

PT. PLN BATUBARA

Jl. Warung Buncit Raya No.10, RT.6/RW.3, Kalibata, Kec. Pancoran, Kota
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12740



PLN BATUBARA

MANUAL GUIDE

APLIKASI M-ACTION
(Monitoring for Action Plan)
PT PLN BATUBARA

2020

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

10 Agustus 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat dan Hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan manual book aplikasi **M-Action** ini.

Kami berharap manual book ini dapat menjadi petunjuk penggunaan aplikasi **M-Action** sehingga user dapat memanfaatkan secara maksimal. Kami menyadari bahwa masih perlu penyempurnaan baik dari segi aplikasi maupun manual book. Oleh karena itu kami sangat berharap masukan-masukan yang bersifat membangun untuk terus menyempurnakan aplikasi **M-Action** tersebut.

Jakarta, 10 Agustus 2020

PT PLN BATUBARA



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
1. M-Action (Monitoring for Action Plan).....	4
2. Operator	5
2.1 Login Aplikasi	5
2.2 Halaman Dashboard.....	6
2.3 Menu Agenda	7
2.4 Menu Daftar Keputusan	8
2.4.1 Rapat Direksi.....	8
2.4.2 Rapat Dekom.....	11
2.4.3 Rapat Pengawasan	14
2.4.4 Rapat RUPS.....	16
2.4.5 GCG	18
2.4.6 AOI Good Corporate Governance.....	21
2.4.7 Report.....	23
2.5 Menu Profile	23
3. User.....	24
3.1 Login Aplikasi	24
3.2 Halaman Dashboard.....	25
3.3 Menu Daftar Tindak Lanjut/Keterangan	26
3.4 Menu Profile	28
4. Persetujuan (Approval) dan Verifikasi (Verify).....	28
4.1 Persetujuan (Approval)	28
4.2 Verifikasi (Verify)	30
5. Admin Data Master.....	33
5.1 Environment	33
5.2 Rapat.....	33
5.3 Jenis Rapat.....	35
5.4 Direktorat.....	35
5.5 Divisi.....	36
5.6 Jabatan.....	37
5.7 Member	38
5.8 Role.....	39
PENUTUP	41

1. M-Action (Monitoring for Action Plan)

M-Action merupakan aplikasi yang digunakan untuk memonitoring tindak lanjut hasil keputusan rapat. Hasil keputusan rapat dapat langsung di input kedalam aplikasi M-Action agar peserta rapat dapat memantau progress tindak lanjut yang telah dikerjakan.

Hasil keputusan rapat yang dimasukkan kedalam aplikasi M-Action bisa untuk semua jenis rapat yang ada di PT. PLN BATUBARA.

Hak akses pada aplikasi M-Action terdiri atas dua role, yaitu :

1. Operator
2. User

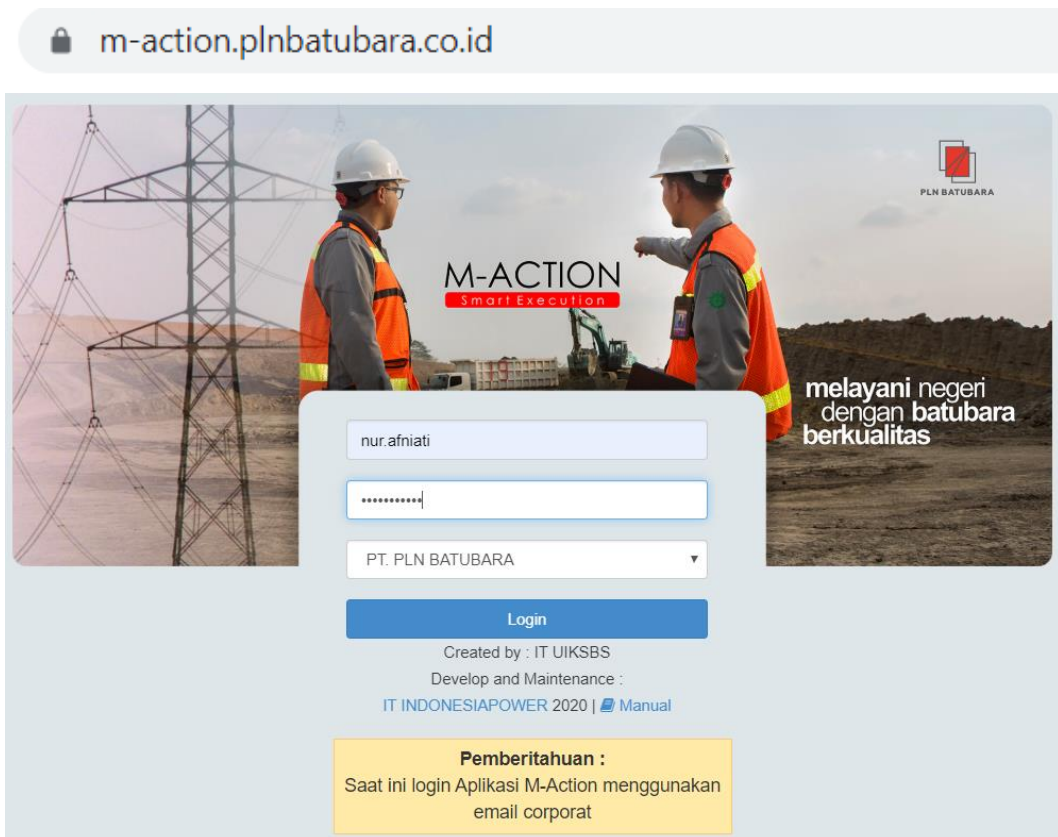
Berikut akan kami jabarkan secara detail fungsi serta cara penggunaannya.

2. Operator

Hak akses operator memiliki role seperti sekretaris pada rapat. Seorang operator dapat melakukan create agenda dan edit keputusan, tetapi tidak bisa dijadikan PIC dalam sebuah keputusan rapat.

2.1 Login Aplikasi

Untuk login aplikasi, buka alamat aplikasi M-Action PT. PLN BATUBARA dengan alamat <https://m-action.plnbatubara.co.id>



m-action.plnbatubara.co.id

M-ACTION
Smart Execution

melayani negeri
dengan batubara
berkualitas

nur.afniati

PT. PLN BATUBARA

Login

Created by : IT UIKSBS
Develop and Maintenance :
IT INDONESIAPOWER 2020 | Manual

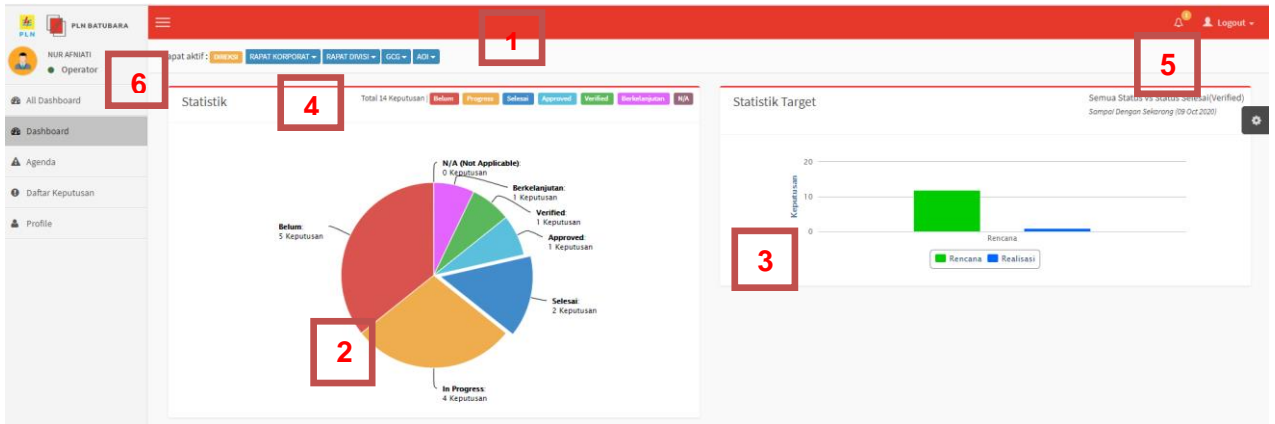
Pemberitahuan :
Saat ini login Aplikasi M-Action menggunakan
email corporat

Setelah berhasil masuk, maka akan muncul tampilan seperti berikut :

- Input username, password dan environment
- Klik Login

Selain login, manual book juga dapat di download pada halaman login aplikasi.

2.2 Halaman Dashboard



Keterangan

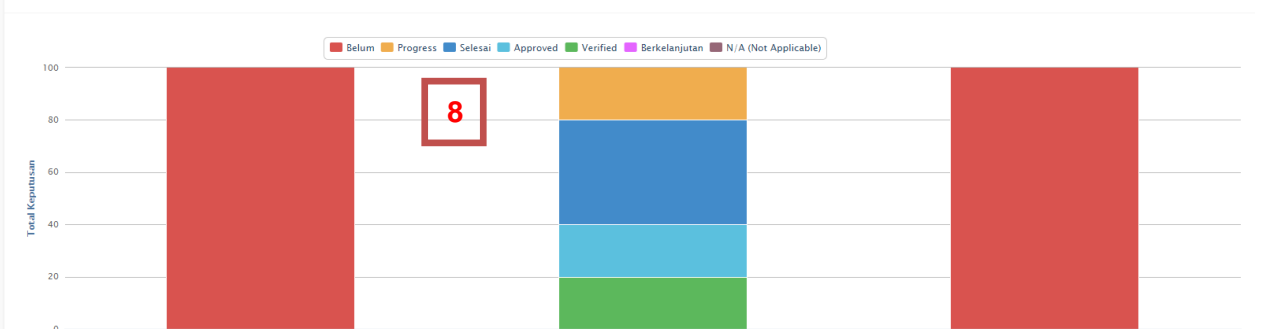
10 records per page

Search:

No	Jabatan	Belum	Progress	Selesai	Approved	Verified	Berkelanjutan	N/A (Not Applicable)
1	DIREKSI ANAK PERUSAHAAN	1	0	0	0	0	0	0
2	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	0	1	2	1	1	0	0
3	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	1	0	0	0	0	0	0

Showing 1 to 3 of 3 entries

Statistik Keputusan Per PIC & Status



Statistik Kecepatan Penyelesaian Keputusan



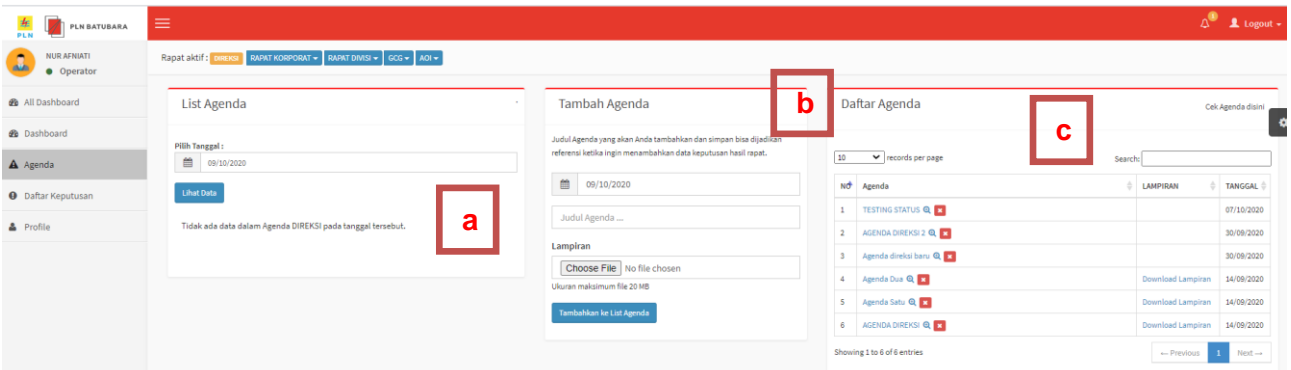
Keterangan:

1. Menu Rapat
2. Pie Chart Status Keputusan Rapat
3. Statistik Target Penyelesaian Keputusan
4. Indikator Status Keputusan Pada Rapat Yang Aktif
(Status: Belum, Inprogress, Selesai, N/A, dan Berkelanjutan)
5. Logout untuk keluar/logout dari aplikasi
6. Nama dan Role Pegawai
7. Rekap Keputusan Per Jabatan Per Status
8. Rekap Statistik Keputusan Per PIC & Status
9. Rekap Statistik Kecepatan Penyelesaian Keputusan

2.3 Menu Agenda

Merupakan menu untuk menambahkan/melihat rencana agenda rapat. Terdapat perbedaan penamaan menu Agenda di beberapa rapat, berikut penamaan nya:

- **RUPS**
Menu Agenda pada rapat **RUPS** diberi nama “**RUPS**”
- **GCG**
Menu Agenda pada rapat **GCG** diberi nama “**Aspek pengujian**”
- **AOI Good Corporate Governance**
Menu Agenda pada rapat **AOI** diberi nama “**Aspek**”



The screenshot shows the 'Agenda' management interface. The top navigation bar includes 'Rapat aktif' with tabs for 'RUPS', 'RAPAT KORPORAT', 'RAPAT DIREKSI', 'GCG', and 'AOI'. The left sidebar shows the user 'NUR AFNATI Operator' and navigation options like 'All Dashboard', 'Dashboard', 'Agenda', 'Daftar Keputusan', and 'Profile'. The main content area is split into three panels:

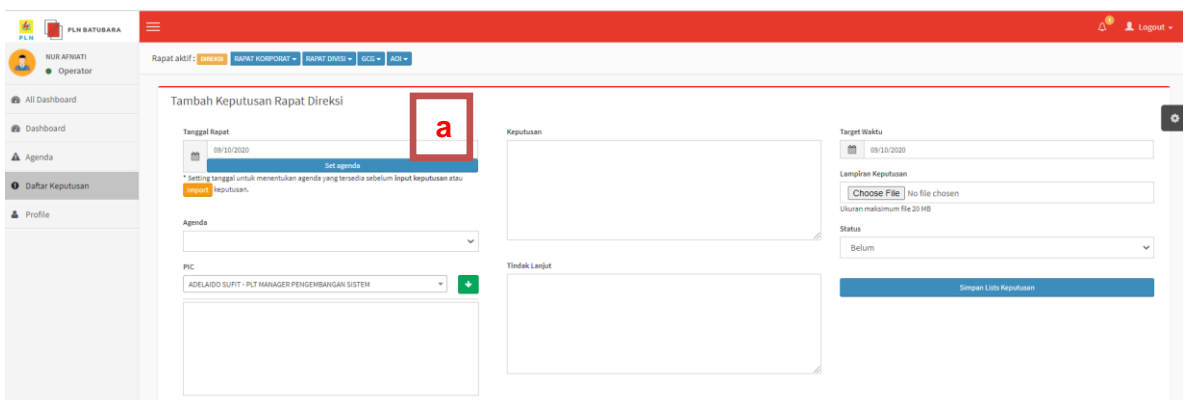
- List Agenda (a):** Shows a date filter 'Pilih Tanggal: 09/10/2020' and a 'Lihat Data' button. Below it, a message states 'Tidak ada data dalam Agenda DIREKSI pada tanggal tersebut.'
- Tambah Agenda (b):** A form to add a new agenda item. It includes a date field (09/10/2020), a 'Judul Agenda' field, and a 'Lampiran' section with a 'Choose File' button and a note 'Ukuran maksimum file 20 MB'. A 'Tambahkan ke List Agenda' button is at the bottom.
- Daftar Agenda (c):** A table listing agenda items. The table has columns for 'ID', 'Agenda', 'LAMPIRAN', and 'TANGGAL'. It shows 6 entries, including 'TESTING STATUS', 'AGENDA DIREKSI 2', 'Agenda direksi baru', 'Agenda Dua', 'Agenda Satu', and 'AGENDA DIREKSI'. Each entry has a 'Download Lampiran' link. The table is paginated, showing 1 to 6 of 6 entries.

- a) Pencarian Agenda Rapat Per Tanggal Pembuatan Agenda
 - Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
 - Masukkan tanggal pembuatan agenda rapat
 - Klik “Lihat Data”
 - List agenda rapat akan muncul sesuai dengan tanggal pembuatan agenda yang telah diinput sebelumnya
- b) Penambahan/Create Agenda Rapat
 - Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
 - Masukkan tanggal agenda rapat yang akan ditambahkan
 - Masukkan judul agenda rapat (Contoh : Apel Sore)
 - Tambahkan lampiran/attachment agenda (jika dibutuhkan)
 - Klik “Tambahkan ke List Agenda”
- c) Daftar Agenda Rapat Keseluruhan
 - Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
 - Input nama agenda rapat pada kolom “Search” jika ingin melakukan pencarian agenda rapat yang telah dibuat sebelumnya

2.4 Menu Daftar Keputusan


2.4.1 Rapat Direksi

Merupakan menu untuk menginput *action plan* (keputusan & rencana kerja)



The screenshot shows the 'Tambah Keputusan Rapat Direksi' form. The form is divided into several sections:

- Tanggal Rapat:** A date picker set to 09/10/2020. Below it is a blue button labeled 'Set agenda' which is highlighted with a red box and the letter 'a'. A note below reads: '*Seting tanggal untuk menentukan agenda yang tersedia sebelum input keputusan atau input keputusan.' Below this is a dropdown menu for 'Agenda'.
- PIC:** A dropdown menu with 'ADELAIDO SUFIT - IKT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM' selected and a green plus icon to its right. Below this is a text area for 'Tidak Lanjut'.
- Keputusan:** A large text area for entering the decision.
- Target Waktu:** A date picker set to 09/10/2020.
- Lampiran Keputusan:** A file upload section with a 'Choose File' button, 'No file chosen', and 'Ukuran maksimum file 20 MB'.
- Status:** A dropdown menu with 'Belum' selected.
- Buttons:** A blue button at the bottom right labeled 'Simpan List Keputusan'.

- a) Tambah Keputusan Rapat Direksi
- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
 - Masukkan Tanggal Agenda Rapat yang telah dibuat sebelumnya untuk ditambahkan Keputusan/Rencana Kerja
 - Klik “Set Agenda”
 - Pilih Agenda Rapat yang akan ditambahkan Keputusan/Rencana Kerja
 - Pilih PIC/Penanggung jawab untuk Keputusan/Rencana Kerja tersebut dengan cara menekan tombol 
 - Memasukan Keputusan/Rencana kerja yang akan di tambahkan
 - Masukan tindak lanjut keputusan Rapat
 - Masukkan tanggal target waktu penyelesaian tindak lanjut keputusan/rencana kerja
 - Klik “Choose File” untuk melampirkan file
 - Pilih “Status” Keputusan Rapat
 - Klik “Simpan List Keputusan” untuk menyimpan keputusan.

List Keputusan Rapat DIREKSI Sekarang Tanggal 09/10/2020

Presentasi Export Excel Pilih Status

10 records per page Search:

No	AGENDA	TARGET	TANGGAL	KEPUTUSAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN	PIC	STATUS	APPROVED	APPROVAL	VERIFY	VERIFICATOR
1	TESTING STATUS	//	07/10/20	1	2	Belum Ada Tindak Lanjut	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	In Progress				
2	TESTING STATUS	//	07/10/20	KEP	TIND	Belum Ada Tindak Lanjut	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	Selesai				
3	AGENDA DIREKSI 2	//	30/09/20	keputusan 2	tindak lanjut 2	Belum Ada Tindak Lanjut	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	In Progress				
4	Agenda direksi baru	//	30/09/20	keputusan 1	tindak lanjut 1	Belum Ada Tindak Lanjut	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	In Progress				
5	AGENDA DIREKSI 2	03/10/20	30/09/20	Keputusan 1	Keputusan 2	Belum Ada Tindak Lanjut	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
6	AGENDA DIREKSI 2	03/10/20	30/09/20	Keputusan 1	Keputusan 2	Belum Ada Tindak Lanjut	DIREKSI ANAK PERUSAHAAN	Belum				
7	AGENDA DIREKSI 2	03/10/20	30/09/20	Keputusan 1	Keputusan 2	1010	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	Selesai				
8	Agenda direksi baru	30/09/20	30/09/20	keputusan 1	tindak lanjut 1	1	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	In Progress				
9	Agenda direksi baru	03/10/20	30/09/20	keputusan 101	keputusan 2	tindak lanjut 101	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	Selesai	Approved	HIDMAD ERHANSYAH	Verified	FTYA MAULINA NUGROHO
10	Agenda Direksi 1	-	15/09/20	keputusan 1	tindak lanjut 2	Belum Ada Tindak Lanjut	ASSISTANT ANALIS MANAJEMEN RISIKO	Berkelanjutan				

Showing 1 to 10 of 16 entries Previous 1 2 Next

b) List Keputusan Rapat Direksi

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Input *key word* pada “Search” untuk melakukan pencarian Agenda atau Keputusan Rapat

Search:

- Klik “Presentasi” untuk menampilkan daftar Keputusan Rapat menjadi 1 halaman

Presentasi Export Excel Pilih Status

- Klik “Export Excel” untuk mengekport daftar Keputusan Rapat ke file excel

Presentasi Export Excel Pilih Status

- Klik “Pilih Status” untuk memfilter status keputusan rapat

Presentasi Export Excel Pilih Status

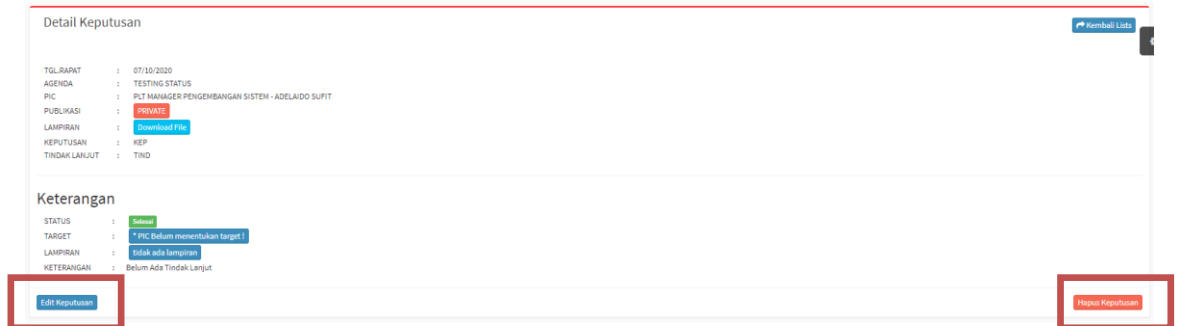
Search:

API

- Tampilkan Semua Status
- Tampilkan Status Belum Dikerjakan
- Tampilkan Status In Progress
- Tampilkan Status Berkelanjutan
- Tampilkan Status N/A (Not Applicable)
- Tampilkan Status Selesai

c) Detail/Edit/Hapus Keputusan Rapat

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Pilih/Klik Keputusan Rapat yang akan di edit 



- Klik “Hapus Keputusan” untuk menghapus keputusan rapat

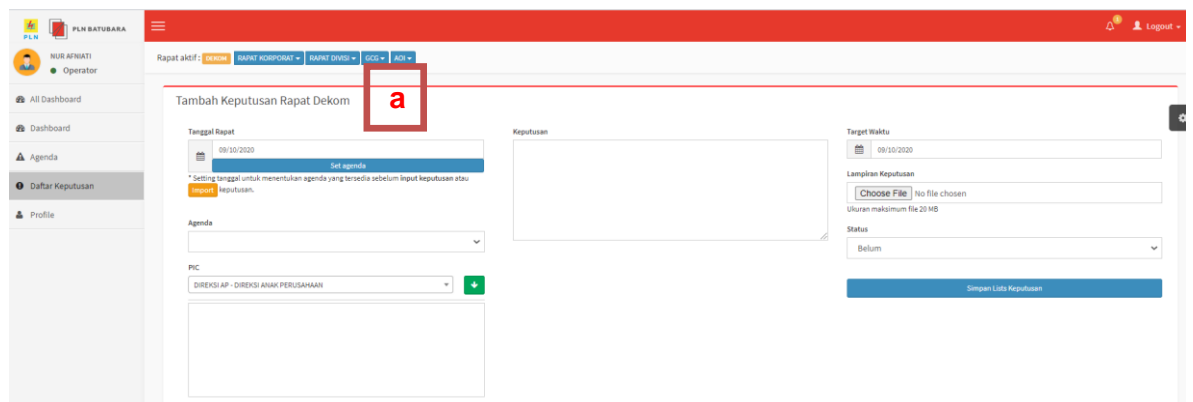
Hapus Keputusan

- Klik “Edit Keputusan” untuk mengedit keputusan rapat

Edit Keputusan


2.4.2 Rapat Dekom

Merupakan menu untuk menginput *action plan* (keputusan & rencana kerja)



a) Tambah Keputusan Rapat Dekom

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Masukkan Tanggal Agenda Rapat yang telah dibuat sebelumnya untuk ditambahkan Keputusan/Rencana Kerja
- Klik “Set Agenda”

- Pilih Agenda Rapat yang akan ditambahkan Keputusan/Rencana Kerja
- Pilih PIC/Penanggung jawab untuk Keputusan/Rencana Kerja tersebut dengan cara menekan tombol 
- Masukkan keputusan/rencana kerja yang akan di tambahkan
- Masukkan tanggal target penyelesaian tindaklanjut keputusan/rencana kerja
- Klik “Choose File” untuk melampirkan file.
- Pilih “Status” Keputusan Rapat
- Klik “Simpan List Keputusan” untuk menyimpan keputusan.

List Keputusan Rapat DEKOM Sekarang Tanggal 09/10/2020

[Presentasi](#)
[Export Excel](#)
[Pilih Status](#)

10 records per page Search:

NO	AGENDA	TARGET	TANGGAL	KEPUTUSAN	KETERANGAN	PIC	STATUS	APPROVE	APPROVAL	VERIFY	VERIFICATOR
1	AGENDA DEKOM	30/09/20	30/09/20	keputusan 1	selesai	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Selesai	Approved	FITYA MAULINA NUGROHO	Verified	SEKRETARIS DEKOM
2	Agenda 3	15/09/20	15/09/20	Contoh keputusan	Belum Ada Tindak Lanjut	ASSISTANT ANALYST MANAJEMEN RISIKO	Belum				
3	Agenda 3	15/09/20	15/09/20	Contoh keputusan	Belum Ada Tindak Lanjut	JUNIOR OFFICER KESEKRETARISAN DAN KEARSIPAN	Belum				
4	Agenda Satu	17/09/20	14/09/20	Menjalankan Program B	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	Belum				

Showing 1 to 4 of 4 entries
[← Previous](#)
[1](#)
[Next →](#)

b) List Keputusan Rapat Dekom

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Input *key word* pada “Search” untuk melakukan pencarian Agenda atau Keputusan rapat

Search:

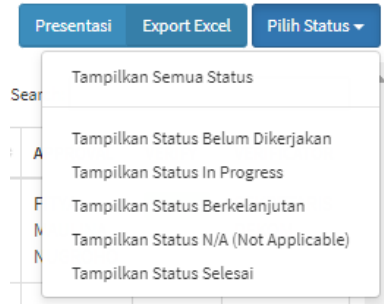
- Klik “Presentasi” untuk menampilkan daftar Keputusan Rapat menjadi 1 halaman

[Presentasi](#)
[Export Excel](#)
[Pilih Status](#)


- Klik “Export Excel” untuk mengekport daftar Keputusan Rapat ke file excel

Presentasi Export Excel Pilih Status ▾

- Klik “Pilih Status” untuk memfilter status Keputusan Rapat



c) Detail/Edit/Hapus Keputusan Rapat

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Pilih/Klik Keputusan yang akan di edit 

Detail Keputusan Kembali Lists

TGL RAPAT : 30/09/2020
 AGENDA : AGENDA DEKOM
 PIC : PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN - INGKE IRMAYANTI
 PUBLIKASI : PRIVATE
 LAMPIRAN : [Download File](#)
 KEPUTUSAN : keputusan 1

Keterangan

STATUS : Selesai
 TARGET : 30/09/2020
 LAMPIRAN : Tidak ada lampiran
 KETERANGAN : selesai

Edit Keputusan
Hapus Keputusan

- Klik “Hapus Keputusan” untuk menghapus keputusan

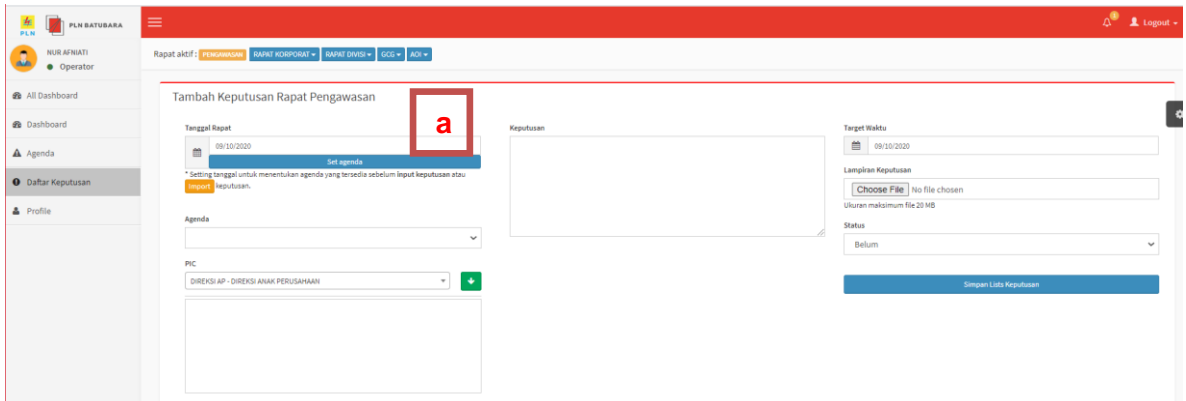
Hapus Keputusan


- Klik “Edit Keputusan” untuk mengedit Keputusan

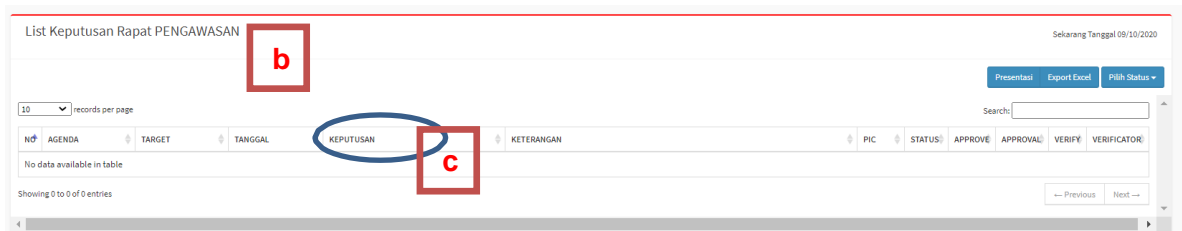
Edit Keputusan

2.4.3 Rapat Pengawasan

Merupakan menu untuk menginput *action plan* (keputusan & rencana kerja)



- a) Tambah Keputusan Rapat Pengawasan
- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
 - Masukkan Tanggal Agenda Rapat yang telah dibuat sebelumnya untuk ditambahkan keputusan/rencana kerja
 - Klik “Set Agenda”
 - Pilih Agenda Rapat yang akan ditambahkan Keputusan/Rencana Kerja
 - Pilih PIC/Penanggung jawab untuk Keputusan/Rencana Kerja tersebut dengan cara menekan tombol 
 - Masukan Keputusan/Rencana Kerja yang akan ditambahkan
 - Masukkan tanggal target waktu penyelesaian tindaklanjut keputusan/rencana kerja
 - Klik “Choose File” untuk melampirkan file.
 - Klik “Simpan List Keputusan” untuk menyimpan keputusan.



b) List Keputusan Rapat Pengawasan

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Input *key word* pada “Search” untuk melakukan pencarian agenda rapat

Search:

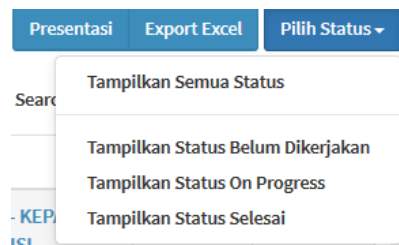
- Klik “Presentasi” untuk menampilkan daftar keputusan menjadi 1 halaman

Presentasi Export Excel Pilih Status ▾

- Klik “Export Excel” untuk mengekport daftar keputusan ke file excel

Presentasi Export Excel Pilih Status ▾

- Klik “Pilih Status” untuk memfilter status keputusan



c) Detail/Edit/Hapus Keputusan Rapat

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Pilih/Klik Keputusan yang akan di edit



Rapat aktif: **SIS** | **RAPAT DIVISI** | **RAPAT ANAK PERUSAHAAN DAN AHLIASI** | **RAPAT PROYEK**

Detail List Rapat

TGL RAPAT : 07/08/2020
 AGENDA : Weekly Meeting SIS
 PIC : Admin - RIZKY REZA FAHMI
 PUBLIKASI : **PRIVATE**
 LAMPIRAN : [Download File](#)
 KPTS :
 KEPUTUSAN : Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Tindak Lanjut

STATUS : **Belum**
 TARGET : **06/08/2020**
 LAMPIRAN TL : **tidak ada lampiran**
 TINDAK LANJUT : **Belum Ada Tindak Lanjut**

[Edit Keputusan](#) [Hapus Keputusan](#)

- Klik “Hapus Keputusan” untuk menghapus keputusan

[Hapus Keputusan](#)

- Klik “Edit Keputusan” untuk mengedit Keputusan Rapat

[Edit Keputusan](#)

2.4.4 Rapat RUPS

Merupakan menu untuk menginput *action plan* (keputusan & rencana kerja)

PLN BATUBARA

Rapat aktif: **RUPS** | **RAPAT KORPORAT** | **RAPAT DIVISI** | **ECG** | **ADL**

Tambah Arahan RUPS

Tanggal Rapat: 08/10/2020 [Set agenda](#)

* Setting tanggal untuk menentukan agenda yang tersedia sebelum input keputusan atau [hapus](#) keputusan.

Arahan:

Target Waktu: 09/10/2020


Lampiran: [Choose File](#) No file chosen
 Ukuran maksimum file 20 MB

Status: **Belum**

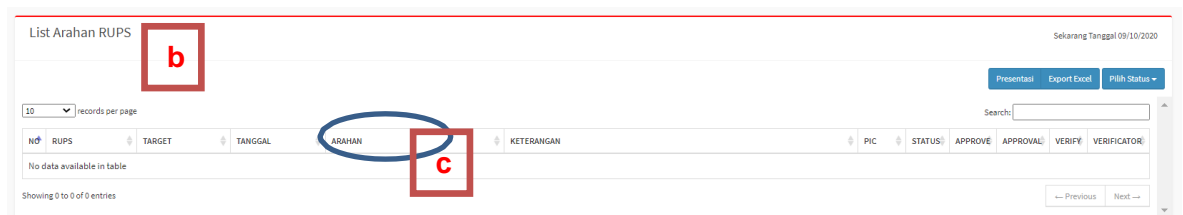
[Simpan Lista Keputusan](#)

a) Tambah Arahan RUPS

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Masukkan tanggal Agenda Rapat/RUPS yang telah dibuat sebelumnya untuk ditambahkan Arahan
- Klik “Set Agenda”
- Pilih Agenda Rapat/RUPS yang akan ditambahkan Arahan
- Pilih PIC/Penanggung jawab untuk Arahan

tersebut dengan cara menekan tombol 

- Masukan arahan/keputusan/rencana kerja yang akan di tambahkan
- Masukkan tanggal target penyelesaian tindaklanjut keputusan/rencana kerja
- Klik “Choose File” untuk melampirkan file
- Pilih “Status” Arahan
- Klik “Simpan List Keputusan” untuk menyimpan keputusan.



b) List Arahan RUPS

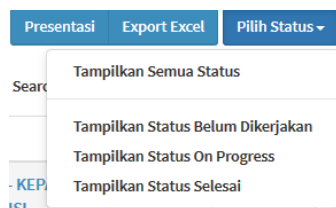
- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Input *key word* pada “Search” untuk melakukan pencarian RUPS atau Arahan

Search:


- Klik “Presentasi” untuk menampilkan daftar Arahan menjadi 1 halaman

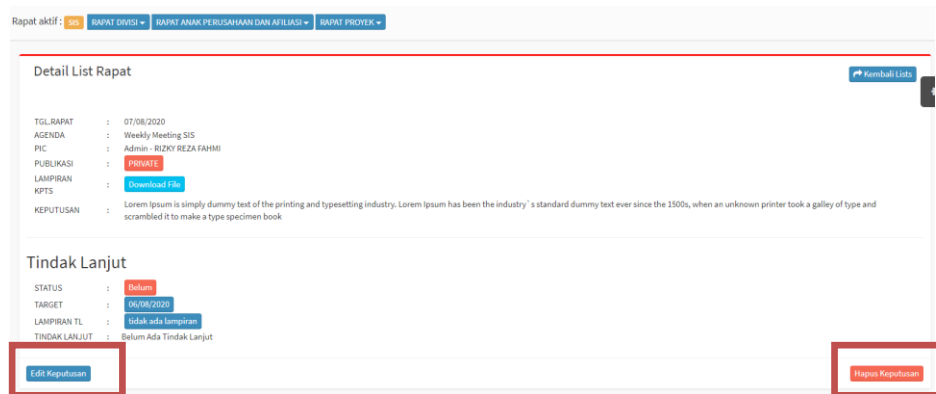
- Klik “Export Excel” untuk mengekport daftar Arahan ke file excel

- Klik “Pilih Status” untuk memfilter status Arahan

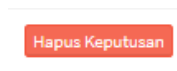


c) Detail/Edit/Hapus Arahan

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Pilih/Klik Arahan yang akan di edit 



- Klik “Hapus Keputusan” untuk menghapus keputusan

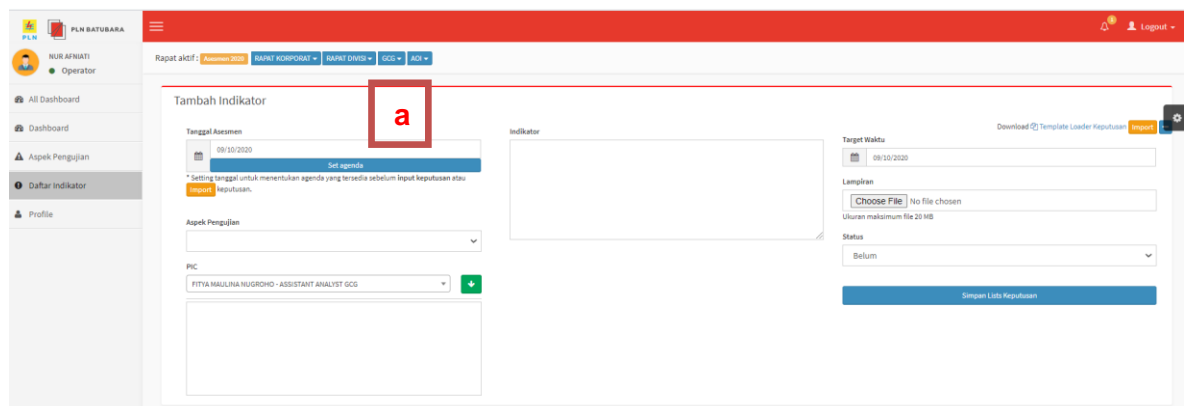


- Klik “Edit Keputusan” untuk mengedit Keputusan




2.4.5 GCG

Merupakan menu untuk menginput *action plan* (keputusan & rencana kerja)



a) Tambah Indikator

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Masukkan “Tanggal Asesmen” yang telah dibuat sebelumnya untuk ditambahkan Indikator

- Klik “Set Agenda”
- Pilih Aspek Pengujian yang akan ditambahkan Indikator
- Pilih PIC/Penanggung jawab untuk Indikator tersebut dengan cara menekan tombol 
- Masukkan Indikator yang akan di tambahkan
- Masukkan tanggal target waktu penyelesaian Indikator
- Klik “Choose File” untuk melampirkan file.
- Pilih “Status” Indikator
- Klik “Simpan List Keputusan” untuk menyimpan Indikator

List Indikator Asesmen_2020 Sekarang Tanggal 09/10/2020

[Presentasi](#)
[Export Excel](#)
[Pilih Status](#)

10 records per page Search:

NO	ASPEK PENGUJIAN	TARGET	TANGGAL ASESMEN	INDIKATOR	KETERANGAN	PIC	STATUS	APPROVE	APPROVAL	VERIFE	VERIFICATOR
1	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 100	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
2	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 99	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
3	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 98	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
4	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 97	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
5	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 96	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
6	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 95	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
7	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 94	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
8	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 93	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
9	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 92	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				
10	Agenda GCG 1	30/12/21	06/09/20	HELLO 91	Belum Ada Tindak Lanjutt	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	Belum				

Showing 1 to 10 of 201 entries
[← Previous](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[Next →](#)

b) List Indikator Asesmen

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Input *key word* pada “Search” untuk melakukan pencarian indikator

Search:

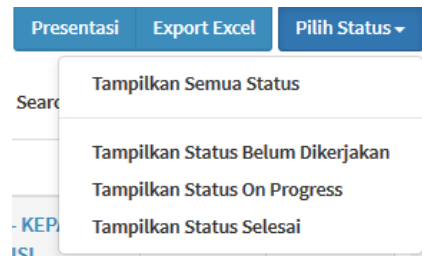
- Klik “Presentasi” untuk menampilkan daftar indikator menjadi 1 halaman




- Klik “Export Excel” untuk mengekport daftar indikator ke file excel

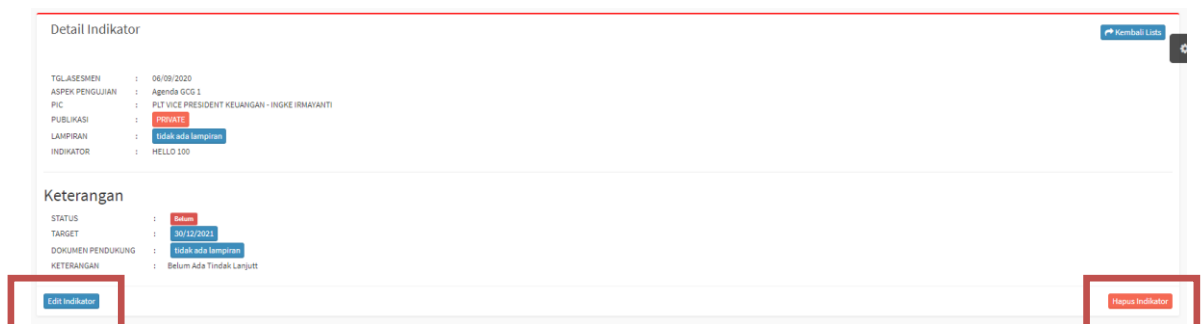


- Klik “Pilih Status” untuk memfilter status indikator

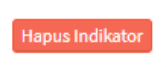


c) Detail/Edit/Hapus Indikator

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Pilih/Klik Indikator yang akan di edit 



- Klik “Hapus Indikator” untuk menghapus Indikator

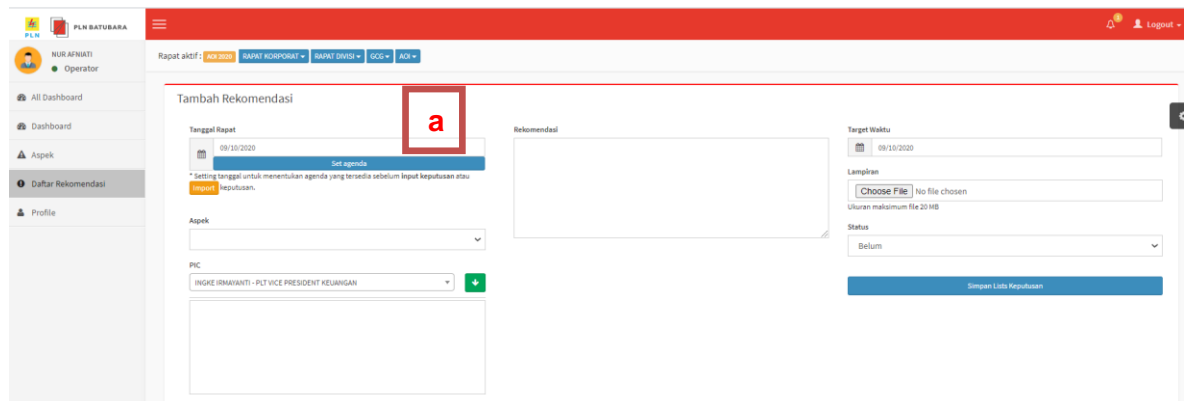


- Klik “Edit Indikator” untuk mengedit Indikator




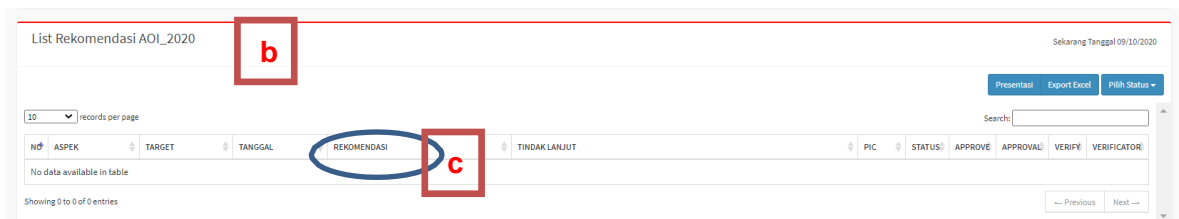
2.4.6 AOI Good Corporate Governance

Merupakan menu untuk menginput *action plan* (keputusan & rencana kerja)



a) Tambah Rekomendasi

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Masukkan Tanggal Agenda Rapat/Aspek yang telah dibuat sebelumnya untuk ditambahkan rekomendasi
- Klik “Set Agenda”
- Pilih Agenda Rapat/Aspek yang akan ditambahkan Rekomendasi
- Pilih PIC/Penanggung jawab untuk Rekomendasi tersebut dengan cara menekan tombol 
- Masukkan Rekomendasi yang akan di tambahkan
- Masukkan tanggal target waktu penyelesaian Rekomendasi
- Klik “Choose File” untuk melampirkan file
- Pilih “Status” Rekomendasi
- Klik “Simpan List Keputusan” untuk menyimpan Rekomendasi



b) List Rekomendasi AOI

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Input *key word* pada “Search” untuk melakukan pencarian Aspek atau Rekomendasi

Search:

- Klik “Presentasi” untuk menampilkan daftar Rekomendasi menjadi 1 halaman

Presentasi Export Excel Pilih Status ▾

- Klik “Export Excel” untuk mengekport daftar Rekomendasi ke file excel

Presentasi Export Excel Pilih Status ▾

- Klik “Pilih Status” untuk memfilter status Rekomendasi

Presentasi Export Excel Pilih Status ▾

Search:

- Tampilkan Semua Status
- Tampilkan Status Belum Dikerjakan
- Tampilkan Status On Progress
- Tampilkan Status Selesai

c) Detail/Edit/Hapus Rekomedasi

- Pastikan “Rapat Aktif” sudah dipilih
- Pilih/Klik Rekomedasi yang akan di edit



Rapat aktif: SIS RAPAT DIVISI RAPAT ANAK PERUSAHAAN DAN AILIASI RAPAT PROYEK

Detail List Rapat

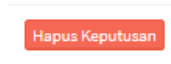
TGL.RAPAT : 07/08/2020
 AGENDA : Weekly Meeting SIS
 PIC : Admin - RIZKY REZA FAHMI
 PUBLIKASI : PRIVATE
 LAMPIRAN : [Download File](#)
 KPTS :
 KEPUTUSAN : Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Tindak Lanjut

STATUS : Belum
 TARGET : 06/09/2020
 LAMPIRAN TL : tidak ada lampiran
 TINDAK LANJUT : Belum Ada Tindak Lanjut

[Edit Keputusan](#) [Hapus Keputusan](#)

- Klik “Hapus Keputusan” untuk menghapus Rekomendasi



- Klik “Edit Keputusan” untuk mengedit Rekomendasi



2.4.7 Report

Merupakan fitur untuk menampilkan seluruh keputusan pada rapat tertentu.

Berikut merupakan contoh report pada rapat direksi

MONITORING TINDAK LANJUT KEPUTUSAN RAPAT DIREKSI
 PLN BATUBARA TAHUN 2020

NO	AGENDA	TARGET	TANGGAL	KEPUTUSAN	TINDAK LANJUT	KE TERANGAN PIC	PIC	DIREKTORAT
1	Laporan VP KMT: Percepatan proses kemitraan	19/09/2020	19/09/2020	Contoh 1	Tindak Lanjut 1	Keterangan 1	PCT WLC PRESIDENT KEMITRAAN - DENY SETIYAWAN	PENGEMBANGA
2	Laporan kesiapan suplai PLTU Jawa 7	11/9/2020	19/09/2020	Contoh 2	Tindak Lanjut 2	Keterangan 2	PCT WLC PRESIDENT KEMITRAAN - DENY SETIYAWAN	PENGEMBANGA
3	Laporan kesiapan suplai PLTU Jawa 7	11/9/2020	19/09/2020	Contoh 3	Tindak Lanjut 3	Keterangan 3	DESAKTI TITIKSAMPUNBERNAGA - DENY SETIYAWAN	PLNBB Niaga
4	Laporan kesiapan suplai PLTU Jawa 7	11/9/2020	19/09/2020	Contoh 4	Tindak Lanjut 4	Keterangan 4	PCT TRCS PRESIDENT KEURANGAN - INDRA PRATIYANTI	Keuangan & SDM
5	Laporan kesiapan suplai PLTU Jawa 7	11/9/2020	19/09/2020	Contoh 5	Tindak Lanjut 5	Keterangan 5	PCT MANAGER HUMAN CAPITAL & ADMINISTRASI LUMAH - BENI ZULHAMSyah BESSAS	Keuangan & SDM

2.5 Menu Profile

Merupakan menu untuk menampilkan data pegawai dan juga untuk merubah password.

Rapat aktif: SIS RAPAT DIVISI

Profile Anda SIS

10 records per page Search:

NO	USER/PEOPLE	NID	JABATAN	DIREKTORAT	ROLE SIS
1	NUR AFNIATI	nur.afniati	ANALYST TEKNOLOGI INFORMASI	Keuangan & SDM	★ Operator

Showing 1 to 1 of 1 entries

← Previous 1 Next →

@ e-mail anda : nur.afniati@plnbatubara.co.id

Reset Password

Rahasiakan

Role : NUR AFNIATI

Operator

Reset Password

Kosong jika tidak diganti.

[Simpan](#)

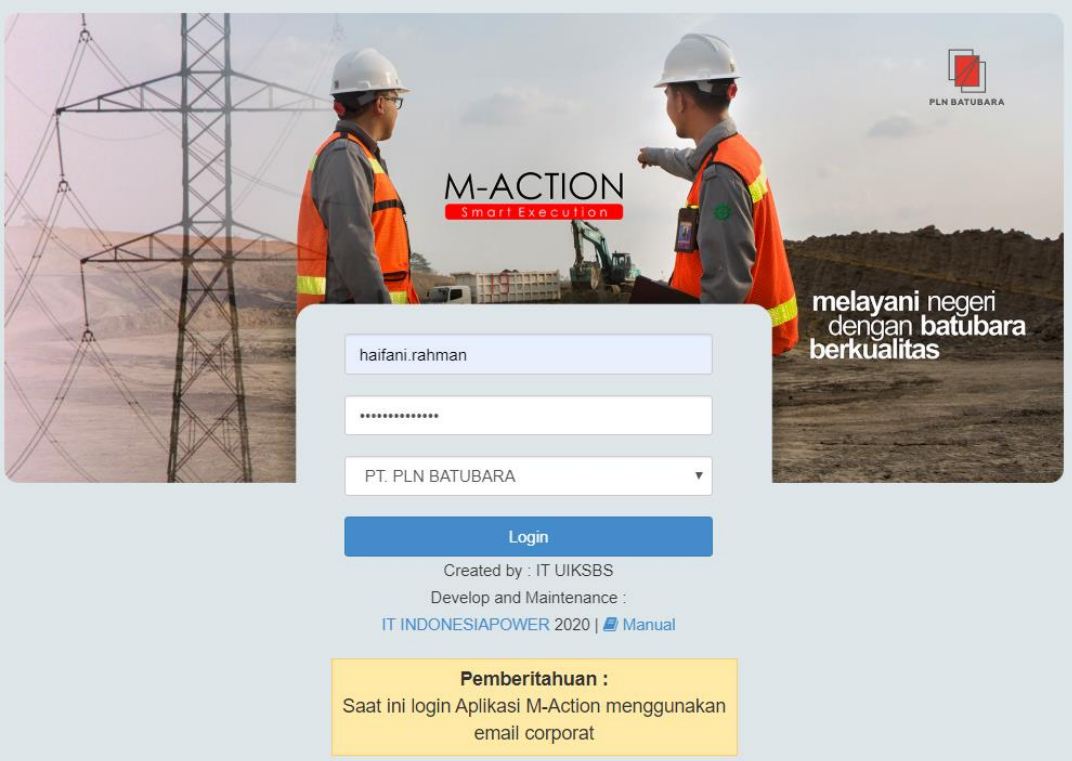
a) Untuk merubah password akun m-action, pegawai cukup memasukan password baru pada kolom “reset password” kemudian klik “simpan” maka password akun m-action akan terupdate.

3. User

Hak akses user pada aplikasi M-Action hanya dapat melihat hasil keputusan dan tindaklanjut rapat yang telah dibuat. Seorang user dapat dijadikan PIC dalam sebuah keputusan rapat.

3.1 Login Aplikasi

Untuk login aplikasi, buka alamat aplikasi M-Action PT. PLN BATUBARA dengan alamat <https://m-action.plnbatubara.co.id>
Setelah berhasil masuk, maka akan muncul tampilan seperti berikut :



haifani.rahman

PT. PLN BATUBARA

Login

Created by : IT UIKSBS
Develop and Maintenance :
IT INDONESIAPOWER 2020 | [Manual](#)

Pemberitahuan :
Saat ini login Aplikasi M-Action menggunakan email korporat

PLN BATUBARA

melayani negeri dengan batubara berkualitas

- Input username, password dan environment
- Klik Login

Selain login, manual book juga dapat di download pada halaman login aplikasi.

3.2 Halaman Dashboard

PLN BATUBARA

7
Logout

6

HAIFANI AZMI RAHMANI
User

Rapat aktif: DAFTAR RAPAT KORPORAT RAPAT DWIS GCS AKR 1

- All Dashboard
- Dashboard 6
- Daftar Keterangan
- Profile

Statistik

Total 14 Keputusan

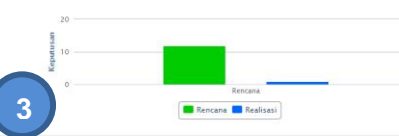
4



Statistik Target

Semua Status Vs Status Selesai (Verify) Sampai Dengan Selanggu (30 Oct 2020)

3



Keterangan

8

Search:

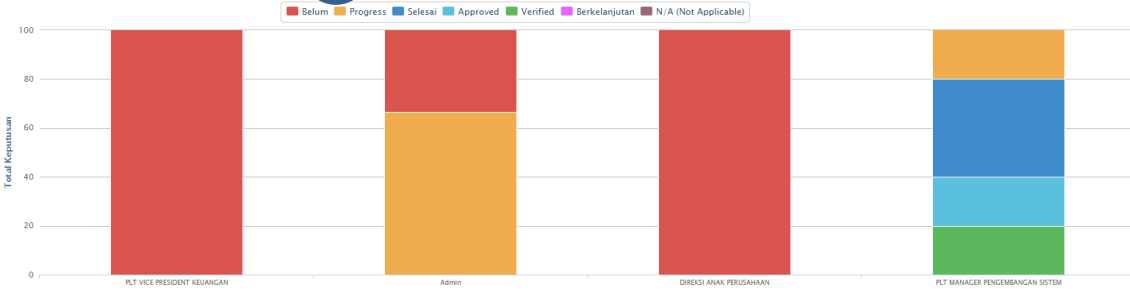
No	Jabatan	Belum	Progress	Selesai	Approved	Verified	Berkelanjutan	N/A (Not Applicable)
1	PLT WICE PRESIDENT KEUANGAN	1	0	0	0	0	0	0
2	Admin	1	2	0	0	0	0	0
3	DIREKSI ANAK PERUSAHAAN	1	0	0	0	0	0	0
4	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	0	1	2	1	1	0	0
No	Jabatan	Belum	Progress	Selesai	Approved	Verified	Berkelanjutan	N/A (Not Applicable)

Showing 1 to 4 of 4 entries

Statistik Keputusan Per PIC & Status

9


Total 14 Keputusan



Statistik Kecepatan Penyelesaian Keputusan

10

Total 14 Keputusan

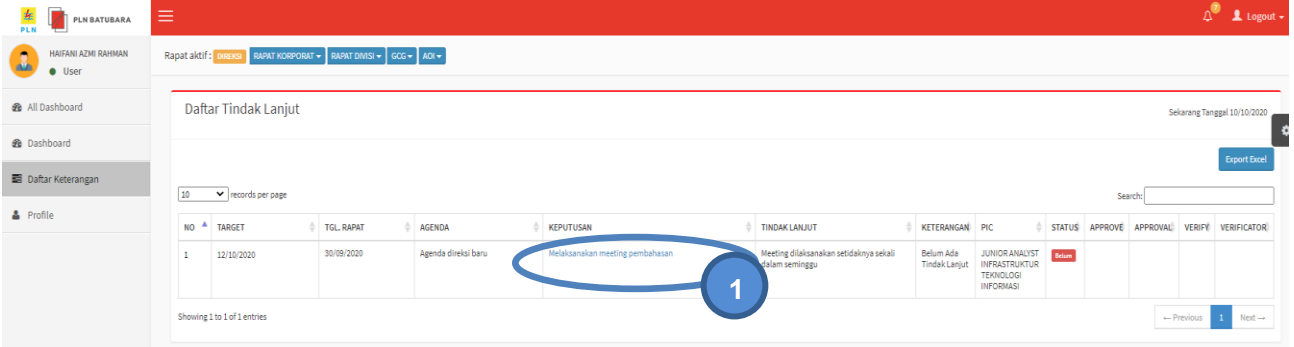


Keterangan :

1. Menu Rapat
2. Pie Chart Status Keputusan Rapat
3. Statistik Target Penyelesaian Keputusan Rapat
4. Indikator Status Keputusan Pada Rapat Yang Aktif
5. (Status: Belum, Inprogress, Selesai, N/A, dan Berkelanjutan)
6. Logout untuk keluar/logout dari aplikasi
7. Nama dan Role Pegawai
8. Notifikasi Assign Keputusan Rapat
9. Rekap Keputusan Per Jabatan Per Status
10. Rekap Statistik Keputusan Per PIC & Status
11. Rekap Statistik Kecepatan Penyelesaian Keputusan

3.3 Menu Daftar Tindak Lanjut/Keterangan

Merupakan menu untuk melihat keputusan-keputusan rapat yang perlu ditindaklanjuti oleh user yang dijadikan PIC pada keputusan rapat tersebut.



Rapat aktif: **DAFTAR** | **DAFTAR KORPORAT** | **DAFTAR DINEKI** | **CCG** | **ADI**

Daftar Tindak Lanjut Sekarang Tanggal 10/10/2020

10 records per page Search: [Export Excel](#)

NO	TARGET	TGL. RAPAT	AGENDA	KEPUTUSAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN	PIC	STATUS	APPROVE	APPROVAL	VERIFI	VERIFICATOR
1	12/10/2020	30/09/2020	Agenda direksi baru	Melaksanakan meeting pembahasan	Meeting dilaksanakan setidaknya sekali dalam seminggu	Belum Ada Tindak Lanjut	JUNIOR ANALYST INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI	Belum				

Showing 1 to 1 of 1 entries ← Previous 1 Next →

Rapat aktif : DIREKSI RAPAT KORPORAT RAPAT DIVISI GCG AOI

Detail Tasks

Keputusan

Tanggal Rapat : 30/09/2020
Keputusan : Melaksanakan meeting pembahasan
Tindak Lanjut : Meeting dilaksanakan setidaknya sekali dalam seminggu
Target Penyelesaian : 12/10/2020
Lampiran : [Download File](#) **2**

Keterangan

Belum Ada Tindak Lanjut **3**

Jangan mengapit dengan tanda baca [gunakan](#)

Lampiran

[Choose File](#) No file chosen **4**

Bila file lebih dari satu mohon di ZIP / RAR (Ukuran maksimum file 20 MB)
[tidak ada lampiran](#)

Tanggal Selesai

10/10/2020

progress (%)

0 **5**

Status

Belum **6**

[SIMPAN](#) **7**

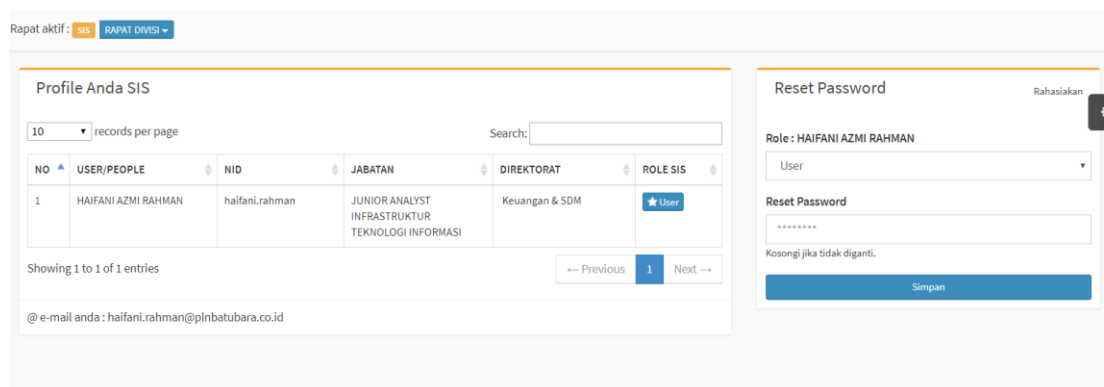
Untuk menindaklanjuti keputusan rapat yang perlu dilakukan user adalah:

1. Klik keputusan/arahan/indicator/rekomendasi rapat. Maka akan muncul form "Detail Task"
2. Download lampiran/attachmen dari keputusan/arahan/indicator/rekomendasi rapat (jika ada/jika dibutuhkan)
3. Input tindak lanjut keputusan/arahan/indicator/rekomendasi rapat
4. Klik "Choose File" jika ada lampiran/attachment dari tindak lanjut yang di input
5. Masukan besar progress presentase tindak lanjut keputusan/arahan/indicator/arahan rapat

6. Update progress status keputusan/arahan/indicator/rekomendasi yang telah ditindaklanjuti
7. Klik “Simpan” untuk menyimpan update progress tindak lanjut keputusan/arahan/indicator/rekomendasi rapat

3.4 Menu Profile

Merupakan menu untuk merubah password dan berlangganan email keputusan yang belum ditindaklanjuti.



Rapat aktif: SIS RAPAT DIVISI

Profile Anda SIS

10 records per page Search:

NO	USER/PEOPLE	NID	JABATAN	DIREKTORAT	ROLE SIS
1	HAIFANI AZMI RAHMAN	haifani.rahman	JUNIOR ANALYST INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI	Keuangan & SDM	User

Showing 1 to 1 of 1 entries

@ e-mail anda : haifani.rahman@plnbatubara.co.id

Reset Password Rahasiakan

Role : HAIFANI AZMI RAHMAN

User

Reset Password

Kosong jika tidak diganti.

Simpan

- Masukkan password baru apabila menghendaki perubahan password.

Reset Password

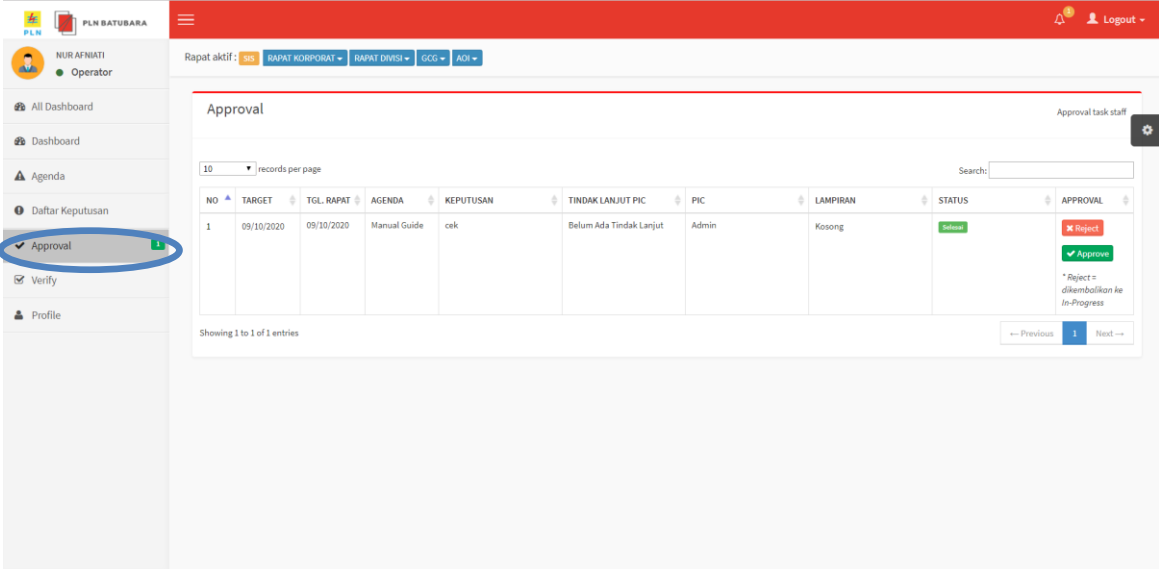
Kosong jika tidak diganti.

- Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.

4. Persetujuan (Approval) dan Verifikasi (Verify)

4.1 Persetujuan (Approval)

Merupakan menu yang digunakan untuk approve keputusan ketika status keputusannya selesai (progress 100%). Operator dan user dapat diberikan akses ini sesuai dengan kebutuhan. Pada user/operator yang diberikan akses ini akan tampil menu baru yaitu approval seperti gambar berikut :



Rapat aktif: **SIS** RAPAT KORPORAT RAPAT DIVISI GCG ADI

Approval

Approval task staff


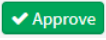
10 records per page

NO	TARGET	TGL. RAPAT	AGENDA	KEPUTUSAN	TINDAK LANJUT PIC	PIC	LAMPIRAN	STATUS	APPROVAL
1	09/10/2020	09/10/2020	Manual Guide	cek	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	Kosong	Selesai	<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>

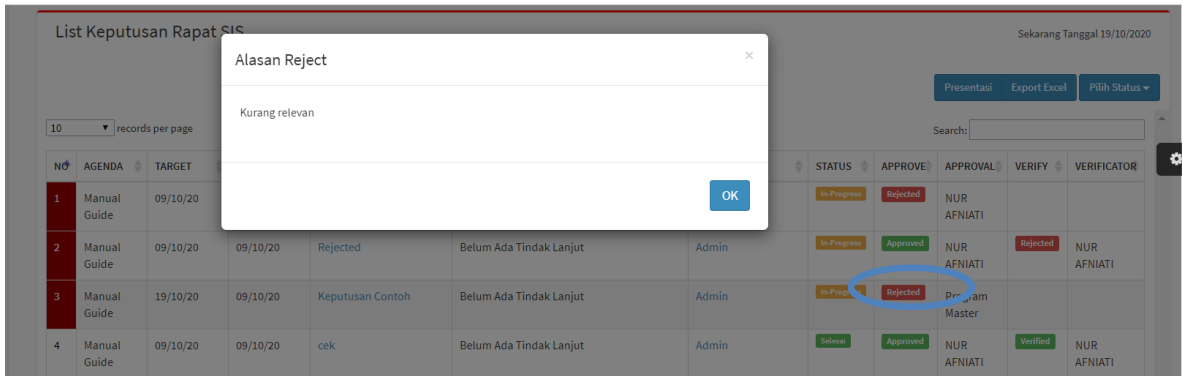
Showing 1 to 1 of 1 entries

← Previous 1 Next →

Berikut merupakan cara untuk approve keputusan

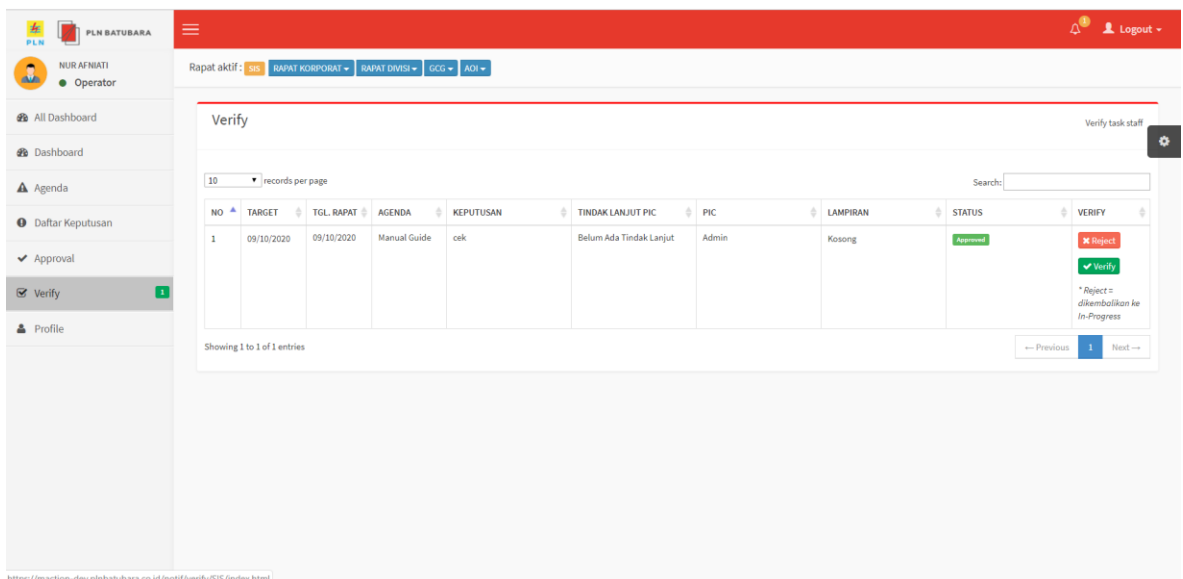
- Masuk ke Rapat Aktif, jika ada keputusan yang belum di approve akan tampil notifikasi angka berwarna hijau 
- Pilih menu approval
- Klik button Approve ()
- Pilih ok
- Jika sudah di approve status akan berubah menjadi approved dan nama yang melakukan approve akan tampil pada menu daftar keputusan

Jika dipilih reject maka inputkan keterangan reject, keputusan tersebut akan kembali ke pic dan statunya akan berubah menjadi on progress dan pada kolom approve akan tampil status rejected. Ketika di klik tulisan rejected akan tampil alasan kenapa keputusan tersebut di reject.



4.2 Verifikasi (Verify)

Merupakan menu yang digunakan untuk mengverifikasi keputusan ketika keputusan tersebut sudah di approve. Operator dan user dapat diberikan akses ini sesuai dengan kebutuhan. Pada user/operator yang diberikan akses ini akan tampil menu baru yaitu Verify seperti gambar berikut :



Berikut merupakan cara untuk approve keputusan

- Masuk ke Rapat Aktif, jika ada keputusan yang belum di verify akan tampil notifikasi angka berwarna hijau
- Pilih menu verify
- Klik button Verify (
- Pilih ok
- Jika sudah di verify status akan berubah menjadi verified dan nama yang melakukan verified akan tampil pada menu daftar keputusan

List Keputusan Rapat SIS Sekarang Tanggal 09/10/2020

Presentasi Export Excel Pilih Status

10 records per page Search:

Nº	AGENDA	TARGET	TANGGAL	KEPUTUSAN	TINDAK LANJUT	PIC	STATUS	APPROVE	APPROVAL	VERIFY	VERIFICATOR
1	Manual Guide	09/10/20	09/10/20	Keputusan m-action	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	In-Progress	Rejected	NUR AFNIATI		
2	Manual Guide	09/10/20	09/10/20	cek	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	Selesai	Approved	NUR AFNIATI	Verified	NUR AFNIATI
3	Pre-UAT	30/09/20	30/09/20	1	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	In-Progress				
4	Pre-UAT	//	30/09/20	Keputusan Satu	Belum Ada Tindak Lanjut	ANALYST TEKNOLOGI INFORMASI	In-Progress		BAYU ISNANTO		BAYU ISNANTO
5	RIZKY	//	29/09/20	KEPUTUSAN 1	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	Selesai	Approved	LEO NARIKO	Verified	ADELAIDO SUFIT
6	Contoh Approval	29/09/20	29/09/20	Contoh	tindak lanjut	ANALYST TEKNOLOGI INFORMASI	Selesai	Approved	SITI MUJIATUN	Verified	lulu ardiansyah
7	Test	28/09/20	28/09/20	Tes	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	Selesai	Approved	RIZKY REZA FAHMI	Verified	RIZKY REZA FAHMI

Jika dipilih reject inputkan keterangan reject, lalu keputusan tersebut akan kembali ke pic dan statusnya akan berubah menjadi on progress dan pada kolom verify akan tampil status rejected

List Keputusan Rapat SIS

Sekarang Tanggal 09/10/2020

Presentasi Export Excel Pilih Status

10 records per page Search:

NO	AGENDA	TARGET	TANGGAL	KEPUTUSAN	TINDAK LANJUT	PIC	STATUS	APPROVE	APPROVAL	VERIFY	VERIFICATOR
1	Manual Guide	09/10/20	09/10/20	Rejected	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	In Progress	Approved	NUR AFNIATI	Rejected	NUR AFNIATI
2	Manual Guide	09/10/20	09/10/20	Keputusan m-action	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	In Progress	Rejected	NUR AFNIATI		
3	Manual Guide	09/10/20	09/10/20	cek	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	Selesai	Approved	NUR AFNIATI	Verified	NUR AFNIATI
4	Pre-UAT	30/09/20	30/09/20	1	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	In Progress				
5	Pre-UAT	//	30/09/20	Keputusan Satu	Belum Ada Tindak Lanjut	ANALYST TEKNOLOGI INFORMASI	In Progress		BAYU ISNANTO		BAYU ISNANTO
6	RIZKY	//	29/09/20	KEPUTUSAN 1	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	Selesai	Approved	LEO NARIKO	Verified	ADELAIDO SUFIT
7	Contoh Approval	29/09/20	29/09/20	Contoh	tindak lanjut	ANALYST TEKNOLOGI INFORMASI	Selesai	Approved	SITI MUJIATUN	Verified	Iulu ardiansyah
8	Test	28/09/20	28/09/20	Tes	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	Selesai	Approved	RIZKY REZA FAHMI	Verified	RIZKY REZA FAHMI

Untuk melihat keterangan reject bisa diklik pada bagian tulisan rejected maka akan tampil alasan reject

List Keputusan Rapat Alasan Reject

Kurang Keterangan

OK

Sekarang Tanggal 19/10/2020

Presentasi Export Excel Pilih Status

10 records per page Search:

NO	AGENDA	TARGET	TANGGAL	KEPUTUSAN	TINDAK LANJUT	PIC	STATUS	APPROVE	APPROVAL	VERIFY	VERIFICATOR
1	Manual Guide	09/10/20	09/10/20	Rejected	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	In Progress	Approved	NUR AFNIATI	Rejected	NUR AFNIATI
2	Manual Guide	19/10/20	09/10/20	Keputusan Contoh	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	In Progress	Rejected	Program Master		
3	Manual Guide	19/10/20	09/10/20	Ini Contoh	Belum Ada Tindak Lanjut	Admin	In Progress	Approved	Program Master	Rejected	Program Master

5. Admin Data Master

5.1 Environment

Rapat aktif: HRRK RAPAT DIVISI RAPAT ANAK PERUSAHAAN DAN AFILIASI RAPAT PROYEK

Environment

10 records per page Search:

NO	Environment	OPSI
1	TRAINING	✖
2	PT. PLN BATUBARA	✖

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous 1 Next →

Set Environment

Environment

Simpan

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat environment baru:

- Masukan nama environment baru yang ingin dibuat pada kolom environment
- Klik “Simpan”
- Maka environment yang baru akan terupdate kedalam list environment yang telah dibuat

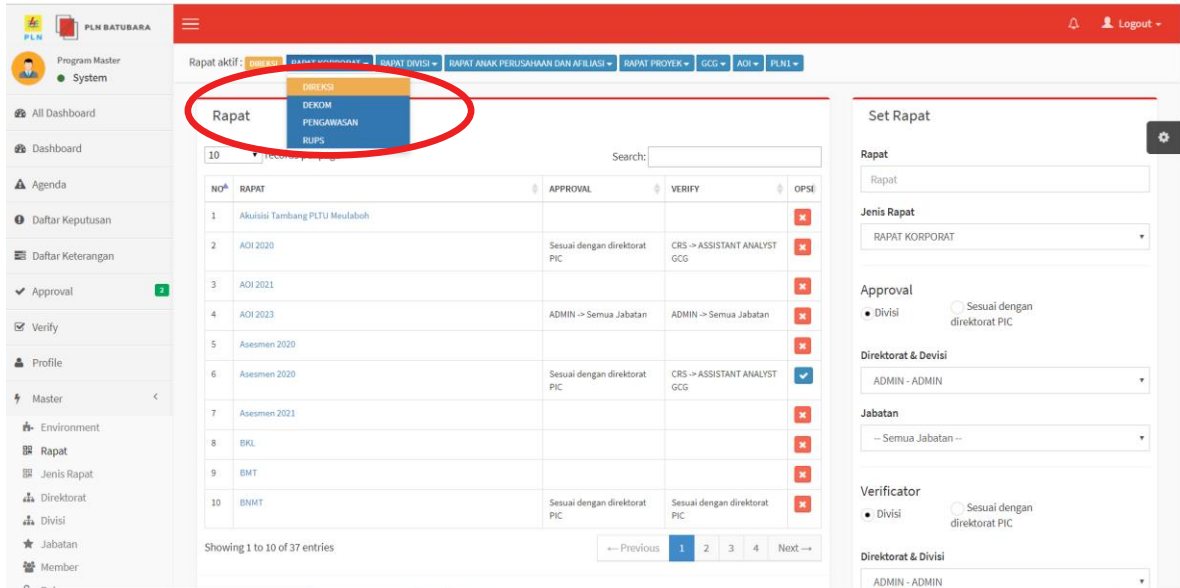
Set Environment

Environment

Simpan

5.2 Rapat

Pada menu rapat kita bisa melihat daftar rapat atau jenis rapat yang telah dibuat, beserta penentuan approval dan verify pada tiap rapatnya. Rapat yang telah dibuat nantinya akan muncul pada menu rapat beserta approval dan verify.



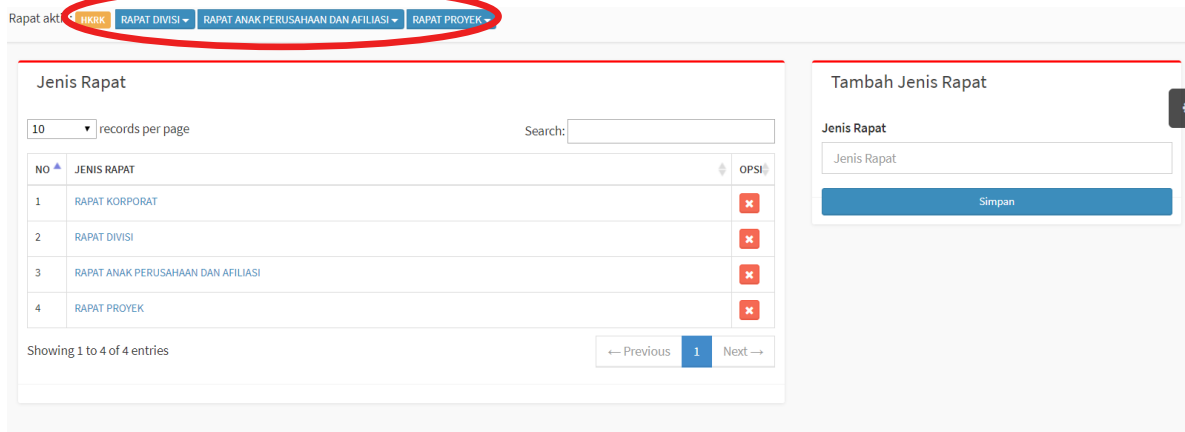
NO [#]	RAPAT	APPROVAL	VERIFY	OPSI
1	Akuisisi Tambang PLTU Meulaboh			<input type="checkbox"/>
2	AOI 2020	Sesuai dengan direktorat PIC	CRS -> ASSISTANT ANALYST GCG	<input type="checkbox"/>
3	AOI 2021			<input type="checkbox"/>
4	AOI 2023	ADMIN -> Semua Jabatan	ADMIN -> Semua Jabatan	<input type="checkbox"/>
5	Asesmen 2020			<input type="checkbox"/>
6	Asesmen 2020	Sesuai dengan direktorat PIC	CRS -> ASSISTANT ANALYST GCG	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Asesmen 2021			<input type="checkbox"/>
8	BKL			<input type="checkbox"/>
9	BMT			<input type="checkbox"/>
10	BNMT	Sesuai dengan direktorat PIC	Sesuai dengan direktorat PIC	<input type="checkbox"/>

Untuk menambahkan rapat baru langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah :

- Masukan nama rapat yang akan ditambahkan
- Pilih jenis rapat yang sesuai dengan rapat yang dibuat
- Pilih Approval dengan Divisi atau Sesuai dengan direktorat PIC
 - Untuk approval divisi pilih direktorat/divisi sesuai dengan rapat tersebut lalu pilih jabatan sesuai dengan jabatan yang ada di divisi, terdapat 2 opsi yaitu jabatan tertentu / semua jabatan yang ada pada divisi itu.
 - Untuk approval sesuai dengan direktorat PIC dapat di setting pada menu jabatan.
- Pilih Verificator dengan Divisi atau Sesuai dengan direktorat PIC
 - Untuk verificator divisi pilih direktorat/divisi sesuai dengan rapat tersebut lalu pilih jabatan sesuai dengan jabatan yang ada di divisi, terdapat 2 opsi yaitu jabatan tertentu / semua jabatan yang ada pada divisi itu.
 - Untuk verificator sesuai dengan direktorat PIC dapat di setting pada menu jabatan.
- Klik “simpan”
- Maka rapat yang baru akan terupdate di list rapat yang telah dibuat

5.3 Jenis Rapat

Pada menu jenis rapat kita bisa melihat jenis rapat yang telah dibuat. Jenis rapat yang telah dibuat nantinya akan muncul yang didalamnya terdapat rapat - rapat sesuai dengan unit/bidangnya.



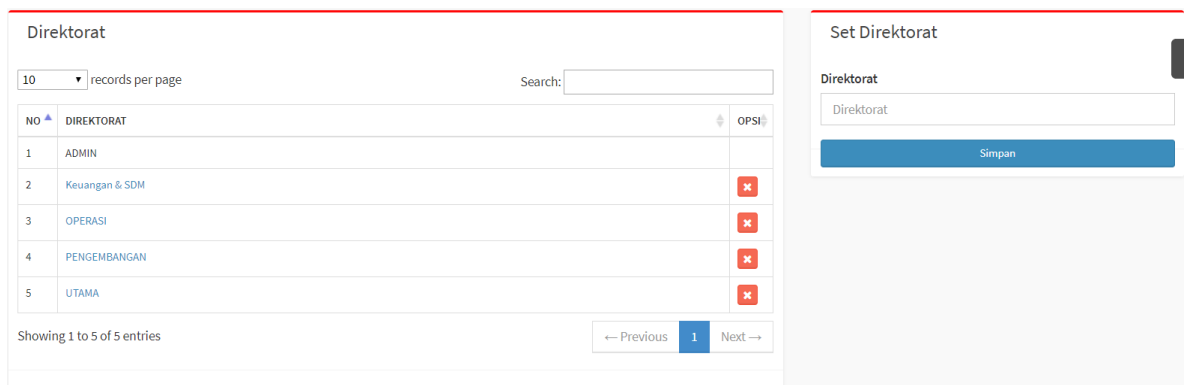
Rapat aktif: **RAPAT KORPORAT** | RAPAT DIVISI | RAPAT ANAK PERUSAHAAN DAN AFILIASI | RAPAT PROYEK

NO	JENIS RAPAT	OPSI
1	RAPAT KORPORAT	[X]
2	RAPAT DIVISI	[X]
3	RAPAT ANAK PERUSAHAAN DAN AFILIASI	[X]
4	RAPAT PROYEK	[X]

Showing 1 to 4 of 4 entries

5.4 Direktorat

Menu direktorat berisi list direktorat PT PLN Batubara yang mengakses aplikasi M-Action.



NO	DIREKTORAT	OPSI
1	ADMIN	
2	Keuangan & SDM	[X]
3	OPERASI	[X]
4	PENGEMBANGAN	[X]
5	UTAMA	[X]

Showing 1 to 5 of 5 entries

Untuk menambahkan direktora yang dapat mengakses aplikasi M-Action berikut langkah-langkahnya:

- Masukan nama direktorat yang akan ditambahkan
- Klik "simpan"
- Maka unit yang ditambahkan akan terupdate di list unit yang telah dibuat

Set Direktorat

Direktorat

Simpan

5.5 Divisi

Menu divisi berisi list divisi yang ada di PT.PLN Batubara. Divisi yang akan ditambahkan dapat disesuaikan dengan hirarki yang ada di perusahaan sesuai dengan kebutuhannya.

Divisi

10 records per page Search:

No	DIVISI	DIREKTORAT	OPSI
1	ADMIN	ADMIN	
2	BMT	PENGEMBANGAN	✖
3	BNMT	PENGEMBANGAN	✖
4	CRS	UTAMA	✖
5	DAL	OPERASI	✖
6	HCMUM	Keuangan & SDM	✖
7	HKRK	UTAMA	✖
8	KEU	Keuangan & SDM	✖
9	KMT	PENGEMBANGAN	✖
10	REN	OPERASI	✖

Showing 1 to 10 of 15 entries

← Previous 1 2 Next →

Unit Pelaksana ?

Set Divisi

Divisi

Direktorat

Simpan

Untuk menambahkan divisi langkah-langkah nya sebagai berikut :

- Masukan nama divisi yang akan ditambahkan
- Masukan divisi dari direktorat yang akan ditambahkan
- Klik “simpan” maka divisi tersebut akan terupdate di list divisi yang telah dibuat sebelumnya

Set Divisi Unit Pelaksana ?

Divisi

Direktorat

Simpan

5.6 Jabatan

Menu jabatan ini berkaitan dengan penentuan role rapat yang ada pada menu Rapat ketika penentuan approval dan verifcator memilih pilihan sesuai dengan direktorat pic maka approval dan verifcatornya sesuai dengan atasan yang dipilih pada menu ini. Sebagai contoh untuk jabatan PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM atasanya berupa jabatan DIREKTUR KEUANGAN DAN SDM maka ketika membuat pilihan dipilih pic dengan JABATAN PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM maka approval dan verifcatornya adalah jabatan DIREKTUR KEUANGAN DAN SDM.

Jabatan

10 records per page Search:

NO*	JABATAN	DIVISI	ATASAN	OPSI
61	PLT ASSISTANT MANAGER TAMBANG KALIMANTAN SELATAN DAN TENGAH	TNP	Admin	✖
62	PLT ASSISTANT MANAGER TAMBANG REGION KALIMANTAN TIMUR & KALIMANTAN UTARA	TNP	Admin	✖
63	PLT ASSISTANT MANAGER TAMBANG REGION SUMATERA	TNP	Admin	✖
64	PLT ASSISTANT MANAGER TEKNOLOGI INFORMASI	SIS	Admin	✖
65	PLT MANAGER HUMAN CAPITAL & ADMINISTRASI UMUM	HCMUM	Admin	✖
66	PLT MANAGER PENGEMBANGAN SISTEM	SIS	DIREKTUR KEUANGAN DAN SDM	✖
67	PLT MANAGER PERENCANAAN OPERASI	REN	Admin	✖
68	PLT VICE PRESIDENT HUKUM, KEPATUHAN & MANAJEMEN RISIKO PT PLN BATUBARA	HKRK	Admin	✖
69	PLT VICE PRESIDENT KEMITRAAN	KMT	Admin	✖
70	PLT VICE PRESIDENT KEUANGAN	KEU	DIREKTUR KEUANGAN DAN SDM	✖

Showing 61 to 70 of 74 entries

← Previous 4 5 6 7 8 Next →

Set Jabatan Subdit Belum ada ?

Jabatan

Divisi

Atasan

Simpan

Untuk menambahkan jabatan pada menu jabatan yang perlu dilakukan adalah :

- Masukan divisi dari jabatan yang akan di daftarkan (pastikan divisi dari jabatan tersebut sudah terdaftar pada aplikasi M-Action)
- Masukan nama jabatan pegawai yang akan di daftarkan
- Masukan jabatan atasan dari pegawai yang akan di daftarkan (pastikan jabatan dari atasan pegawai tersebut sudah terdaftar di aplikasi M-Action)
- Klik “simpan”, maka jabatan akan terupdate di list jabatan yang telah dibuat

sebelumnya

Set Jabatan
Divisi Belum ada ?

Jabatan

Divisi

Atasan

Simpan

Fungsi atasan pada menu jabatan adalah untuk dijadikan approver/verificator atas keputusan yang telah diselesaikan. Keputusan yang telah dikerjakan oleh pegawai (PIC) akan divalidasi oleh atasan (approver).

5.7 Member

Menu member merupakan menu yang didalamnya berisi data pegawai PT. PLN Batubara yang sudah di daftarkan pada Aplikasi M-Action.

Member HKRK

10 records per page Search:

No	NAMA	NID/USERNAME	JABATAN	EMAIL	OPSI
1	Program Master	system	Admin	rizkyrezafahmi@gmail.com	✖
1	INDERA HADI	indera.hadi	Admin	indera.hadi@plnbatubara.co.id	✖
2	RIZKY REZA FAHMI	rizky.reza	Admin	rizky.reza@indonesiapower.co.id	✖
3	IMAM PUTRA PRASETYA	imam.putra	Admin	imam.putra@plnbatubara.co.id	✖
4	ASTIKA WAHYUAJI	astika.wahyuaji	ALIH DAYA	astika.wahyuaji@plnbatubara.co.id	✖
5	ADITYA FAEZAR	aditya.faezar	ALIH DAYA	aditya.faezar@plnbatubara.co.id	✖
6	UPIK ARDILA SARI	Upikardilas	ALIH DAYA	Upikardilas@plnbatubara.co.id	✖
7	SUPRIHATI	suprihati	ANALYST CORPORATE COMMUNICATION	suprihati@plnbatubara.co.id	✖
8	AJI NUGROHO	aji.nugroho	ANALYST PENGAWASAN INTERNAL	aji.nugroho@plnbatubara.co.id	✖
9	NUR AFNIATI	nur.afniati	ANALYST TEKNOLOGI INFORMASI	nur.afniati@plnbatubara.co.id	✖

Showing 1 to 10 of 84 entries ← Previous 1 2 3 4 5 Next →

Set Member
Jabatan Belum ada ?

Nama Lengkap

NID/USERNAME

Jabatan

Simpan

Untuk mendaftarkan pegawai pada aplikasi M-Action, berikut adalah langkah-langkahnya :

- Masukan nama lengkap pegawai yang akan di daftarkan
- Masukan username yang akan di daftarkan

- Masukan jabatan pegawai yang akan di daftarkan
- Klik “simpan”, maka pegawai akan masuk kedalam list pegawai yang telah di daftarkan

Set Member
Jabatan Belum ada ?

Nama Lengkap

NID/USERNAME

Jabatan

ASSISTANT ANALYST MANAJEMEN RISIKO
▼

Simpan

5.8 Role

Menu role berfungsi untuk memberikan hak akses pegawai pada suatu rapat. Hak akses yang dapat diberikan yaitu operator dan user.

Hak akses yang diberikan pada satu pegawai bisa berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya pada rapat tersebut.

Rapat aktif: HKRK RAPAT DIVISI RAPAT ANAK PERUSAHAAN DAN AFILIASI RAPAT PROYEK

Role User HKRK

10 records per page Search:

NO	USER/PEOPLE	NID	JABATAN	DIREKTORAT	ROLE HKRK
1	IZZI IQBAL	izzi.iqbal	ASSISTANT ANALYST HUKUM	UTAMA	★ User
2	KOMANG NEHRU UTAMAYASA	utamayasaneheru	ASSISTANT ANALYST MANAJEMEN RISIKO	UTAMA	★ User
3	KURNIA HIDAYATI	kurnia.hidayati	ASSISTANT ANALYST KINERJA	UTAMA	★ Operator
4	KUSDWIKANDI NIRMALARATRI	kusdwikandi	PLT VICE PRESIDENT HUKUM, KEPATUHAN & MANAJEMEN RISIKO PT PLN BATUBARA	UTAMA	★ User
5	MEGASARI NUGRAHANI	megasari.nugrahani	PLT ASSISTANT MANAGER MANAJEMEN RISIKO & KINERJA	UTAMA	★ User
6	Program Master	system	Admin	ADMIN	★ Sistem
7	REDY IMAN TENAR	redy.tenar	ASSISTANT MANAGER HUKUM DAN KEPATUHAN	UTAMA	★ User

Showing 1 to 7 of 7 entries ← Previous 1 Next →

Set Role User Belum ada ?

User

Admin - INDERA HADI
▼

Role

Operator
▼

Password default : NID

Simpan

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk memberikan hak akses/role kepada pegawai yang sudah terdaftar di aplikasi M-Action:

- Pastikan rapat aktif sudah dipilih
- Pilih pegawai yang akan diberikan hak akses/role
- Pilih hak akses yang akan diberikan (operator / user)
- Klik “simpan”

Set Role

[↩ User Belum ada ?](#)

User

Admin - INDERA HADI ▼

Role

Operator ▼

Password default : NID

Simpan

PENUTUP

Demikian Manual Book ini disusun dengan harapan implementasi **M-Action** akan benar-benar mampu meningkatkan kualitas manajemen keputusan di PT PLN BATUBARA. Kami mengharapkan masukan agar aplikasi dan implementasi **M-Action** dapat semakin efektif. Terimakasih

