

**MANUAL BOOK
ARHAN
APLIKASI 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 ISI	i
1. PENDAHULUAN	1
1.1. Deskripsi Aplikasi	1
1.2. Tujuan Pembuatan Dokumen	1
2. HAK AKSES PENGGUNA (USER)	1
3. FITUR	1
3.1. Login Aplikasi	2
3.2. Logout Aplikasi	3
3.3. Melihat Menu Dashboard Agenda	4
3.4. Export Dashboard Agenda	5
3.5. Melihat Menu Jadwal Agenda	5
3.6. Menambahkan Agenda	6
3.7. Mengedit Agenda	7
3.8. Menghapus Agenda	8
3.9. Filter Agenda	8
3.10. Approve Agenda	9
3.11. Absensi Agenda	10
3.12. Melihat Menu Konsumsi	11
3.13. Mengedit Konsumsi	11
3.14. Menghapus Konsumsi	12
3.15. Approve Konsumsi	13
3.16. Filter Konsumsi	13



1. PENDAHULUAN

1.1. Deskripsi Aplikasi

ARHAN atau Aplikasi 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, serta manajemen data konsumsi agenda rapat.

1.2. Tujuan Pembuatan Dokumen

Tujuan pembuatan dokumen Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book) ARHAN atau Aplikasi 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
- l. Melihat data Konsumsi



- m. Mengedit Konsumsi
- n. Menghapus Konsumsi
- o. Approve Konsumsi
- p. Filter Konsumsi

3.1. Login Aplikasi

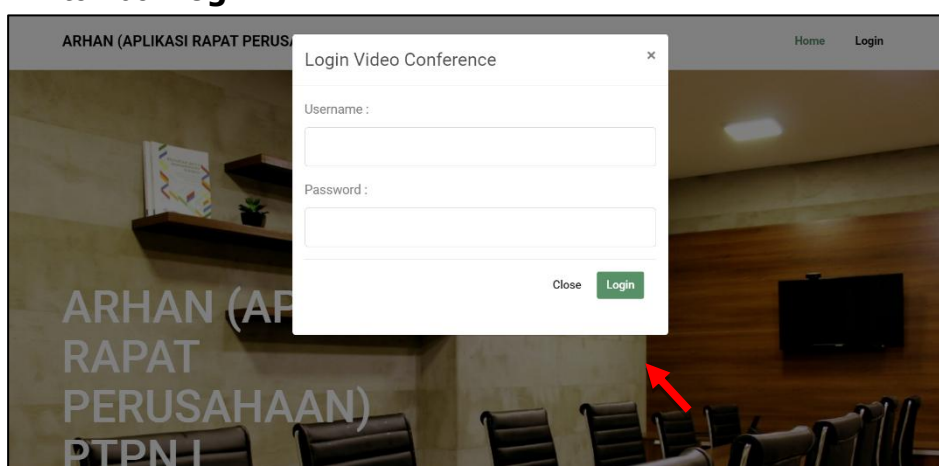
Pengguna : Semua user

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



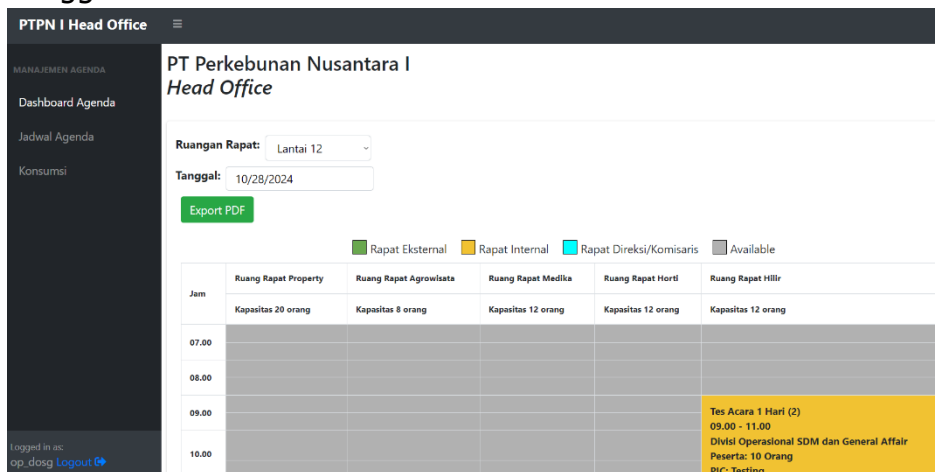
Gambar 1. Tampilan Halaman Login

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**

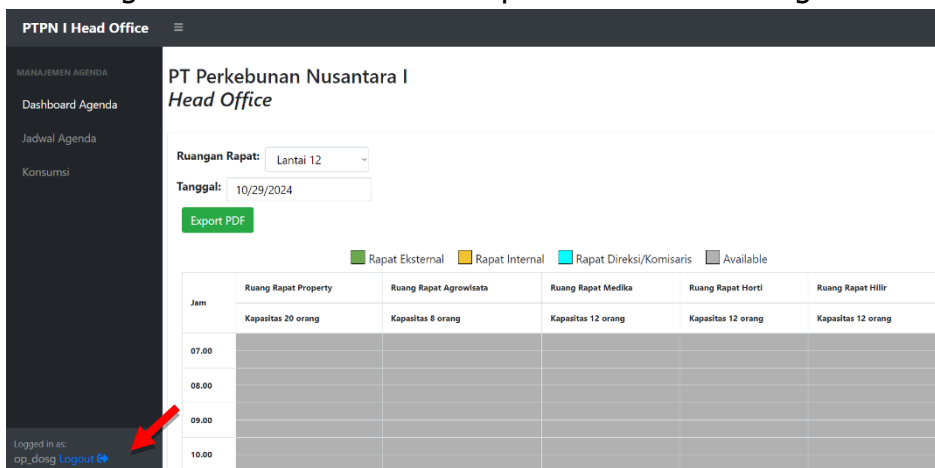


Gambar 3. Tampilan Halaman Dashboard

3.2. Logout Aplikasi

Pengguna : Semua user

1. Pada bagian kanan atas halaman aplikasi klik tombol Logout



Gambar 4. Klik tombol Logout pada bagian kanan atas halaman

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

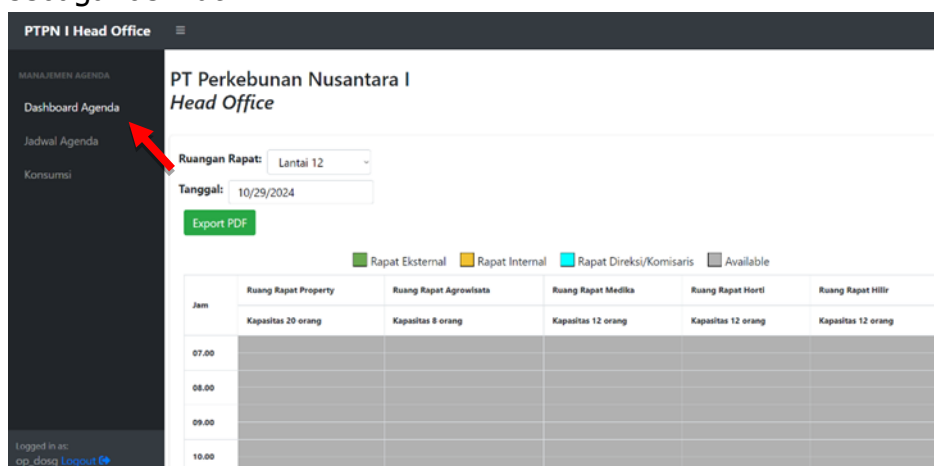


Gambar 5. Kembali ke halaman Login

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:

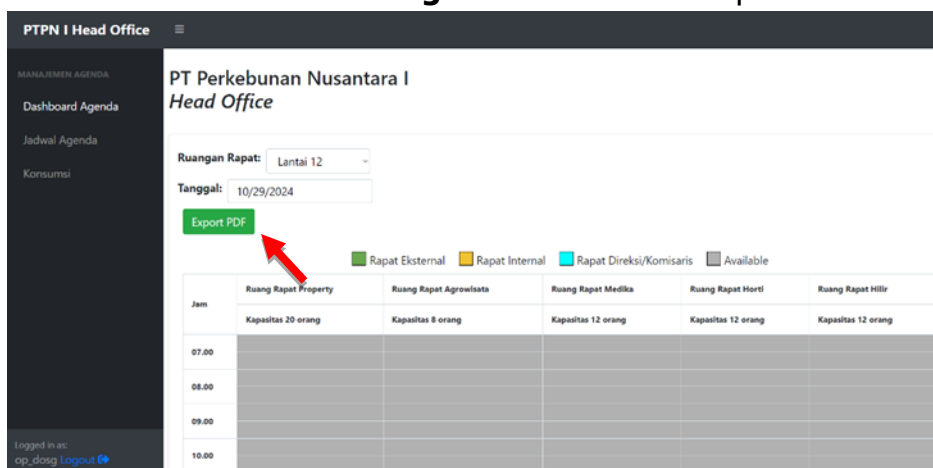


Gambar 6. Klik Menu Dashboard Agenda

3.4. Export Dashboard Agenda

Pengguna : Semua user

1. Pada halaman **Dashboard Agenda** klik Tombol Export PDF

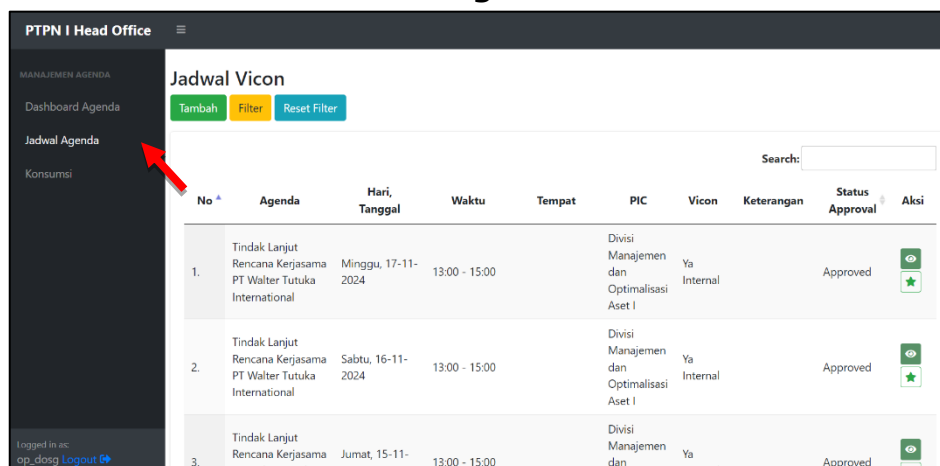


Gambar 7. Klik Tombol Export PDF

3.5. Melihat Menu Jadwal Agenda

Pengguna : Semua user

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

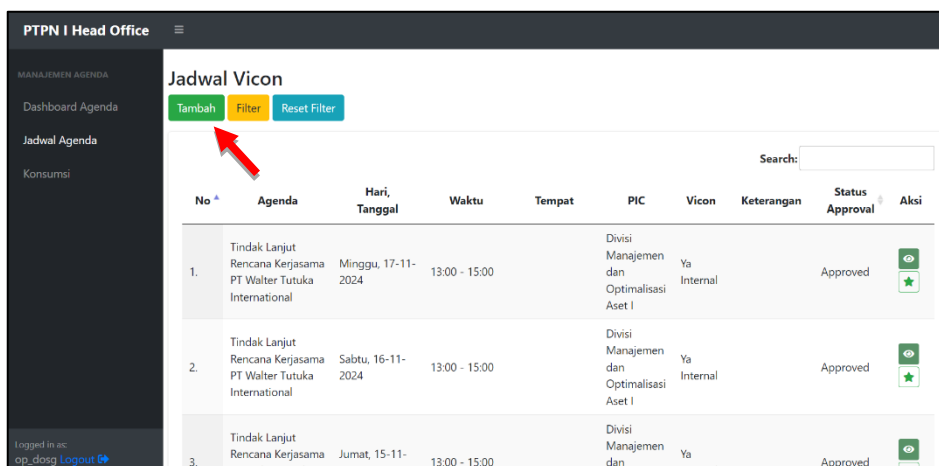


Gambar 8. Klik Menu Jadwal Agenda

3.6. Menambahkan Agenda

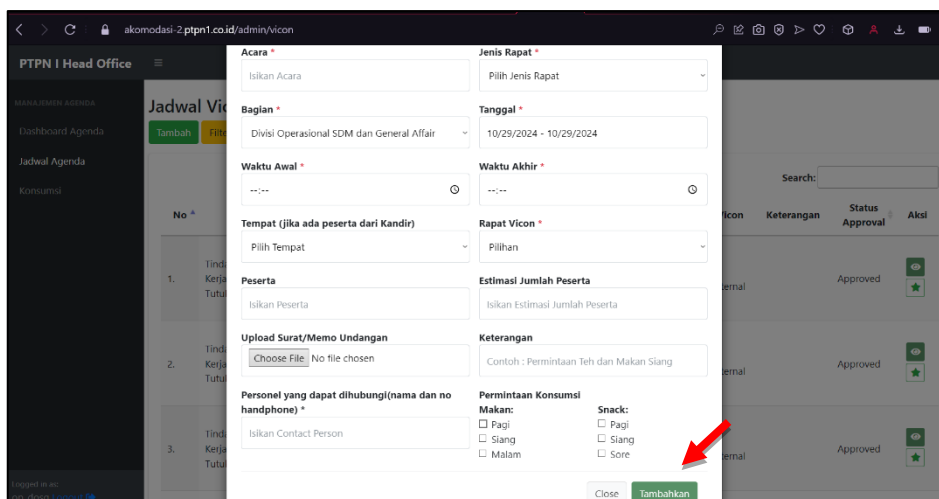
Pengguna : Divisi

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



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.

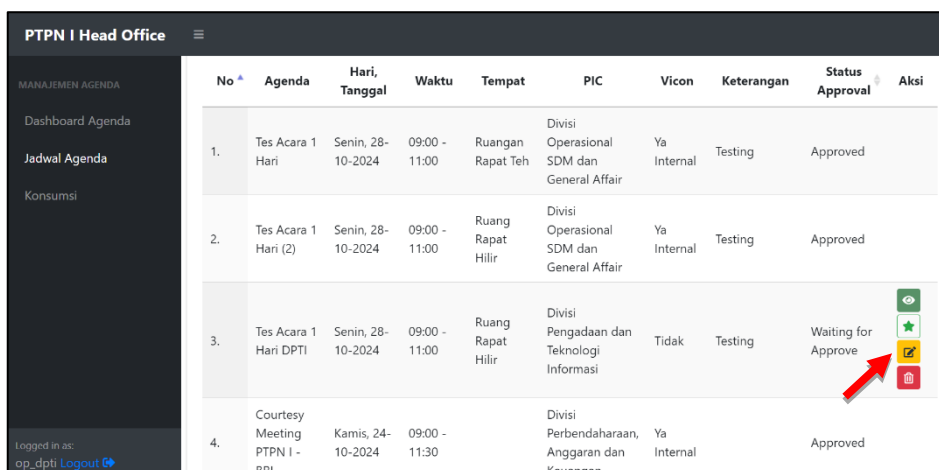



Gambar 10. Form Tambah Agenda

3.7. Mengedit Agenda

Pengguna : Divisi, Asisten GA

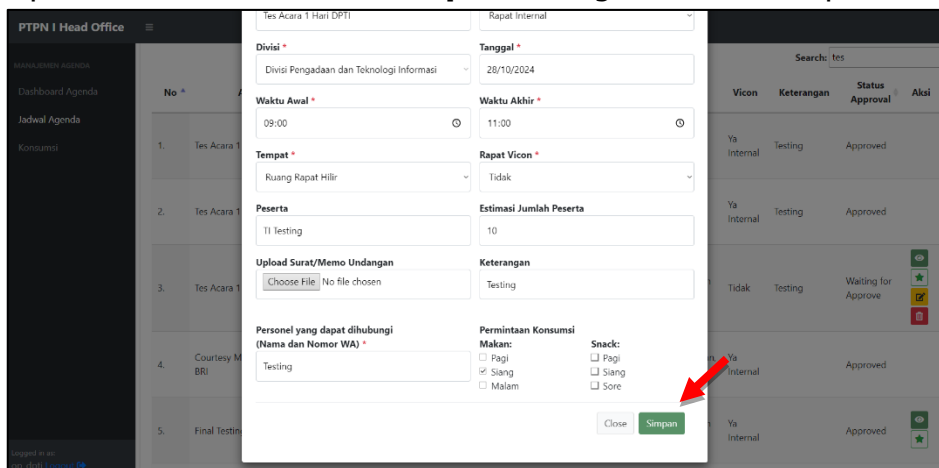
1. Pada menu **Jadwal Agenda**, pilih agenda yang mau disesuaikan dengan klik tombol **Edit**  .



No	Agenda	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	PIC	Vicon	Keterangan	Status Approval	Aksi
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	
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.




Form Update Agenda fields:

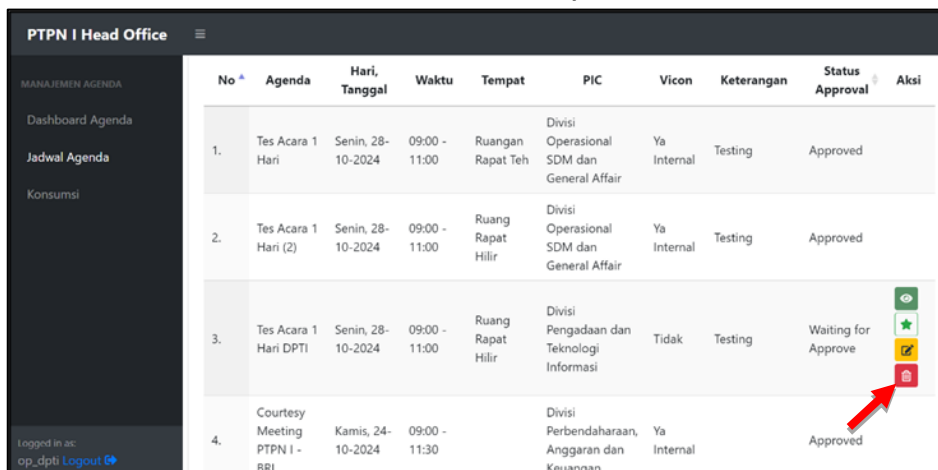
- Agenda: Tes Acara 1 Hari DPTI
- Tempat: Ruang Rapat Hilir
- Rapat Vicon: Tidak
- Divisi: Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi
- Tanggal: 28/10/2024
- Waktu Awal: 09:00
- Waktu Akhir: 11:00
- Peserta: TI Testing
- Estimasi Jumlah Peserta: 10
- Keterangan: Testing
- Permintaan Konsumsi:
 - Makan: Pagi
 - Snack: Pagi, Siang, Sore
 - Siang: Siang
 - Malam: Malam

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.

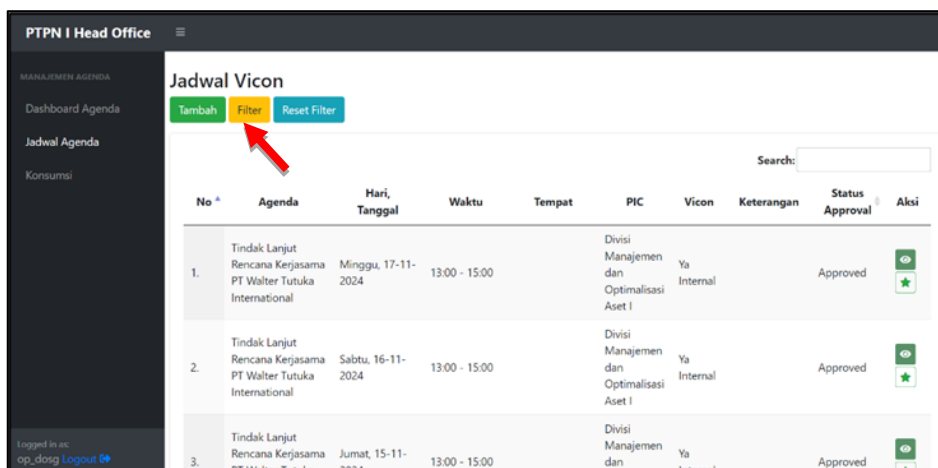


Gambar 13. Klik Tombol Delete

3.9. Filter Agenda

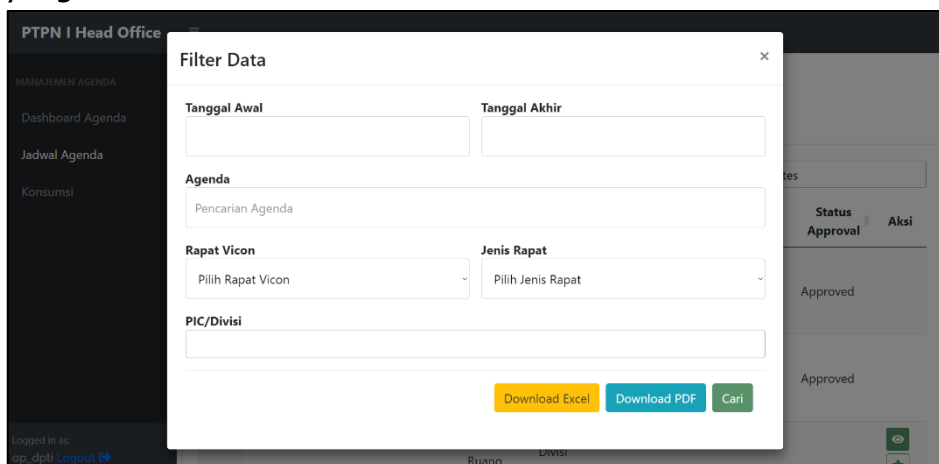
Pengguna : Semua User

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



Gambar 14. Klik Tombol Filter


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



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**.




Gambar 16. Approve Agenda

3.11. Absensi Agenda

Pengguna : Semua User

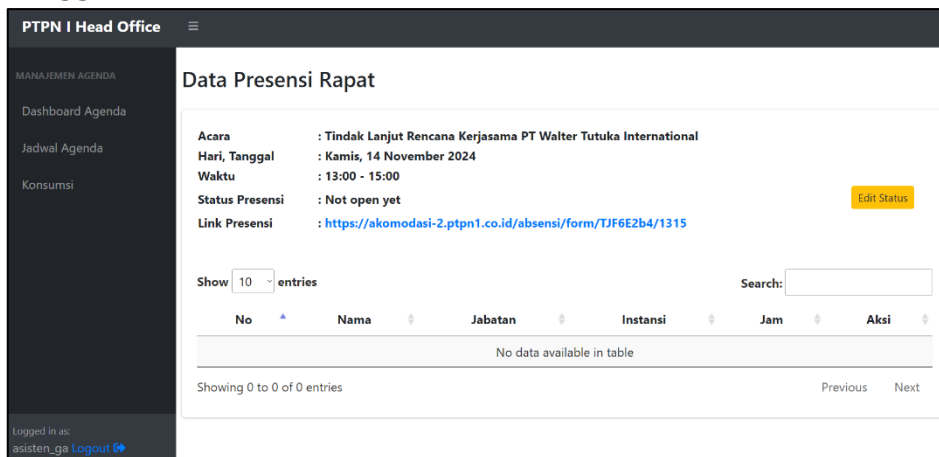
1. Pada menu **Jadwal Agenda**, pilih agenda yang mau dicek absensinya dengan klik tombol **Absensi** 



No	Tes Acara	Hari	Tanggal	Waktu	Ruang	Operasional	Ya	Internal	Testing	Approved	Absensi
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		
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			
4.	Courtesy Meeting PTPN I -	Kamis, 24-10-2024	09:00 - 11:30		Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan	Ya	Internal	Approved			

Gambar 17. Klik tombol Absensi

2. Pengguna akan diarahkan ke halaman **Absensi**.



Data Presensi Rapat

Acara : Tindak Lanjut Rencana Kerjasama PT Walter Tutuka International
 Hari, Tanggal : Kamis, 14 November 2024
 Waktu : 13:00 - 15:00
 Status Presensi : Not open yet Edit Status
 Link Presensi : <https://akomodasi-2.ptpn1.co.id/absensi/form/TJF6E2b4/1315>

Show 10 entries Search:

No	Nama	Jabatan	Instansi	Jam	Aksi
No data available in table					

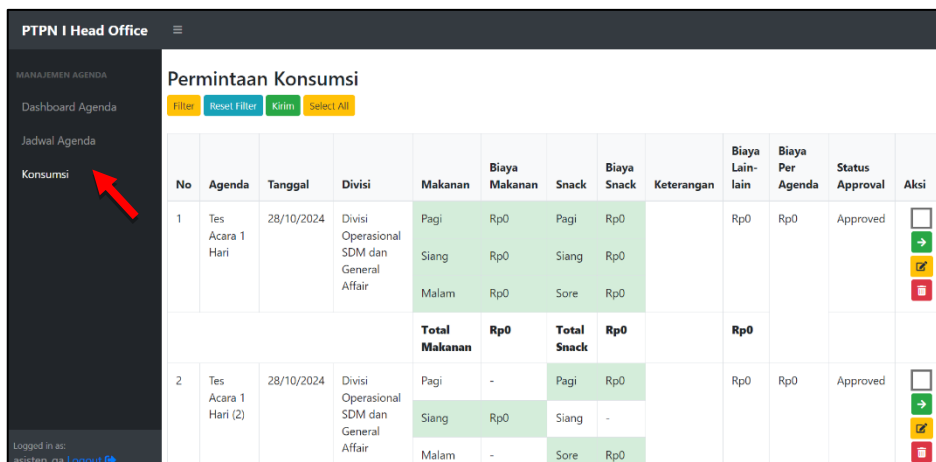
Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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**.




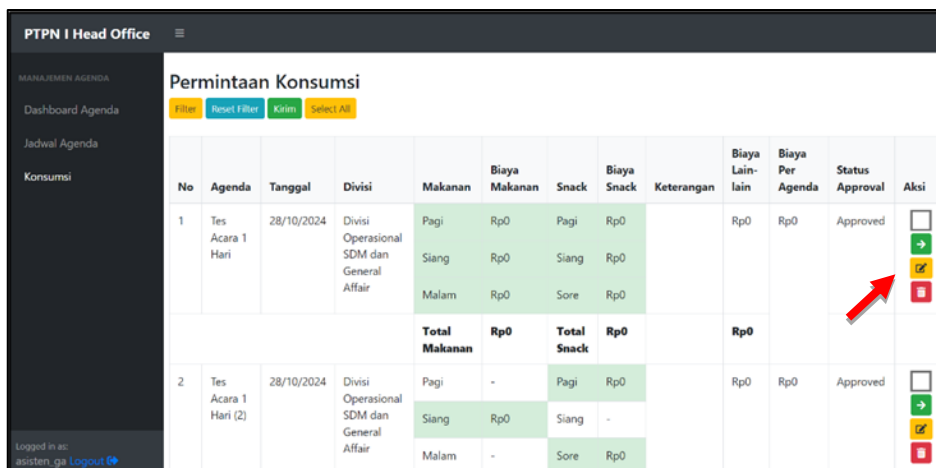
No	Agenda	Tanggal	Divisi	Makanan	Biaya Makanan	Snack	Biaya Snack	Keterangan	Biaya Lain-lain	Biaya Per Agenda	Status Approval	Aksi
1	Tes Acara 1 Hari	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi	Rp0	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
				Siang	Rp0	Siang	Rp0					
				Malam	Rp0	Sore	Rp0					
				Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0	Rp0				
2	Tes Acara 1 Hari (2)	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi	-	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
				Siang	Rp0	Siang	-					
				Malam	-	Sore	Rp0					
				Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0	Rp0				

Gambar 19. Klik Menu Konsumsi

3.13. Mengedit Konsumsi

Pengguna : Asisten GA

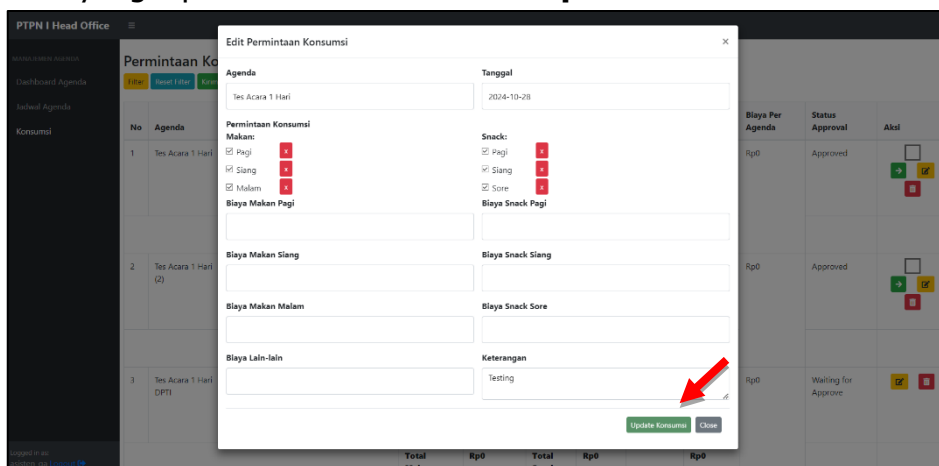
1. Pada menu **Konsumsi**, pilih Konsumsi yang mau disesuaikan dengan klik tombol **Edit**  .



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	Rp0	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
				Siang	Rp0	Siang	Rp0					
				Malam	Rp0	Sore	Rp0					
				Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0	Rp0				
2	Tes Acara 1 Hari (2)	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi	-	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
				Siang	Rp0	Siang	-					
				Malam	-	Sore	Rp0					
				Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0	Rp0				

Gambar 20. Klik Tombol Edit

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



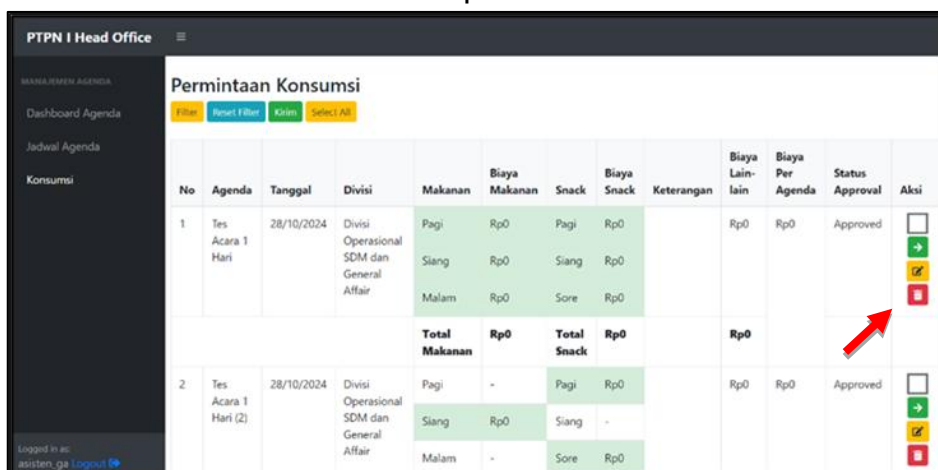
Gambar 21. Form Update Konsumsi







3.14. Menghapus Konsumsi

Pengguna : Divisi, Asisten GA

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

Delete  dan data akan terhapus.




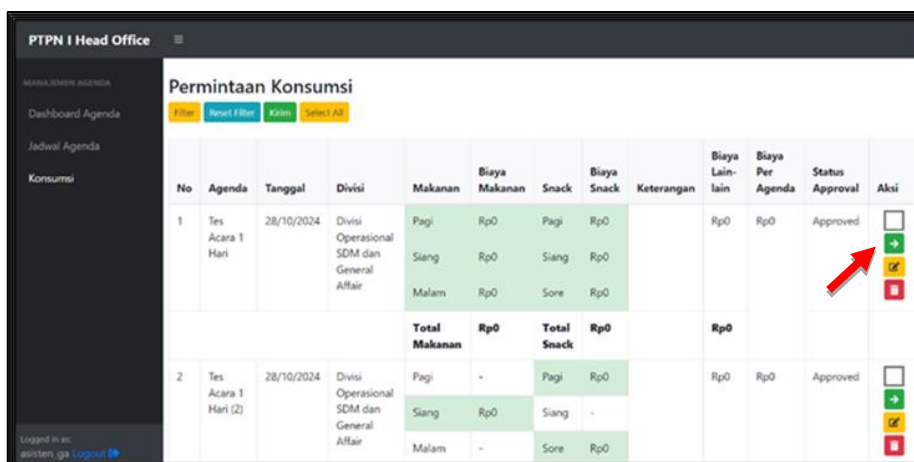
No	Agenda	Tanggal	Divisi	Makanan	Biaya Makanan	Snack	Biaya Snack	Keterangan	Biaya Lain-lain	Biaya Per Agenda	Status Approval	Aksi
1	Tes Acara 1 Hari	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi	Rp0	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
				Siang	Rp0	Siang	Rp0					
				Malam	Rp0	Sore	Rp0					
				Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0		Rp0			
2	Tes Acara 1 Hari (2)	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi	-	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
				Siang	Rp0	Siang	-					
				Malam	-	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**.



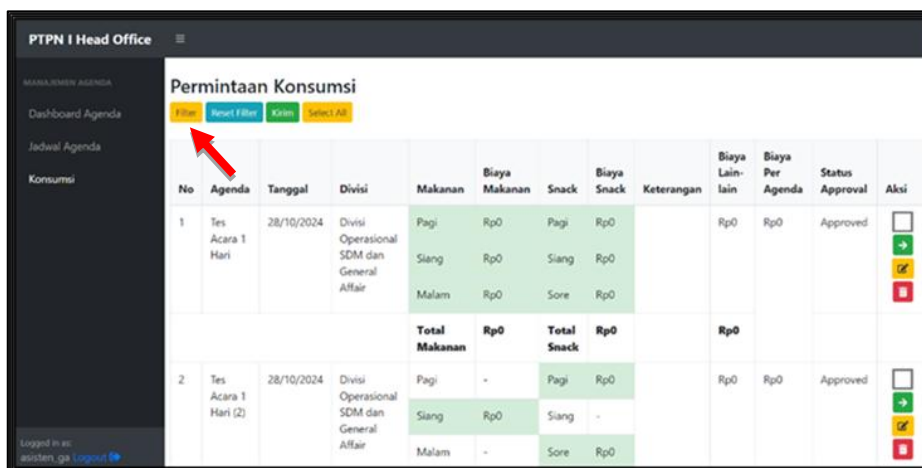
No	Agenda	Tanggal	Divisi	Makanan	Biaya Makanan	Snack	Biaya Snack	Keterangan	Biaya Lain-lain	Biaya Per Agenda	Status Approval	Aksi
1	Tes Acara 1 Hari	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi	Rp0	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
				Siang	Rp0	Siang	Rp0					
				Malam	Rp0	Sore	Rp0					
				Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0		Rp0			
2	Tes Acara 1 Hari (2)	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi	-	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
				Siang	Rp0	Siang	-					
				Malam	-	Sore	Rp0					
				Total Makanan	-	Total Snack	Rp0		Rp0			







Gambar 23. Approve Konsumsi

3.16. Filter Konsumsi

Pengguna : Semua User

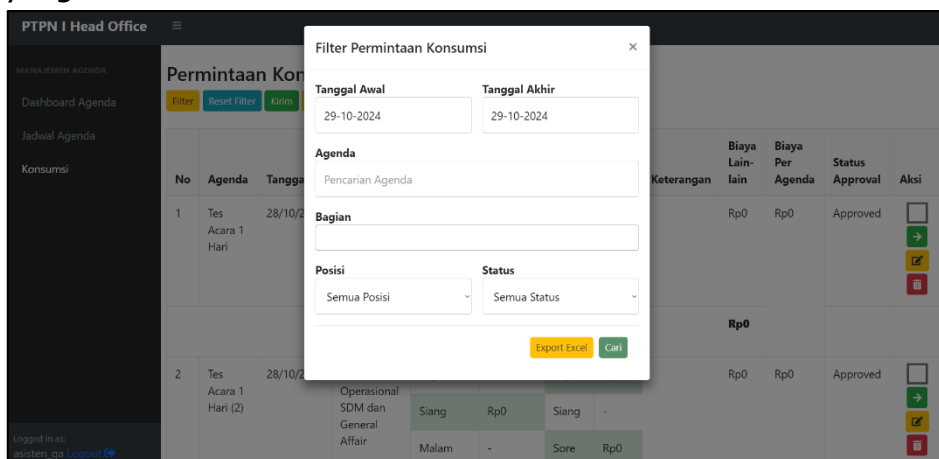
1. Pada menu **Konsumsi**, pilih agenda yang mau di sesuaikan dengan klik tombol **Filter**.



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	Rp0	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
				Siang	Rp0	Siang	Rp0					
				Malam	Rp0	Sore	Rp0					
				Total Makanan	Rp0	Total Snack	Rp0		Rp0			
2	Tes Acara 1 Hari (2)	28/10/2024	Divisi Operasional SDM dan General Affair	Pagi	-	Pagi	Rp0		Rp0	Rp0	Approved	
				Siang	Rp0	Siang	-					
				Malam	-	Sore	Rp0					
				Total Makanan	-	Total Snack	Rp0		Rp0			

Gambar 24. Klik Tombol Filter

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



Gambar 25. Pop-up Filter Data