23	Approved

Gambar 34 Approve Makan Siang

2. Pada menu **Makan Siang**, pilih makan siang yang tidak diapprove dengan klik **Rejected** sehingga muncul pop-up konfirmasi lalu klik **Simpan**.

ARHAN PTPN I	=								
	Penga Tambah Da Show 10	juan Maka ta Export Data v entries	in Siang					Search:	
	No	\$	Nama Peminta	Tanggal Permintaan	Divisi	Jumlah Karyawan	Kadiv	Jumlah Makan Siang	Status
Makan Siang Kas Kecil	1		Indri	17-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	13	~	14	Approved
	2	/ 🛛 - 💌	Joko	23-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	4	×	4	Approved
	3	/ I / X	Indri	18-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	9	*	10	Canceled
	4		Indri	15-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	5	×	5	Pengajuan Divisi
	5		tes	28-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	3	*	4	Canceled
	6	/ 🛛 🗸 🗙	Моуо	16-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	29	*	30	Approved
	7	/ 0 - ×	Nab	16-02-2025	Divisi Sekretariat Perusahaan	11	~	12	Pengajuan Divisi
Logged in as: asisten_ga Logout @	8	/ 🛛 - 🗙	Avi	19-02-2025	Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi	22	*	23	Approved

Gambar 35 Rejected Makan Siang

