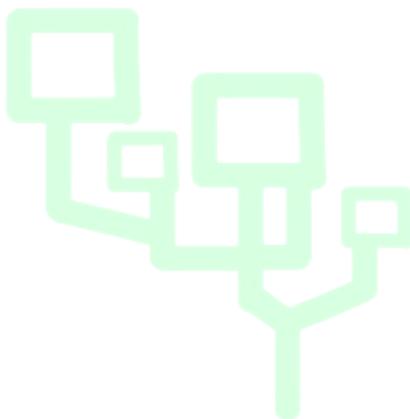


APLIKASI RAPAT
<https://rapat.ptpn11.co.id/>



Ayo tertib administrasi rapat...

User divisi (kantor direksi) atau user bagian (unit usaha) dapat mengajukan permohonan pemakaian ruang rapat kepada divisi umum (kantor direksi) atau bagian AKU (unit usaha) melalui **aplikasi rapat** dengan mengakses link <https://rapat.ptpn11.co.id/> dan melakukan login sesuai dengan ID user yang sudah disediakan oleh TI.



User divisi atau user bagian dapat memilih **submenu rapat diajukan** pada **menu rapat**.



User divisi atau user bagian dapat mengisi **formulir** yang sudah disediakan secara berurutan.

Form Tambah Rapat Staf Khusus Direksi KD PTPN XI

Hari, Tanggal Rapat: Sabtu, 31-08-2019 **1**

Ruangan Rapat: Ruang Rapat Utama === KD PT Perkebunan Nusantara XI **2**

Jam Rapat: 07:00 **3** sampai 09:00 **4**

Agenda Rapat: Evaluasi Implementasi ERP SAP 2019 **5**

Peserta Rapat: 75 **6**

Konsumsi Rapat:

- Makan Pagi
- Snack Pagi
- Makan Siang
- Snack Siang **7**
- Makan Malam
- Snack Malam
- Penginapan
-

Catatan Rapat: Catatan Rapat **8**

TAMBAH **9**

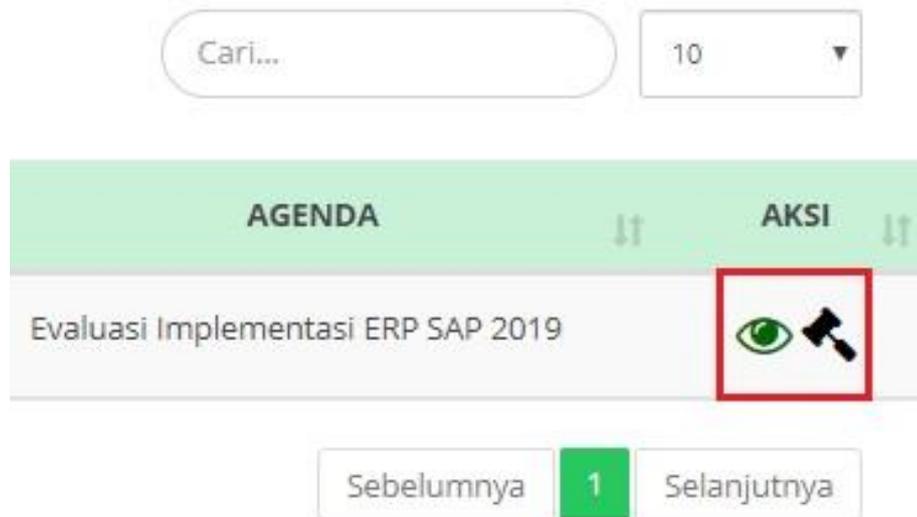
Pada menu yang sama, user divisi atau user bagian dapat mengubah (**pensil**), menghapus (**tong**), atau menampilkan (**mata**) detail formulir yang sudah disimpan.

Cari... 10

AGENDA	AKSI
Evaluasi Implementasi ERP SAP 2019	  

Sebelumnya **1** Selanjut 

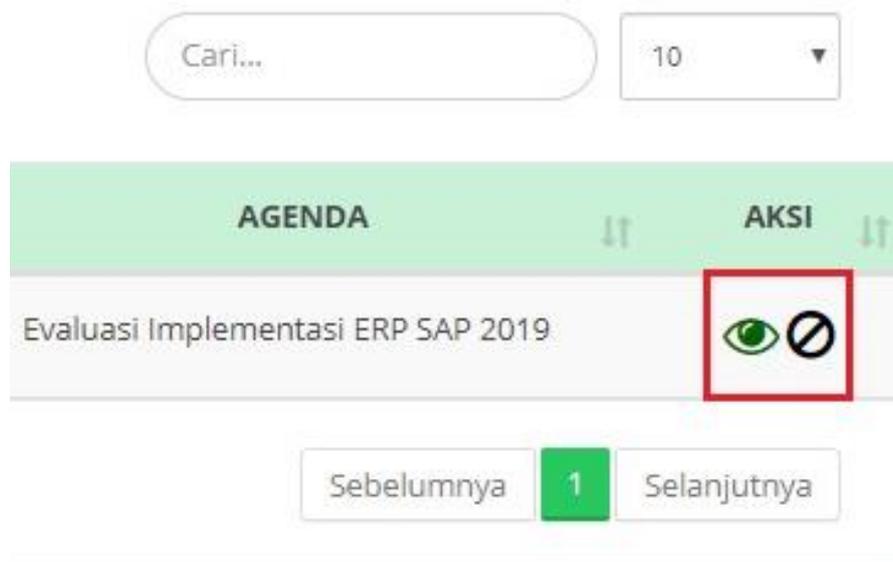
Di sisi lain, divisi umum atau bagian AKU selaku pengelola ruang rapat dapat menampilkan detail formulir (**mata**) dan memberikan persetujuan (**palu**) terhadap ajuan tersebut.



Pada saat divisi umum atau bagian AKU meng-klik icon palu, maka akan muncul **notifikasi** sebagai bentuk konfirmasi dari aplikasi rapat, **OK** untuk melanjutkan atau **CANCEL** untuk membatalkan.



Divisi umum atau bagian AKU tetap dapat membatalkan persetujuan (**larangan**) selama user divisi atau user bagian belum mengunggah dokumen rapat.



Kembali pada sisi user divisi atau user bagian, ajuan yang sudah disetujui oleh divisi umum atau bagian AKU akan ditampilkan pada **submenu rapat disetujui**.



User divisi atau user bagian dapat menampilkan detail rapat (**mata**), menampilkan background rapat (**laptop**), menutup pertanyaan rapat (**gembok**), mengunduh ajuan rapat (**download**), atau mengunggah dokumen rapat (**upload**).



Hardcopy ajuan rapat yang sudah diunduh harus **ditandatangani** oleh pemohon dan atasannya sebelum diserahkan ke divisi umum atau bagian AKU sebagai arsip.

	PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI KEPALA DIVISI SDM & UMUM KANTOR PUSAT PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI	CETAKAN 2 02 DESEMBER 2019
	NOMOR : DA / 2019 / VIII / 00001	
PERMOHONAN PEMAKAIAN RUANGAN		
Kami mohon bantuan Saudara untuk menyiapkan ruangan dan kebutuhan untuk kegiatan pada : Hari, Tanggal : Sabtu, 31 Agustus 2019 Jam : 07:00 - 09:00 WIB Ruangan : Ruang Rapat Utama - KD PT Perkebunan Nusantara XI Agenda : Evaluasi Implementasi ERP SAP 2019 Peserta : 75 Orang Kebutuhan : 1. Makan Pagi		
Atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.		
Mengetahui Kepala Divisi / Kepala Urusan (_____)	Surabaya, 22 Agustus 2019 Pemohon (_____)	

Apabila rapat selesai diselenggarakan, user divisi atau user bagian dapat mengunggah dokumen rapat berupa **presensi**, **foto**, **notulen**, dan/atau **resume**.

Dokumen Rapat

Presensi Rapat	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen
Foto Rapat	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen
Notulen Rapat	<input type="button" value="Choose Files"/> Evaluasi Im...AP 2019.pdf
Resume Rapat	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen

Informasi !

1. Ekstensi file yang dapat diunggah antara lain :
 - a. *.JPEG, *.JPG, *.PNG, *.BMP,
 - b. *.PDF, *.DOC, *.DOCX, *.XLS, *.XLSX
 - c. *.ZIP, dan/atau *.RAR
2. Ukuran file yang dapat diunggah maksimal sebesar 5000 KB



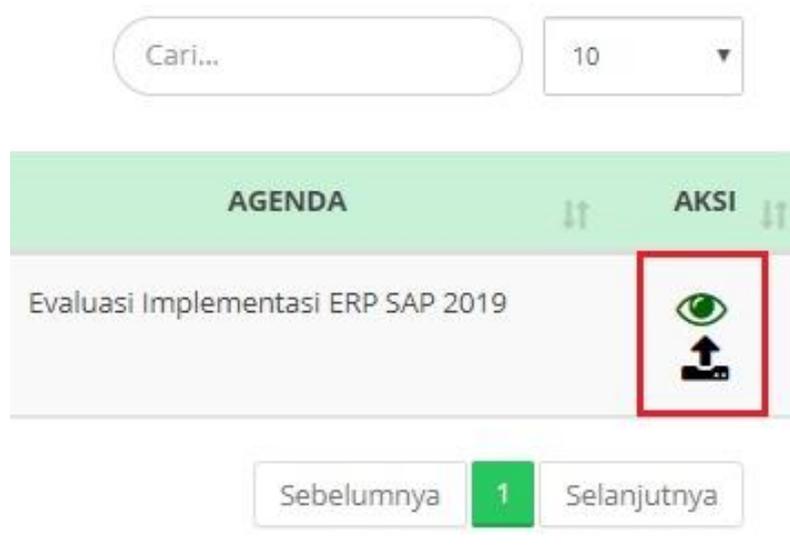
User divisi atau user bagian dapat melakukan cek terhadap dokumen rapat yang sudah diunggah pada **submenu rapat didokumentasikan**.



Dokumen rapat yang sudah diunggah dapat **diunduh kembali** apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh user divisi atau user bagian yang bersangkutan.

Agenda Rapat	:	Evaluasi Implementasi ERP SAP 2019
Peserta Rapat	:	75 Orang
Konsumsi Rapat	:	1. Makan Pagi
Status Rapat	:	Didokumentasikan User Divisi
Divisi Rapat	:	Staf Khusus Direksi KD PTPN XI
Catatan Rapat	:	
Presensi Rapat	:	Tidak ada dokumen presensi rapat !
Foto Rapat	:	Tidak ada dokumen foto rapat !
Notulen Rapat	:	
Resume Rapat	:	Tidak ada dokumen resume rapat !

Selanjutnya, divisi umum atau bagian AKU dapat menampilkan detail rapat (**mata**) dan mengunggah nota kebutuhan rapat (**upload**).



Biaya item kebutuhan rapat diisi sesuai dengan **realisasi** misalnya 750000 atau 0, sedangkan nota yang diunggah dapat disertai **foto** item kebutuhan rapat tersebut.

Nota Snack Malam	
<input type="text" value="Rp"/>	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen
Nota Penginapan	
<input type="text" value="Rp"/>	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen
Nota Lain-lain	
<input type="text" value="Rp"/>	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen

Informasi !

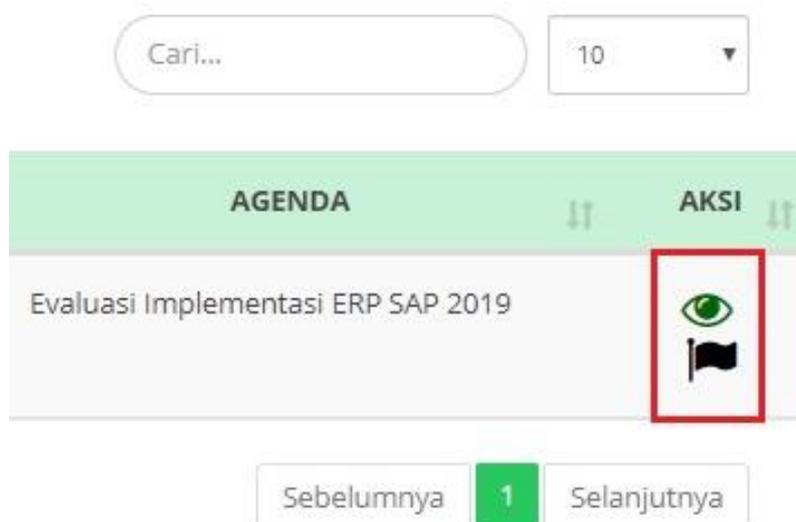
1. Ekstensi file yang dapat diunggah antara lain : *.JPEG, *.JPG, *.PNG, *.BMP, *.ZIP, *.RAR
2. Ukuran file yang dapat diunggah maksimal sebesar 5000 KB

<input type="button" value="BATAL"/>	<input type="button" value="UNGGAH"/>
--------------------------------------	---------------------------------------

Di sisi lain, divisi PPAB atau bagian AKU dapat memeriksa biaya item kebutuhan rapat di **submenu rapat direimburse**.



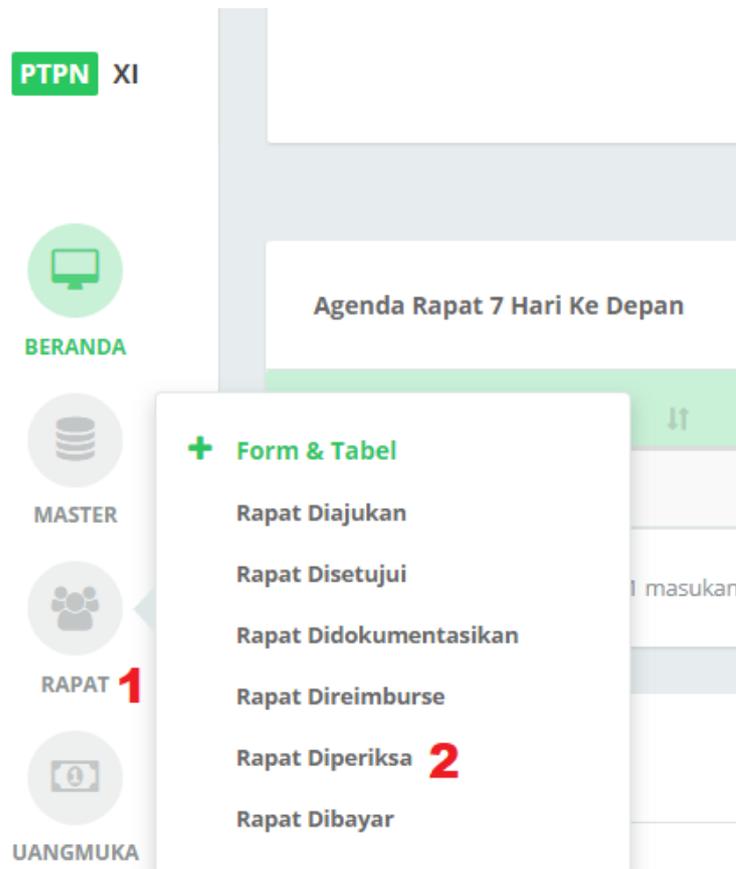
Divisi PPAB atau bagian AKU dapat menampilkan detail rapat (**mata**) dan melakukan validasi biaya rapat (**bendera**).



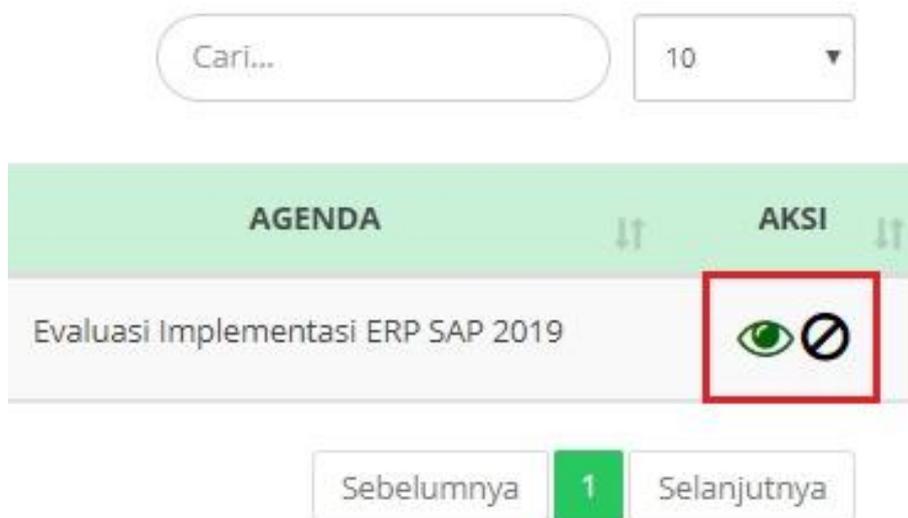
Total biaya rapat akan muncul apabila divisi PPAB atau bagian AKU meng-klik tombol **validasi**.

DA / 2019 / VIII / 00001 Evaluasi Implementasi ERP SAP 2019			
Makan Pagi	1	Rp.750.000,-	2
Snack Pagi		Rp.0,-	Belum ada nota yang diunggah !
Makan Siang		Rp.0,-	Belum ada nota yang diunggah !
Snack Siang		Rp.0,-	Belum ada nota yang diunggah !
Makan Malam		Rp.0,-	Belum ada nota yang diunggah !
Snack Malam		Rp.0,-	Belum ada nota yang diunggah !
Penginapan		Rp.0,-	Belum ada nota yang diunggah !
Lain-lain		Rp.0,-	Belum ada nota yang diunggah !
Total		Belum Validasi	Catatan Biaya 3
			VALIDASI 4

Rapat yang sudah diperiksa oleh divisi PPAB atau bagian AKU akan ditampilkan pada **submenu rapat diperiksa**.



Divisi PPAB atau bagian AKU tetap dapat membatalkan validasi (**larangan**) apabila ada perubahan biaya kebutuhan rapat.



Selanjutnya, divisi AK atau bagian AKU dapat menampilkan detail rapat (**mata**) dan memasukkan nomor kasbon biaya rapat (**jarum**).

Cari... 10

AGENDA	AKSI
Evaluasi Implementasi ERP SAP 2019	 

Sebelumnya 1 Selanjutnya

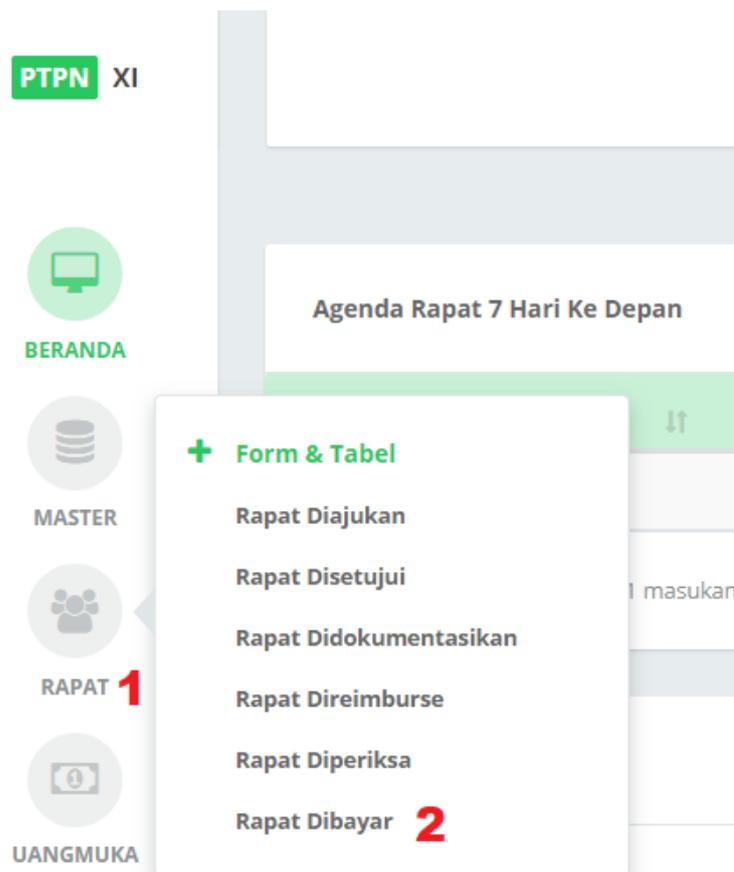
Kasbon biaya rapat diisi sesuai dengan **format** yang sudah di-*generate* dari SAP misalnya 1900000001 (terdiri dari **10** digit angka). Dengan dimasukkannya nomor kasbon biaya rapat, berarti klaim biaya rapat tersebut sudah dibayar.

Kasbon Rapat

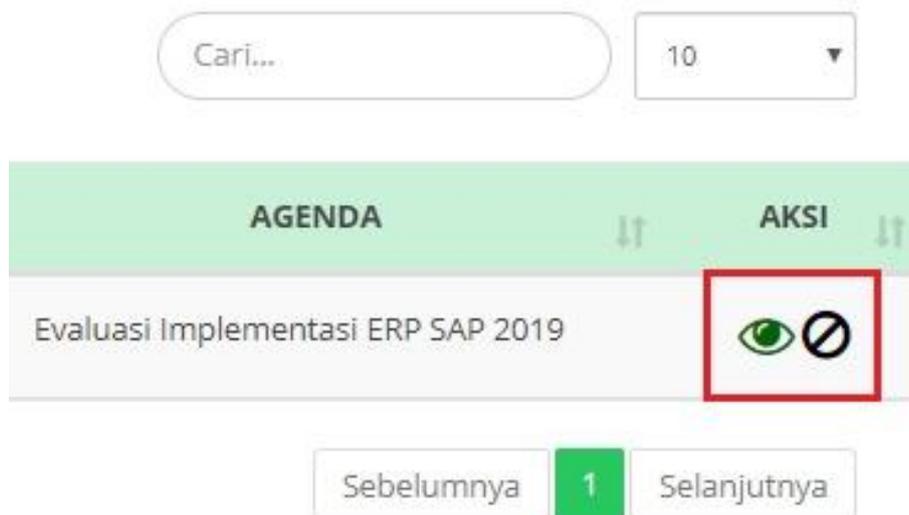
1900000001

BATAL SIMPAN

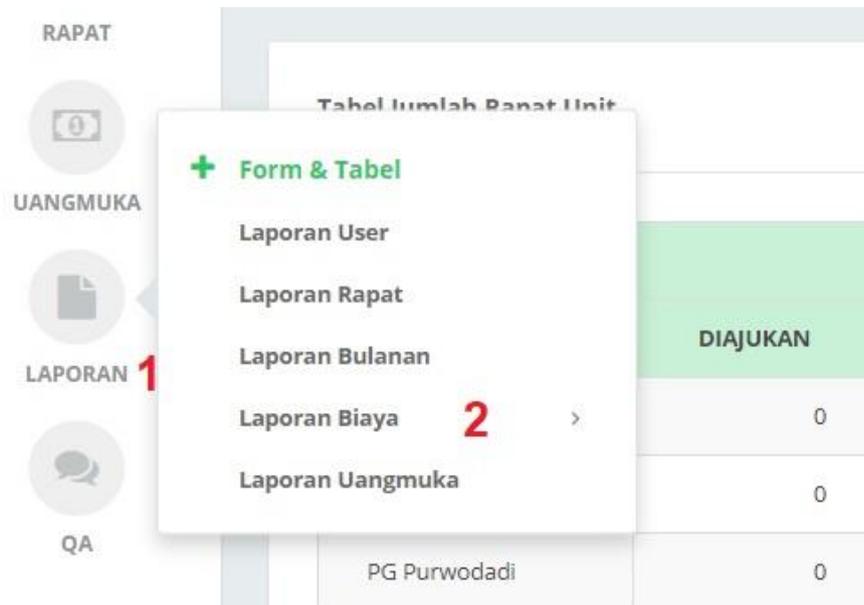
Rapat yang sudah dibayar oleh divisi AK atau bagian AKU akan ditampilkan pada **submenu rapat dibayar**.



Divisi AK atau bagian AKU tetap dapat membatalkan verifikasi (**larangan**) apabila ada perubahan biaya kebutuhan rapat.



User divisi, user bagian, divisi umum, divisi PPAB, divisi AK, dan bagian AKU dapat menampilkan dan mengunduh beberapa laporan melalui **menu laporan**, misalnya laporan biaya.



Laporan biaya menampilkan biaya rapat per item kebutuhan yang meliputi **makan pagi, snack pagi, makan siang, snack siang, makan malam, snack malam, penginapan**, dan **lain-lain**.

Cari... 10

TAMPIL UNDUH

MAKAN PAGI	SNACK PAGI	MAKAN SIANG	SNACK SIANG	MAKAN MALAM	SNACK MALAM
Rp.750.000,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.0,-

Laporan tersebut juga dapat diunduh dalam format **excel**.

E	F	G	H	I	J	K	L	M
LAPORAN BIAYA DISETUJUI STAF PPAB								
MAKAN PAGI	SNACK PAGI	MAKAN SIANG	SNACK SIANG	MAKAN MALAM	SNACK MALAM	PENGINAPAN	LAIN-LAIN	TOTAL
Rp.750.000,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.0,-	Rp.750.000,-

Selanjutnya, klik tombol **logout** di pojok kanan atas untuk keluar.



Garis besar alur transaksi ...

A. User Divisi atau User Bagian

- 1 Mengisi form ajuan rapat
- 3 Mengunduh form ajuan rapat
- 4 Mengunggah file dokumen rapat

B. Divisi Umum atau Bagian AKU

- 2 Menyetujui form ajuan rapat
- 5 Mengunggah nota kebutuhan rapat

C. Divisi PPAB atau Bagian AKU

- 6 Melakukan validasi biaya rapat

D. Divisi AK atau Bagian AKU

- 7 Melakukan verifikasi biaya rapat

