



USER MANUAL



USER MANUAL **P-SERV** **REQUEST USER ID**

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan.....	4
1.1. Tujuan Dokumen	4
1.2. <i>Overview</i> Alur <i>Request User ID</i>	4
2. Prosedur <i>Login</i> dan <i>Logout</i> pada P-Serv	7
2.1 Login	7
2.2 Logout	8
3. Prosedur Pengajuan (<i>Request</i>) <i>User ID</i> pada P-Serv untuk Semua <i>Roles</i>	9
3.1 Pengajuan/Pendaftaran <i>User ID</i> Baru.....	9
3.2 Pembuatan <i>Password</i> untuk <i>User ID</i> Baru.....	16
4. Prosedur Penggunaan P-Serv Menu ICT <i>Helpdesk – Approval Request User ID</i> oleh Atasan <i>User</i> Pemohon.....	18
4.1 Lihat Notifikasi pada E-mail	18
4.2 Lihat Halaman Utama dan Akses Halaman <i>IT Request User ID</i>	19
4.3 <i>List</i> dan <i>Approval Request User ID</i>	21
5. Prosedur Penggunaan P-Serv Menu ICT <i>Helpdesk – Approval Request User ID</i> oleh <i>Assistant ICT Manager</i> sebagai <i>ICT Verificator</i>	26
5.1 Lihat Notifikasi pada E-mail	26
5.2 Lihat Halaman Utama dan Akses Halaman <i>IT Request User ID</i>	27
5.3 <i>List</i> dan <i>Approval Request User ID</i>	29
6. Prosedur Penggunaan P-Serv Menu ICT <i>Helpdesk – Approval Request User ID</i> oleh <i>ICT Manager</i>	34
6.1 Lihat Notifikasi pada E-mail	34
6.2 Lihat Halaman Utama dan Akses Halaman <i>IT Request User ID</i>	35
6.3 <i>List</i> dan <i>Approval Request User ID</i>	37
7. Prosedur Penggunaan P-Serv Menu ICT <i>Helpdesk – Pembuatan User ID</i> oleh <i>ICT Executor</i>	42
7.1 Lihat Notifikasi pada E-mail	42
7.2 Lihat Halaman Utama dan Akses Halaman <i>IT Request User ID</i>	43
7.3 <i>List</i> dan Pembuatan <i>User ID</i> Sesuai <i>Request</i>	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alur Proses Request User ID (1)	4
Gambar 1.2 Alur Proses Request User ID (2)	5
Gambar 1.3 Alur Proses Request User ID (3)	6
Gambar 2.1 Login pada P-Serv.....	7
Gambar 2.2 Logout dari P-Serv	8
Gambar 3.1 Lihat Halaman Login P-Serv.....	9
Gambar 3.2 Isi Form Pendaftaran User ID Baru.....	10
Gambar 3.3 Pilihan Jenis User ID	11
Gambar 3.4 Isi Data Pemohon (Jenis <i>User ID – Unit</i>)	11
Gambar 3.5 Isi Data Pemohon (Jenis <i>User ID – HO Organik/PKWT</i>).....	11
Gambar 3.6 Isi Data Pemohon (Jenis <i>User ID – HO TKJP</i>).....	12
Gambar 3.7 Pilih <i>Platform</i> yang Dapat Di-Akses dengan <i>User ID</i> Baru	12
Gambar 3.8 Isi Catatan <i>Platform System</i> Dipilih.....	13
Gambar 3.9 Isi Catatan Pemohon	13
Gambar 3.10 <i>Upload Attachment</i>	13
Gambar 3.11 Contoh Hasil Pengisian <i>Form</i> Pendaftaran <i>User ID</i> Baru	14
Gambar 3.12 Pemberitahuan Bahwa Permohonan <i>User ID</i> Baru Berhasil Di- <i>Submit</i>	15
Gambar 3.13 Tahapan Persetujuan <i>Request User ID</i>	15
Gambar 3.14 Lihat Notifikasi pada E-mail Terkait Request <i>User ID</i> yang Disetujui	16
Gambar 3.15 Ubah Kata Sandi	17
Gambar 3.16 Berhasil Ubah Kata Sandi.....	17
Gambar 4.1 Progres Persetujuan Request <i>User ID</i> (Waiting for Approval Atasan Pemohon)....	18
Gambar 4.2 (Atasan User Pemohon) Lihat Notifikasi Terkait Request <i>User ID</i> Baru pada E-mail	18
Gambar 4.3 (Atasan User Pemohon) Lihat Halaman Utama Daftar Menu P-Serv.....	19
Gambar 4.4 (Atasan User Pemohon) Akses Halaman IT Request <i>User ID</i>	20
Gambar 4.5 (Atasan User Pemohon) Lihat Halaman Request UID Management System.....	21
Gambar 4.6 (Atasan User Pemohon) Filter Data pada Daftar Request <i>User ID</i>	21
Gambar 4.7 (Atasan User Pemohon) Pilih Request <i>User ID</i> yang Membutuhkan Approval	22
Gambar 4.8 (Atasan User Pemohon) Lihat Isi Request <i>User ID</i> yang Perlu Approval	23
Gambar 4.9 (Atasan User Pemohon) Contoh Approval Request <i>User ID – To Approve</i>	24
Gambar 4.10 (Atasan User Pemohon) Konfirmasi Persetujuan Request <i>User ID – To Approve</i>	24
Gambar 4.11 (Atasan User Pemohon) Contoh Approval Request <i>User ID – To Reject</i>	24
Gambar 4.12 (Atasan User Pemohon) Konfirmasi Persetujuan Request <i>User ID – To Reject</i>	25
Gambar 4.13 (Atasan User Pemohon) Lihat Progres Approval pada Activity Log	25
Gambar 5.1 Progres Persetujuan Request <i>User ID</i> (Waiting for Approval ICT Verificator)	26
Gambar 5.2 (ICT Verificator) Lihat Notifikasi Terkait Request <i>User ID</i> Baru pada E-mail	26
Gambar 5.3 (ICT Verificator) Lihat Halaman Utama Daftar Menu P-Serv.....	27
Gambar 5.4 (ICT Verificator) Akses Halaman IT Request <i>User ID</i>	28
Gambar 5.5 (ICT Verificator) Lihat Halaman Request UID Management System.....	29
Gambar 5.6 (ICT Verificator) Filter Data pada Daftar Request <i>User ID</i>	29
Gambar 5.7 (ICT Verificator) Pilih Request <i>User ID</i> yang Membutuhkan Approval	30
Gambar 5.8 (ICT Verificator) Lihat Isi Request <i>User ID</i> yang Perlu Approval	31
Gambar 5.9 (ICT Verificator) Contoh Approval Request <i>User ID – To Approve</i>	32

Gambar 5.10 (ICT Verificator) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Approve	32
Gambar 5.11 (ICT Verificator) Contoh Approval Request User ID – To Reject.....	32
Gambar 5.12 (ICT Verificator) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Reject.....	33
Gambar 5.13 (ICT Verificator) Lihat Progres Approval pada Activity Log	33
Gambar 6.1 Progres Persetujuan Request User ID (Waiting for Approval ICT Manager)	34
Gambar 6.2 (ICT Manager) Lihat Notifikasi Terkait Request User ID Baru pada E-mail.....	34
Gambar 6.3 (ICT Manager) Lihat Halaman Utama Daftar Menu P-Serv.....	35
Gambar 6.4 (ICT Manager) Akses Halaman IT Request User ID	36
Gambar 6.5 (ICT Manager) Lihat Halaman Request UID Management System.....	37
Gambar 6.6 (ICT Manager) Filter Data pada Daftar Request User ID	37
Gambar 6.7 (ICT Manager) Pilih Request User ID yang Membutuhkan Approval	38
Gambar 6.8 (ICT Manager) Lihat Isi Request User ID yang Perlu Approval	39
Gambar 6.9 (ICT Manager) Contoh Approval Request User ID – To Approve	40
Gambar 6.10 (ICT Manager) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Approve	40
Gambar 6.11 (ICT Manager) Contoh Approval Request User ID – To Reject.....	40
Gambar 6.12 (ICT Manager) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Reject	41
Gambar 6.13 (ICT Manager) Lihat Progres Approval pada Activity Log	41
Gambar 7.1 Progres Persetujuan Request User ID (Waiting for ICT Executor)	42
Gambar 7.2 (ICT Executor) Lihat Notifikasi Terkait Request User ID Baru pada E-mail.....	42
Gambar 7.3 (ICT Executor) Lihat Halaman Utama Daftar Menu P-Serv.....	43
Gambar 7.4 (ICT Executor) Akses Halaman IT Request User ID	44
Gambar 7.5 (ICT Executor) Lihat Halaman Request UID Management System.....	44
Gambar 7.6 (ICT Executor) Filter Data pada Daftar Request User ID	45
Gambar 7.7 (ICT Executor) Pilih Request User ID yang Membutuhkan Approval	45
Gambar 7.8 (ICT Executor) Lihat Isi Request User ID yang Perlu Approval	46
Gambar 7.9 (ICT Executor) Buat User ID Baru Sesuai Request	47
Gambar 7.10 (ICT Executor) Tambahkan Catatan sebelum Konfirmasi	47
Gambar 7.11 (ICT Executor) Tambahkan Catatan sebelum Konfirmasi – Final Approval.....	48
Gambar 7.12 (ICT Executor) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – Konfirmasi Buat User ID Baru	48
Gambar 7.13 (ICT Executor) Tambahkan Catatan sebelum Konfirmasi – Reject	48
Gambar 7.14 (ICT Executor) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Reject	49

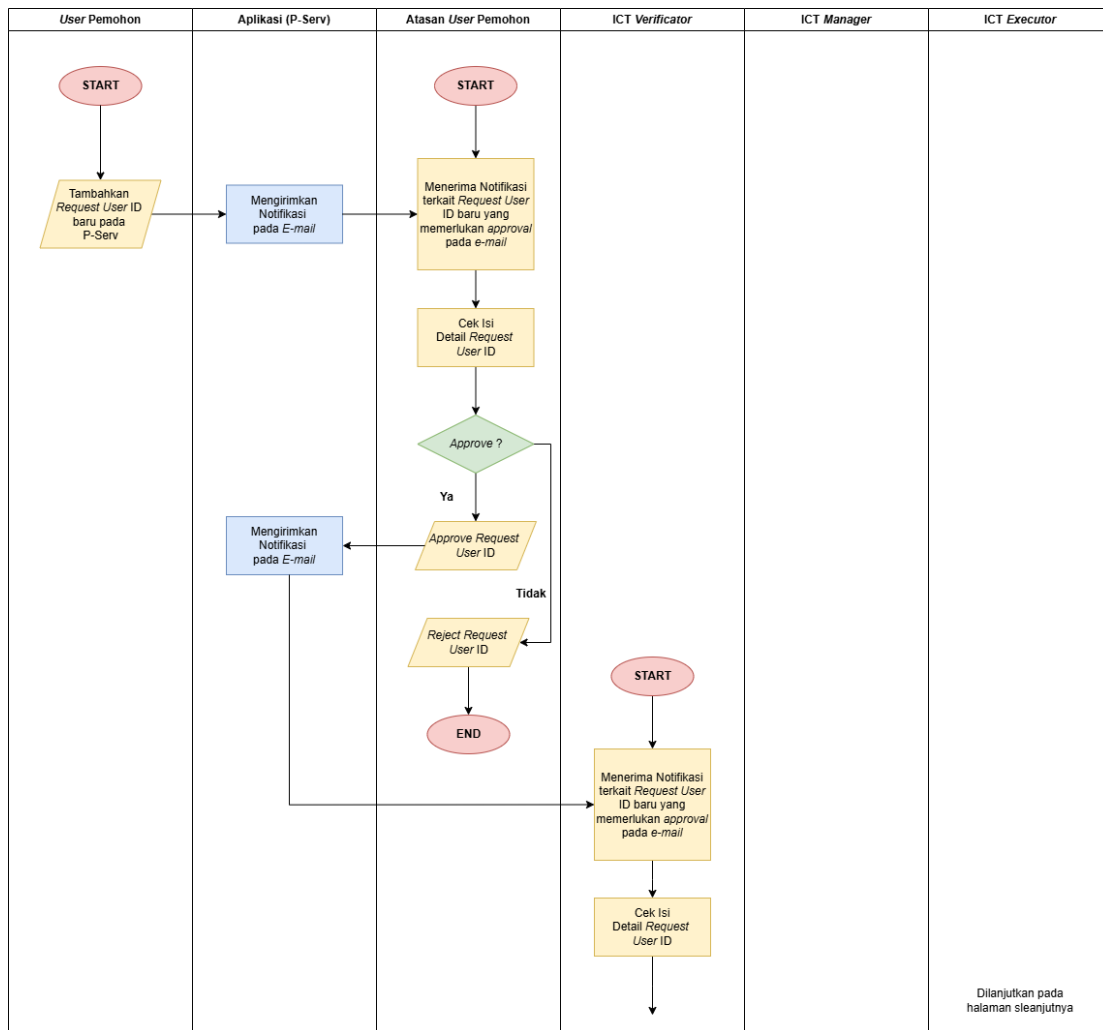
1. Pendahuluan

1.1. Tujuan Dokumen

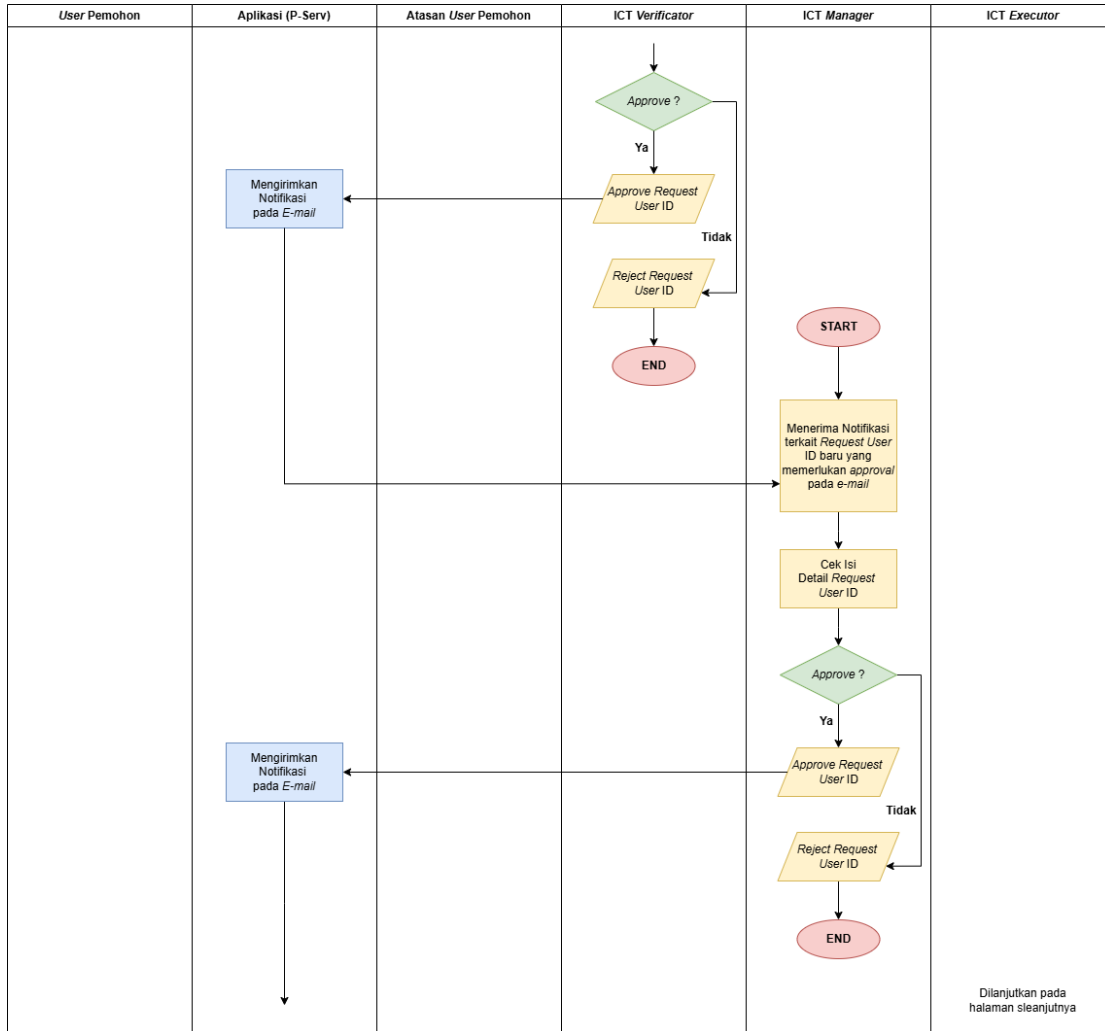
User Manual ini disusun dengan tujuan agar *user* dapat memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi Perwira PTPR *Service* (P-Serv) terkait Proses *Request User ID* yang berfokus pada pengajuan pembuatan *User ID* baru untuk mendapatkan akses pada *platform system* yang aktif di PT Pertamina Retail dimana pengajuan tersebut akan diteruskan pada beberapa tahapan persetujuan sesuai dengan alur yang sudah dirancang sebelumnya dan dapat mengimplementasikannya dengan baik.

1.2. Overview Alur Request User ID

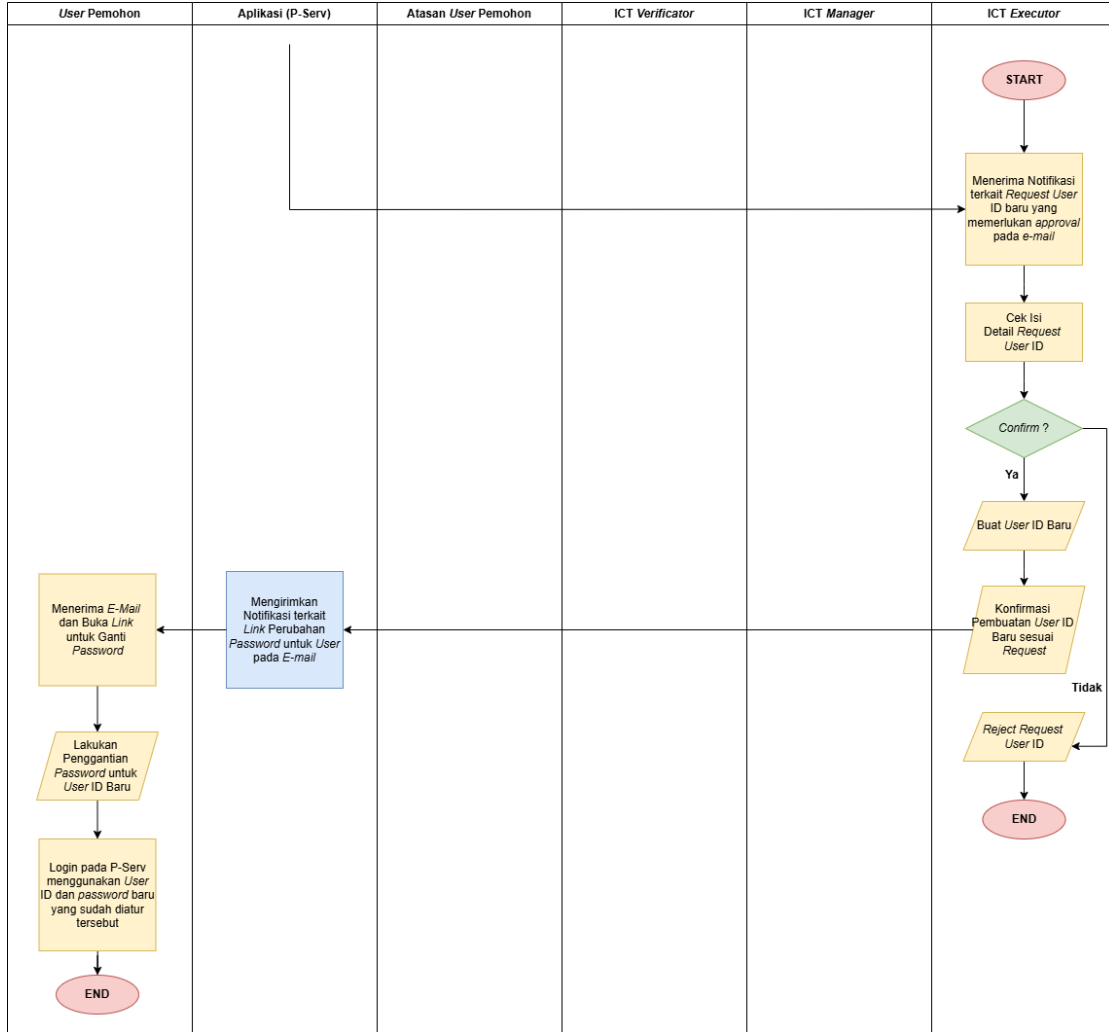
Berikut rangkuman terkait alur proses *Request User ID* yang dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait.



Gambar 1.1 Alur Proses Request User ID (1)



Gambar 1.2 Alur Proses Request User ID (2)



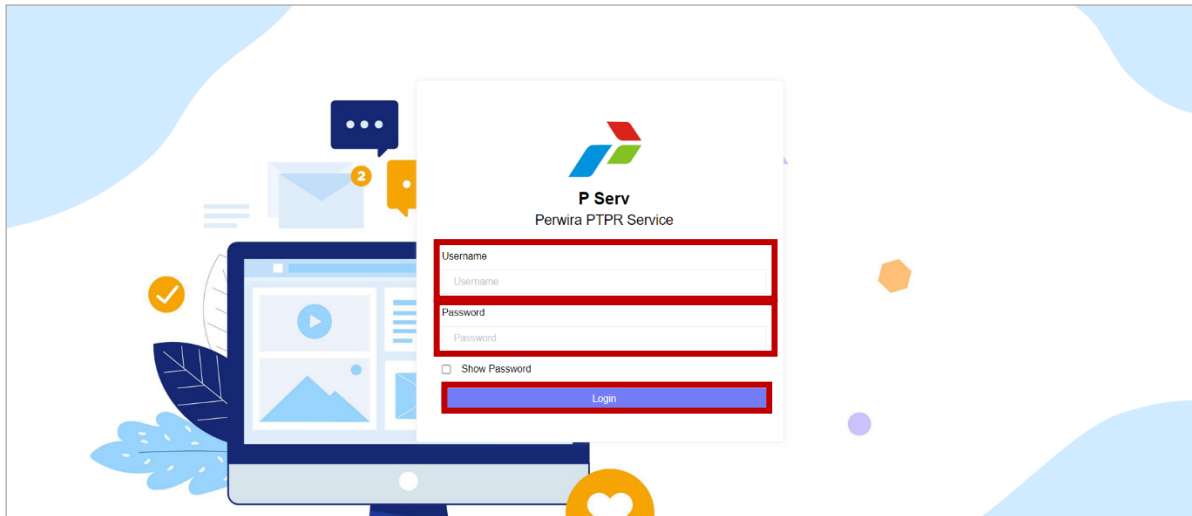
Gambar 1.3 Alur Proses Request User ID (3)

2. Prosedur *Login* dan *Logout* pada P-Serv

Berikut ini adalah detail terkait prosedur *Login* dan *Logout* pada P-Serv untuk digunakan dan dapat dipelajari oleh semua *role user* sebelum proses implementasi.

2.1 Login

Sebelum dapat membuka halaman P-Serv, *user* perlu melakukan *login* terlebih dahulu. Akses P-Serv pada <https://pserv.pertaminaretail.com/>.



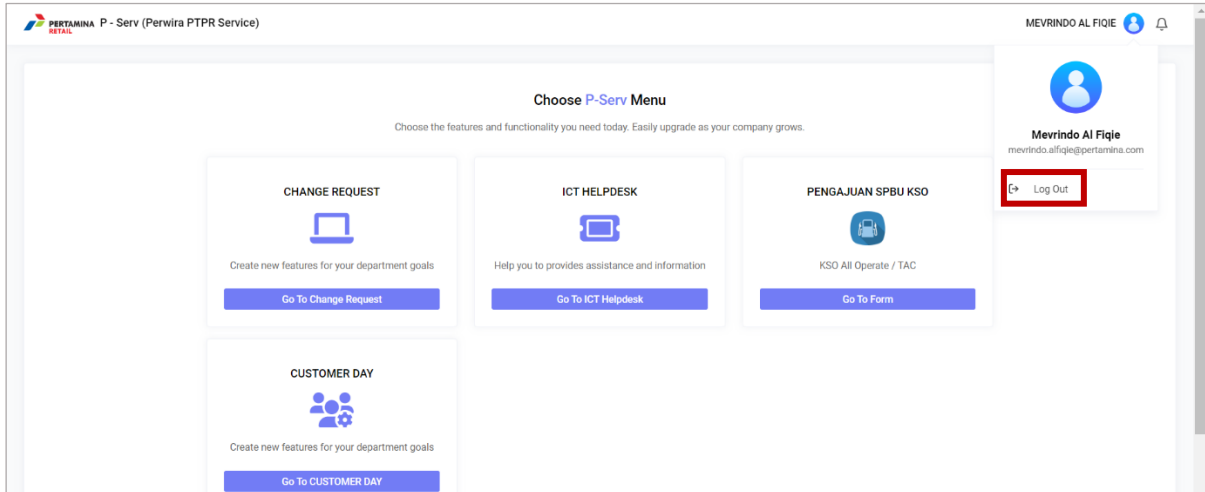
Gambar 2.1 *Login* pada P-Serv

Berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan saat ingin *Login* pada P-Serv:

- Buka aplikasi P-Serv pada *platform* yang digunakan. Halaman *Login* akan tampil kemudian.
- Isi *field* yang ada pada *form Login* yang ditampilkan:
 - **Username**, isi dengan *username* yang terdaftar pada sistem.
 - **Password**, isi dengan *password* yang digunakan untuk *login* dengan *username* yang berhubungan.
- Klik tombol **Login**. *User* akan mendapatkan akses pada P-Serv apabila *username* dan *password* yang di-input sudah sesuai.


2.2 Logout

Apabila *user* sudah selesai menggunakan aplikasi dan ingin keluar dari aplikasi yang berjalan, *user* dapat memanfaatkan fitur *logout*.



Gambar 2.2 Logout dari P-Serv

Berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan saat ingin *Logout* dari P-Serv:

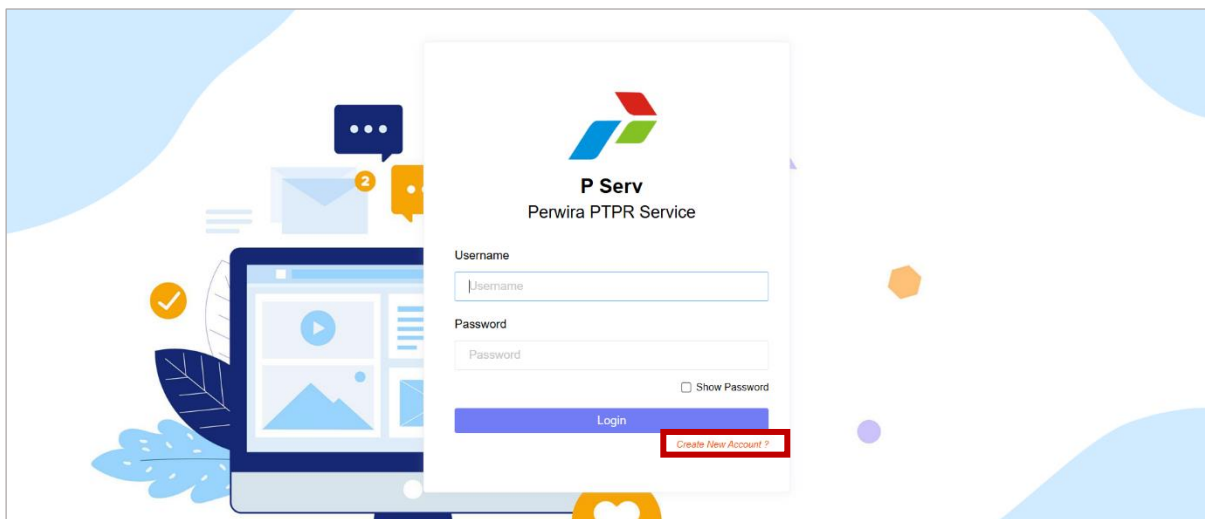
- **Pilih**  pada sudut kanan atas di Halaman Utama untuk menampilkan *dropdown menu*.
- Pada *dropdown menu*, **pilih tombol Logout**. *User* akan keluar dari aplikasi kemudian.

3. Prosedur Pengajuan (*Request*) *User ID* pada P-Serv untuk Semua *Roles*

Berikut ini adalah detail terkait prosedur pengajuan *User ID* baru pada P-Serv untuk digunakan dan dapat dipelajari oleh semua *role user* sebelum proses implementasi.

3.1 Pengajuan/Pendaftaran *User ID* Baru

Pengajuan *User ID* baru di P-Serv perlu dilakukan apabila *user* ingin mendapatkan akses pada *platform system* yang aktif di PT Pertamina Retail sesuai dengan kebutuhan. Untuk melakukan pengajuan *User ID* baru, *user* terkait perlu mengisi *form* pembuatan *User ID* baru terlebih dahulu. *Form* tersebut dapat diakses pada Halaman *Login* aplikasi P-Serv. Akses P-Serv pada <https://pserv.pertaminaretail.com/>.



Gambar 3.1 Lihat Halaman *Login* P-Serv

Berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan *Request User ID* baru:

- Buka aplikasi P-Serv pada *platform* yang digunakan. Halaman *Login* akan tampil kemudian.
- **Klik *Create New Account*** untuk menampilkan *Form* Pendaftaran *User ID* Baru.

FORMULIR PENDAFTARAN USER ID BARU

1 **DATA PEMOHON**

Nomor: REQ/2025/RUID/000035

Pangkat / Jabatan: -- Pangkat / Jabatan --

Jenis User ID * : -- Pilih Jenis User ID --

Email * : -- Email --

Nopek * : 0

Divisi / Cab/Unit * : -- Pilih --

Nama Lengkap * : -- Nama Lengkap --

Atasan * : -- Pilih --

User ID Baru * : -- Masukkan Username Baru -- Catatan: User ID Baru / Username diisi oleh Fungsi ICT

2 **PLATFORM SYSTEM ***

<input type="checkbox"/> I-Cuzz CRM	<input type="checkbox"/> BOS V.2	<input type="checkbox"/> I Care
<input type="checkbox"/> AMS V.2	<input type="checkbox"/> Bright Pos Android	<input type="checkbox"/> SSO V.2
<input type="checkbox"/> VMS Nasional V.1	<input type="checkbox"/> Webservice POSPTPR	<input type="checkbox"/> ImPas
<input type="checkbox"/> VMS	<input type="checkbox"/> Booking Management	<input type="checkbox"/> Vendor Management
<input type="checkbox"/> Dashboard v2	<input type="checkbox"/> E-FID	<input type="checkbox"/> Gapura
<input type="checkbox"/> PORTAL	<input type="checkbox"/> PMS - GCG	<input type="checkbox"/> PMS - FTW
<input type="checkbox"/> PMS - SUPREME	<input type="checkbox"/> PMS - LEGAL	<input type="checkbox"/> PMS - STK
<input type="checkbox"/> API PTPR	<input type="checkbox"/> P - Serv	<input type="checkbox"/> PMS - IA
<input type="checkbox"/> PMS - RISK MANAGEMENT	<input type="checkbox"/> Services PTPR	<input type="checkbox"/> Bright POS Web
<input type="checkbox"/> Dashboard Customers	<input type="checkbox"/> I-PAM	<input type="checkbox"/> PMS - TRAINING
<input type="checkbox"/> VMS V3		
<input type="checkbox"/> Platform system Lainnya:		
<input type="text" value="Masukan nama platform system lainnya"/>		

3 **Catatan Platform System Dipilih ***: (Sebutkan detail kebutuhan akses fitur / menu yang diminta)

Catatan Pemohon * : (Isi Diisi Oleh Fungsi pemohon)

Catatan * : (Isi Diisi Oleh Fungsi ICT)

Masukan catatan Fungsi pemohon

Masukan catatan Fungsi ICT

4 **Upload Attachment (Optional)**:

* File image.JPG, JPEG atau PNG untuk spesimen.

* File pendukung lainnya (PDF, JPG, JPEG atau PNG) dan maksimal size 5 MB.

Copyright © 2023 PT Pertamina Retail. ICT PTPR

Gambar 3.2 Isi Form Pendaftaran User ID Baru

- Berikut detail terkait pengisian *Form Pendaftaran User ID Baru*.

1. Data Pemohon

Isi masing-masing *field* yang tersedia dengan data pemohon *User ID* baru yang akurat.

- **Nomor**, nomor identifikasi Pendaftaran *User ID* Baru. Bagian ini ter-generate otomatis oleh sistem.

The screenshot shows the 'DATA PEMOHON' form with the following fields and values:

- Nomor: REQ/2025/RUID/000035
- Jenis User ID: Dropdown menu with options: -- Pilih Jenis User ID --, User ID UNIT (highlighted), HO - ORGANIK / PKWT, HO - TKJP.
- Nopek: Empty field
- Nama Lengkap: -- Pilih Jenis User ID --
- User ID Baru: HO - TKJP
- Pangkat / Jabatan: -- Pangkat / Jabatan --
- Email: -- Email --
- Divisi / Cab/Unit: -- PILIH --
- Atasan: -- PILIH --

Catatan: user ID Baru / Username diisi oleh Fungsi ICT

Gambar 3.3 Pilihan Jenis User ID

- **Jenis User ID**, pilih jenis User ID yang ingin ditambahkan. Jenis yang dapat dipilih terdiri dari User ID Unit, HO-Organik/PKWT dan HO-TKJP.
 - **Pilih User ID Unit** apabila ingin menambahkan User ID untuk pegawai yang berada pada suatu Unit di luar Head Office (HO) PT Pertamina Retail.

The screenshot shows the 'DATA PEMOHON' form with the following fields and values:

- Nomor: REQ/2025/RUID/000035
- Jenis User ID: User ID UNIT
- Nopek: 0
- Nama Lengkap: -- Nama Lengkap --
- Pangkat / Jabatan: -- Pangkat / Jabatan --
- Email: -- Email --
- Divisi / Cab/Unit: -- PILIH --
- Atasan: -- PILIH --

Gambar 3.4 Isi Data Pemohon (Jenis User ID – Unit)

Field **Nopek** (Nomor Pekerja) tidak aktif untuk diisi. User hanya perlu melengkapi data terkait **Nama Lengkap**, **Pangkat/Jabatan**, **E-mail**. **Pilih Divisi/Cab/Unit** dan **Atasan** yang berhubungan kemudian. Pastikan data terisi dengan benar.

- **Pilih HO – Organik/PKWT** apabila ingin menambahkan User ID untuk pegawai dengan status Organik/PKWT yang bekerja di Head Office (HO) PT Pertamina Retail.

The screenshot shows the 'DATA PEMOHON' form with the following fields and values:

- Nomor: REQ/2025/RUID/000035
- Jenis User ID: HO - ORGANIK / PKWT
- Nopek: -- Nopek -- (highlighted with a red box and a blue circle with '1')
- Nama Lengkap: -- Nama Lengkap --
- Pangkat / Jabatan: -- Pangkat / Jabatan --
- Email: -- Email --
- Divisi / Cab/Unit: -- PILIH --
- Atasan: -- PILIH --

The screenshot shows the 'DATA PEMOHON' form with the following fields and values:

- Nomor: REQ/2025/RUID/000035
- Jenis User ID: HO - ORGANIK / PKWT
- Nopek: PRH10128
- Nama Lengkap: ELYSA NOELIA PANGARIBUAN
- Pangkat / Jabatan: Admin /
- Email: elysapangaribuan561@gmail.com
- Divisi / Cab/Unit: -- PILIH --
- Atasan: Prima Hadi Pratama

(A blue circle with '2' is next to the 'Atasan' field)

Gambar 3.5 Isi Data Pemohon (Jenis User ID – HO Organik/PKWT)

Field **Nopek** (Nomor Pekerja) dapat diisi dengan nomor pekerja *user* pemohon *User ID* baru. Field terkait **Nama Lengkap**, **Pangkat/Jabatan**, **E-mail**, **Divisi/Cab/Unit** dan **Atasan** akan diisi secara otomatis dengan data yang terhubung ke *log* nomor pekerja kemudian. Pastikan data terisi dengan benar.

- **Pilih HO – TKJP** apabila ingin menambahkan *User ID* untuk pegawai dengan status TKJP yang bekerja di *Head Office* (HO) PT Pertamina Retail.

Gambar 3.6 Isi Data Pemohon (Jenis *User ID* – HO TKJP)

Field **Nopek** (Nomor Pekerja) dapat diisi dengan nomor pekerja *user* pemohon *User ID* baru. Field terkait **Nama Lengkap**, **Pangkat/Jabatan**, **E-mail**, **Divisi/Cab/Unit** dan **Atasan** akan diisi secara otomatis dengan data yang terhubung ke *log* nomor pekerja kemudian. Pastikan data terisi dengan benar.

2. Platform System

Ceklis checkbox platform yang akan diberikan akses kepada *user* pemohon. *User ID* yang dibuat akan aktif digunakan untuk *platform system* terpilih.

Gambar 3.7 Pilih *Platform* yang Dapat Di-Akses dengan *User ID* Baru

Pemilihan dapat dilakukan pada satu atau pun beberapa *platform system*, disesuaikan dengan kebutuhan *user* pemohon.

3. **Catatan *Platform System* Dipilih**

Isi *field* terkait dengan catatan yang berhubungan dengan pemilihan *platform system* juga catatan dari pemohon itu sendiri.

- **Catatan *Platform System* Dipilih**

Gambar 3.8 Isi Catatan *Platform System* Dipilih

Field untuk pengisian catatan akan tampil sesuai dengan pilihan *platform system* seperti pada gambar diatas. Isi catatan terkait masing-masing *platform system* yang dipilih dengan penjelasan terkait permintaan akses pada *platform system* terkait.

- **Catatan Pemohon**

Gambar 3.9 Isi Catatan Pemohon

Isi catatan tambahan untuk pemohon terkait pengajuan penambahan *User ID* secara keseluruhan.

4. **Upload Attachment**

User dapat mengunggah *file* pendukung terkait permintaan penambahan *User ID* terkait akses pada *platform system* terpilih.

Gambar 3.10 Upload Attachment

Klik Tambahkan File Baru untuk mencari dan mengunggah *file* pendukung. Tipe *File* yang bisa diunggah dapat berupa *image* (JPG, JPEG, atau PNG) ataupun dokumen (PDF) dengan maksimal ukuran *file* adalah sebesar 5MB. **Bagian ini bersifat OPSIONAL.**

- Lihat hasil pengisian *Form* Pendaftaran *User ID* Baru terlebih dahulu. Sebagai contoh, berikut tampilan hasil pengisian *Form* Pendaftaran *User ID* Baru untuk HO – Organik/PKWT sebagai pilihan Jenis *User ID*.

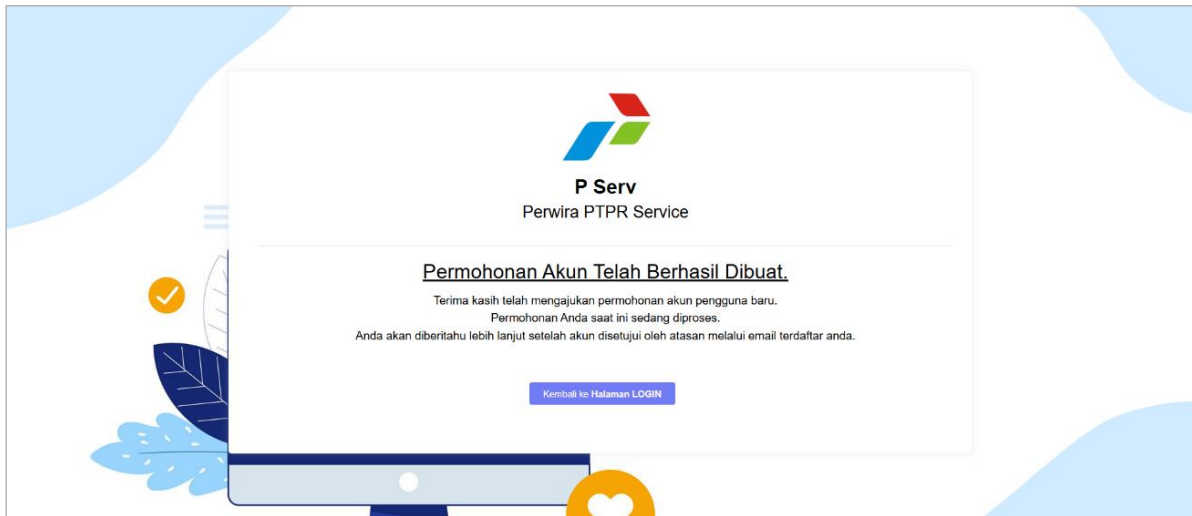
The screenshot displays the 'FORMULIR PENDAFTARAN USER ID BARU' (New User ID Registration Form) with the following details:

- DATA PEMOHON:**
 - Nomor: REQ/2025/RUI/000035
 - Jenis User ID: HO - ORGANIK / PKWT
 - Nopek: 39080081
 - Nama Lengkap: Suhartini
 - Pangkat / Jabatan: Supervisor / Officer II Cash Management & Disbursement
 - Email: suhartini@pertamina.com
 - Divisi / Cab/Unit: Treasury & Financing
 - Atasan: Prima Hadi Pratama
- User ID Baru:** -- Masukkan Username Baru --
- PLATFORM SYSTEM:**
 - I-Cuzz CRM
 - AMS V2
 - VMS Nasional V.1
 - VMS
 - Dashboard v2
 - PORTAL
 - PMS - SUPREME
 - API PTPR
 - PMS - RISK MANAGEMENT
 - Dashboard Customers
 - VMS V3
 - BOS V2
 - Bright Pos Android
 - Webservice POSPTPR
 - Booking Management
 - E-FID
 - PMS - GCG
 - PMS - LEGAL
 - P - Serv
 - Services PTPR
 - I-PAM
 - I Care
 - SSD V2
 - ImPas
 - Vendor Management
 - Gapura
 - PMS - FTW
 - PMS - STK
 - PMS - IA
 - Bright POS Web
 - PMS - TRAINING
- Catatan Platform System Dipilih:** (Rebutkan detail kebutuhan akses fitur / menu yang diminta)
- #Webservice POSPTPR:** Akses Webservice
- #E-FID:** Akses E-FID
- Catatan Pemohon:** Mohon buatkan akses untuk platform terpilih
- Catatan:** (Bisa Oleh Fungai ICT)
- Upload Attachment (Optional):**
 - Tambahkan file baru: sample.pdf (Added Jun 21 at 2:30 PM)
- Buttons:** Kembali (Return) and Submit Permohonan (Submit Request).

Gambar 3.11 Contoh Hasil Pengisian *Form* Pendaftaran *User ID* Baru

- Jika sudah tidak ada yang perlu diubah lagi, klik **Submit Permohonan**. Permohonan terkait *User ID* yang ingin ditambahkan akan diteruskan kemudian pada pihak-pihak yang bersangkutan untuk tahapan persetujuan.

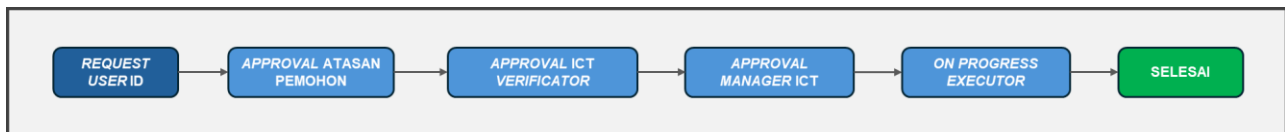
- Halaman berikut ini akan tampil, menandakan bahwa permohonan berhasil di-submit.



Gambar 3.12 Pemberitahuan Bahwa Permohonan *User ID* Baru Berhasil Di-Submit

- Silakan kembali ke Halaman *Login*.

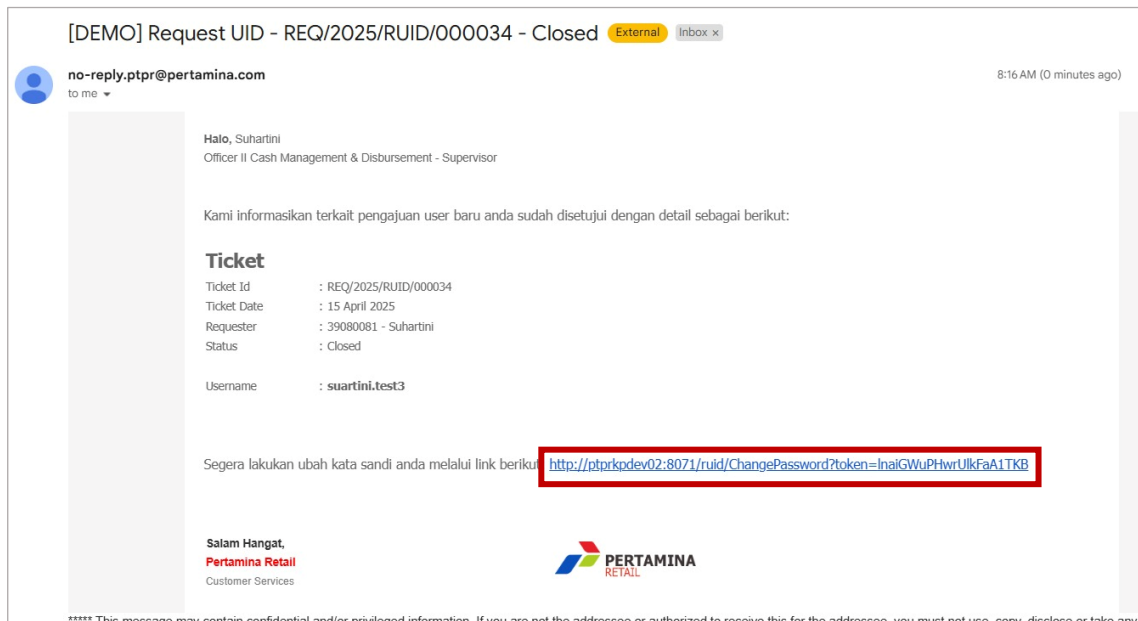
Berikut skema tahapan persetujuan oleh berbagai pihak yang bersangkutan terkait *Request User ID* yang baru saja ditambahkan.



Gambar 3.13 Tahapan Persetujuan *Request User ID*

3.2 Pembuatan *Password* untuk *User ID* Baru

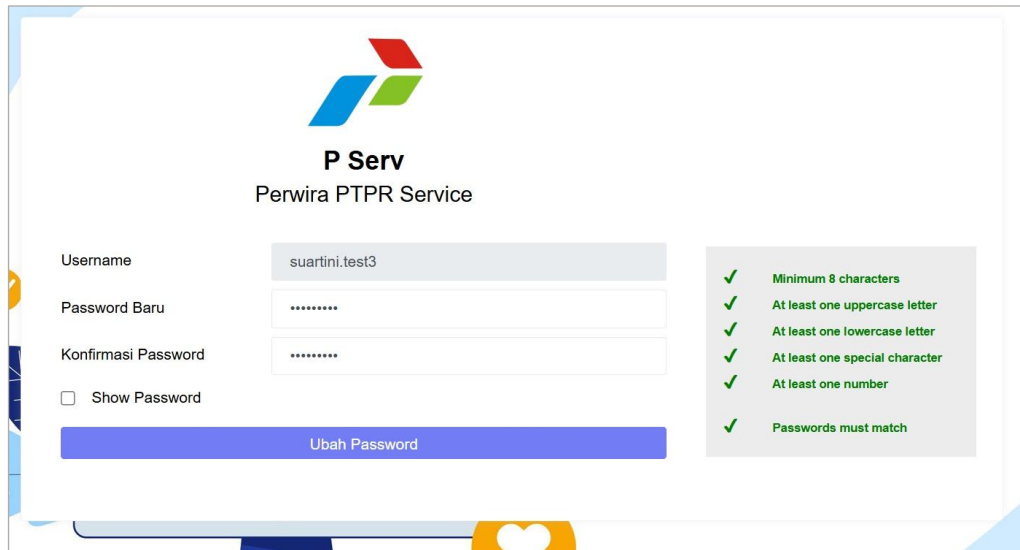
Apabila *Request User ID* sudah disetujui oleh semua pihak yang bersangkutan, *user* akan menerima notifikasi terlebih dahulu melalui *e-mail* terkait pemberitahuan persetujuan dan anjuran perubahan kata sandi.



Gambar 3.14 Lihat Notifikasi pada E-mail Terkait *Request User ID* yang Disetujui

Berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan selanjutnya:

- Setelah mendapatkan notifikasi melalui *e-mail*, segera lakukan perubahan kata sandi sesuai instruksi dengan **klik link** yang sudah diikutsertakan pada *e-mail* tersebut. Halaman untuk mengubah kata sandi akan tampil kemudian.



P Serv
Perwira PTPR Service

Username: suartini.test3

Password Baru:

Konfirmasi Password:

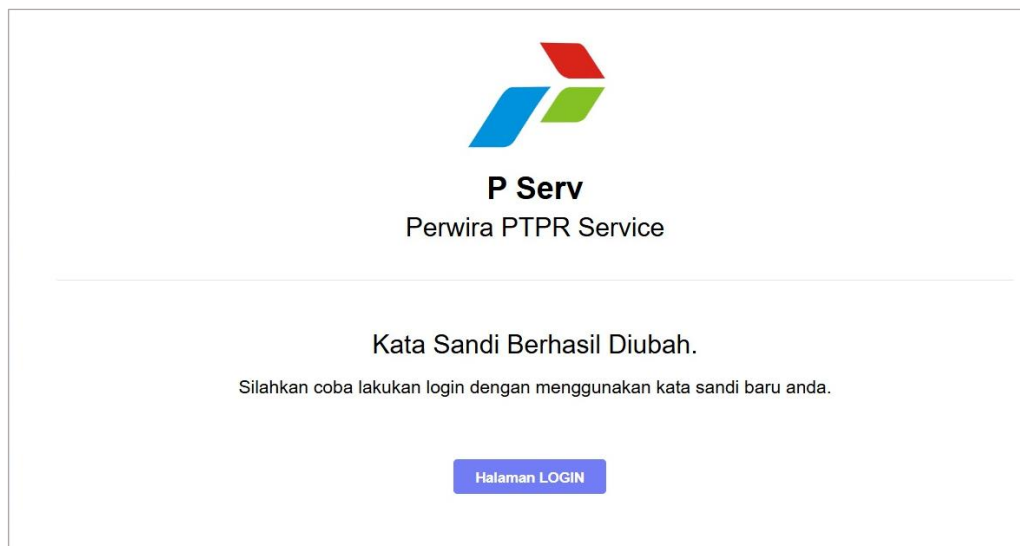
Show Password

Ubah Password

- ✓ Minimum 8 characters
- ✓ At least one uppercase letter
- ✓ At least one lowercase letter
- ✓ At least one special character
- ✓ At least one number
- ✓ Passwords must match

Gambar 3.15 Ubah Kata Sandi

- *User ID* yang baru akan terlihat pada **kolom Username** dan tidak bisa diubah lagi. Atur kata sandi baru dan konfirmasi kata sandi dengan mengetik ulang kata sandi baru yang sudah ditambahkan. Gunakan **Show Password** untuk memudahkan proses perubahan kata sandi.
- Jika kata sandi baru sudah diatur, **klik Ubah Password**. Halaman dimana ditampilkan pemberitahuan bahwa kata sandi baru sudah diubah akan tampil kemudian.



P Serv
Perwira PTPR Service

Kata Sandi Berhasil Diubah.
Silahkan coba lakukan login dengan menggunakan kata sandi baru anda.

Halaman LOGIN

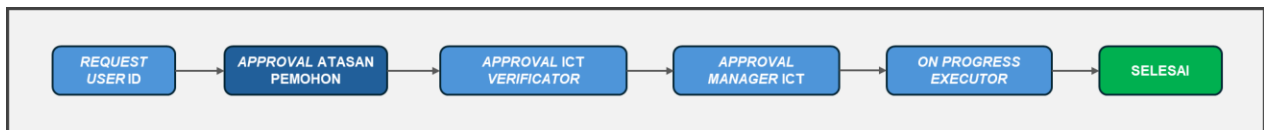
Gambar 3.16 Berhasil Ubah Kata Sandi

- *User* dapat mencoba *login* kembali menggunakan *User ID* dan kata sandi yang baru.

4. Prosedur Penggunaan P-Serv Menu ICT *Helpdesk* – *Approval Request User ID* oleh Atasan *User Pemohon*

Setelah *User* menambahkan *Request User ID*, Atasan *User Pemohon* dapat melakukan proses *approval* atau persetujuan terkait *request* tersebut. Berikut ini adalah detail terkait prosedur *Approval Request User ID* pada P-Serv untuk digunakan dan dapat dipelajari oleh Atasan *User Pemohon* sebelum proses implementasi.

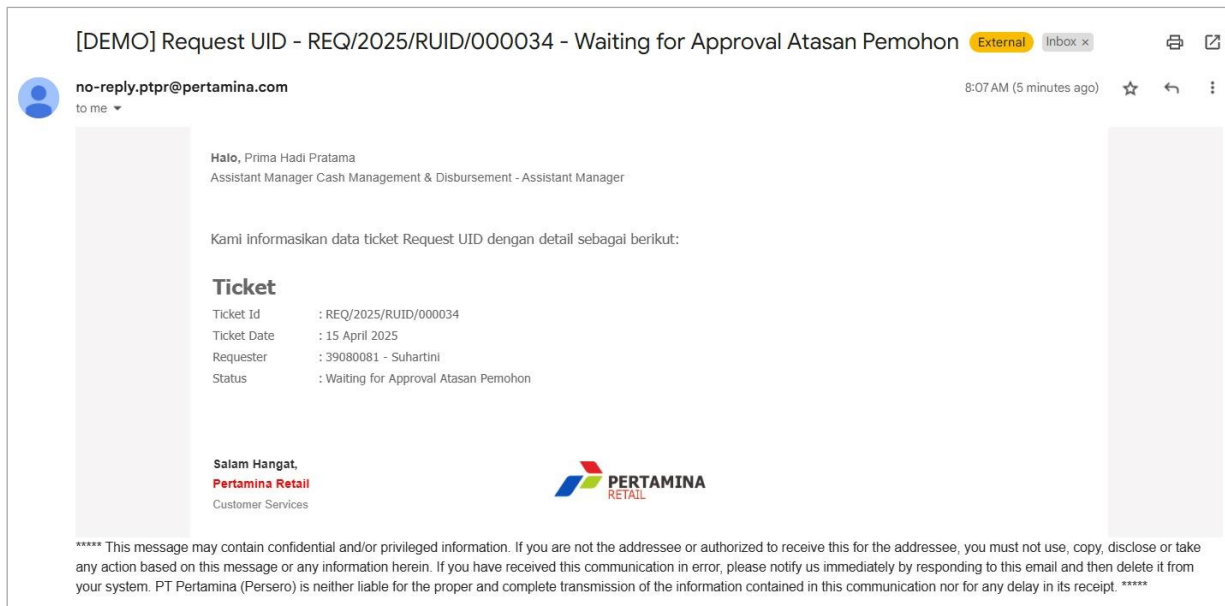
Progres Persetujuan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.1 Progres Persetujuan *Request User ID* (*Waiting for Approval Atasan Pemohon*)

4.1 Lihat Notifikasi pada E-mail

Atasan *User Pemohon* dapat mengecek notifikasi terkait *Request User ID* yang baru saja dikirimkan pada *e-mail* masing-masing. Tampilan *e-mail* itu sendiri dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 4.2 (Atasan *User Pemohon*) Lihat Notifikasi Terkait *Request User ID* Baru pada E-mail

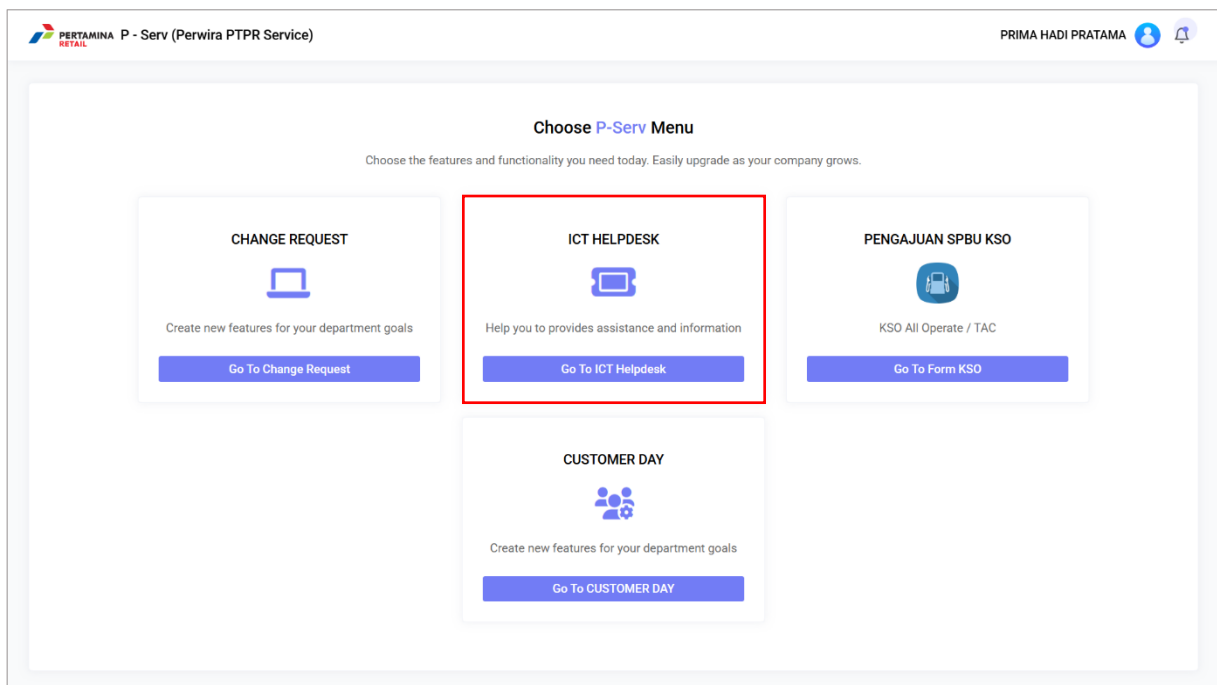
Status dari *Request User ID* tersebut pada tahapan ini adalah ***Waiting for Approval Atasan Pemohon***.

4.2 Lihat Halaman Utama dan Akses Halaman *IT Request User ID*

Login terlebih dahulu pada P-Serv sebelum melanjutkan:

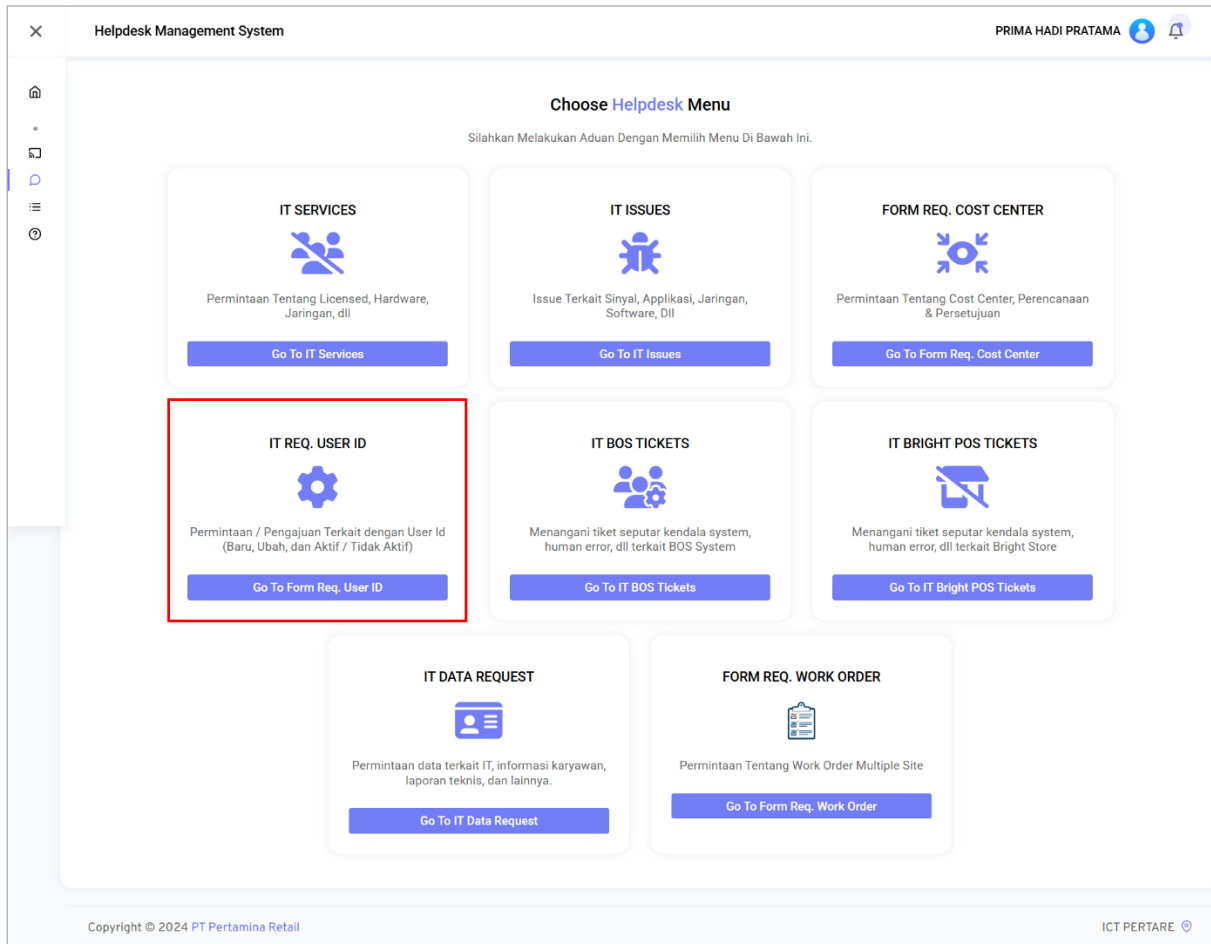
- *Login* sebagai **Assistant Manager** dari *User Pemohon* apabila *Request User ID* ditujukan untuk pembuatan *User ID* Baru HO – Organik/PKWT atau HO – TKJP.
- *Login* sebagai **BUH** dari *User Pemohon* apabila *Request User ID* ditujukan untuk pembuatan *User ID* Baru terkait *Unit*.

Jika Atasan *User Pemohon* sudah berhasil *login*, Halaman Utama akan ditampilkan. Pada Halaman Utama Menu P-Serv, Atasan *User Pemohon* dapat mengakses **Menu ICT Helpdesk** terlebih dahulu.



Gambar 4.3 (Atasan *User Pemohon*) Lihat Halaman Utama Daftar Menu P-Serv

Pilih **Go to ICT Helpdesk** untuk membuka Halaman Menu *ICT Helpdesk*.

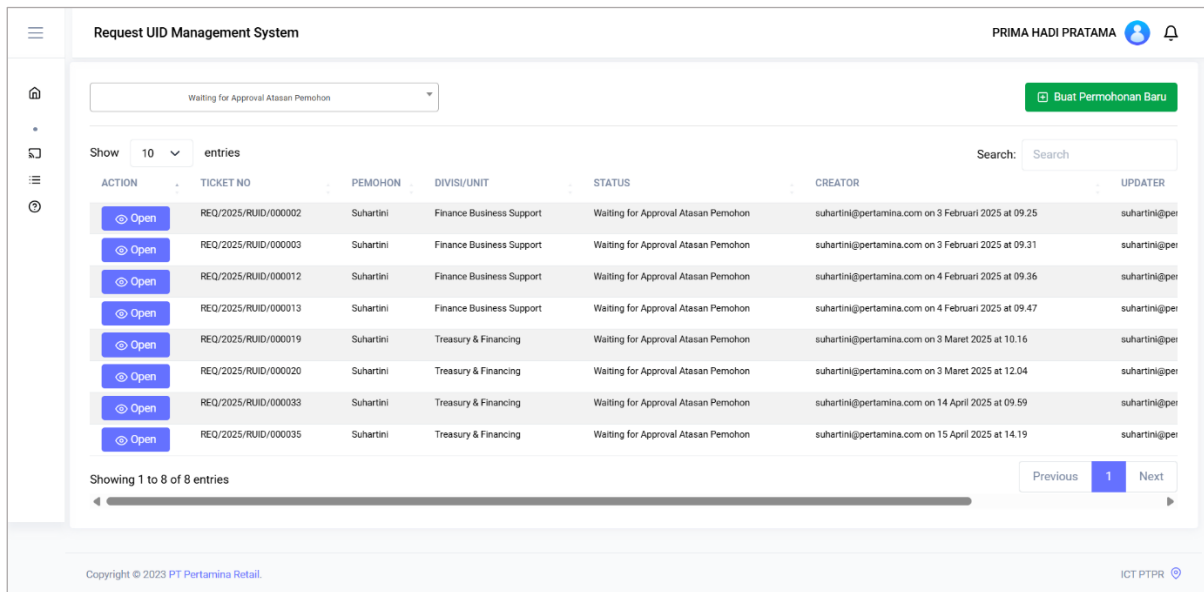


Gambar 4.4 (Atasan User Pemohon) Akses Halaman IT Request User ID

Pilih **Go to Form Request User ID** untuk membuka halaman dimana terdapat daftar permintaan penambahan *User ID* baru.

4.3 List dan Approval Request User ID

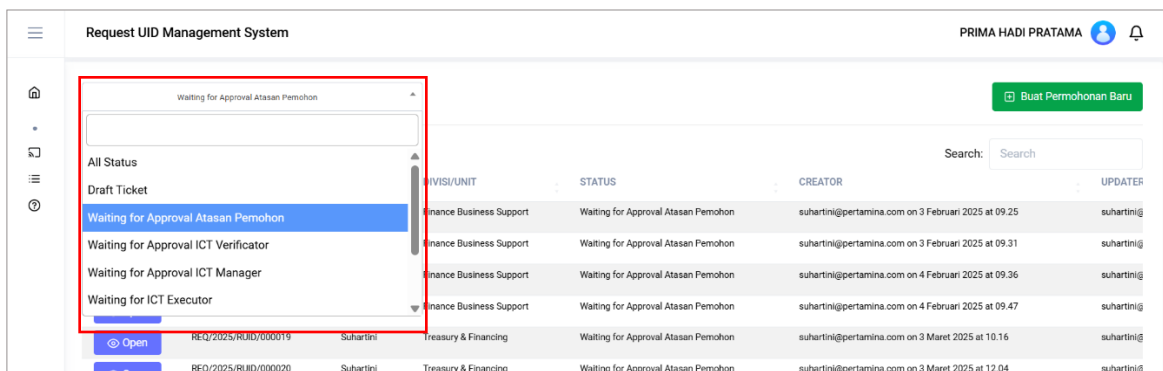
Atasan User Pemohon dapat melihat daftar *request* terkait Penambahan User ID Baru pada Halaman *Request UID Management System*. Disini, Atasan User Pemohon dapat mencari dan melihat *Ticket Request User ID* yang memerlukan proses persetujuan (*approval*).



Gambar 4.5 (Atasan User Pemohon) Lihat Halaman *Request UID Management System*

Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan pada *Request UID Management System* oleh Atasan User Pemohon:

- Cari *Ticket Request User ID* yang membutuhkan *approval*. Gunakan fitur *filtering* yang disediakan untuk memudahkan pencarian.



Gambar 4.6 (Atasan User Pemohon) *Filter* Data pada Daftar *Request User ID*

- Pilih **Waiting for Approval Atasan Pemohon** sebagai pilihan *filter* untuk menampilkan *Request User ID* yang membutuhkan *approval* Atasan Pemohon saja.

The screenshot shows the 'Request UID Management System' interface. At the top, there is a search bar with the filter 'Waiting for Approval Atasan Pemohon' selected. A green button labeled 'Buat Permohonan Baru' is visible. Below the search bar, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search input field. The main content is a table with the following columns: ACTION, TICKET NO, PEMOHON, DIVISI/UNIT, STATUS, CREATOR, and UPDATER. The table contains 8 rows of data, all with a status of 'Waiting for Approval Atasan Pemohon'. The last row, with ticket number 'REQ/2025/RUID/000035', is highlighted with a red border. Below the table, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 8 of 8 entries' and 'Previous 1 Next' buttons. The footer includes 'Copyright © 2023 PT Pertamina Retail.' and 'ICT PTR'.

ACTION	TICKET NO	PEMOHON	DIVISI/UNIT	STATUS	CREATOR	UPDATER
Open	REQ/2025/RUID/000002	Suhartini	Finance Business Support	Waiting for Approval Atasan Pemohon	suhartini@pertamina.com on 3 Februari 2025 at 09:25	suhartini@per
Open	REQ/2025/RUID/000003	Suhartini	Finance Business Support	Waiting for Approval Atasan Pemohon	suhartini@pertamina.com on 3 Februari 2025 at 09:31	suhartini@per
Open	REQ/2025/RUID/000012	Suhartini	Finance Business Support	Waiting for Approval Atasan Pemohon	suhartini@pertamina.com on 4 Februari 2025 at 09:36	suhartini@per
Open	REQ/2025/RUID/000013	Suhartini	Finance Business Support	Waiting for Approval Atasan Pemohon	suhartini@pertamina.com on 4 Februari 2025 at 09:47	suhartini@per
Open	REQ/2025/RUID/000019	Suhartini	Treasury & Financing	Waiting for Approval Atasan Pemohon	suhartini@pertamina.com on 3 Maret 2025 at 10:16	suhartini@per
Open	REQ/2025/RUID/000020	Suhartini	Treasury & Financing	Waiting for Approval Atasan Pemohon	suhartini@pertamina.com on 3 Maret 2025 at 12:04	suhartini@per
Open	REQ/2025/RUID/000033	Suhartini	Treasury & Financing	Waiting for Approval Atasan Pemohon	suhartini@pertamina.com on 14 April 2025 at 09:59	suhartini@per
Open	REQ/2025/RUID/000035	Suhartini	Treasury & Financing	Waiting for Approval Atasan Pemohon	suhartini@pertamina.com on 15 April 2025 at 14:19	suhartini@per

Gambar 4.7 (Atasan User Pemohon) Pilih Request User ID yang Membutuhkan Approval

- Jika sudah menemukan *Request User ID* yang membutuhkan persetujuan, pilih **Open**. Halaman detail terkait isi dari *Request User ID* tersebut akan tampil kemudian.

Request UID Management System PRIMA HADI PRATAMA

FORMULIR PERMINTAAN DAN PENGELOLAAN USER ID

Draft → **Waiting for Approval Atasan** → Waiting for Approval ICT → On Progress Executor → Finish

DATA PEMOHON

Nomor	REQ/2025/RUID/0003S	Email	suhartini@pertamina.com
Nama Lengkap	Suhartini	Nopek	39080068
Pangkat / Jabatan	Supervisor / Officer II Cash Management & Disbursement	Unit Kerja *	110
Divisi / Cab/Unit	Treasury & Financing	Fungsi / Cabang *	Treasury & Financing

JENIS PERMOHONAN *

Pendaftaran User Id Baru
 Perubahan Akses
 Perubahan Lokasi
 Aktivasi User Id
 Deaktivasi User Id
 Jenis Permohonan Lainnya:
 Masukkan jenis permohonan lainnya

PLATFORM SYSTEM *

<input type="checkbox"/> I-Cuzz CRM <input type="checkbox"/> AMS V2 <input type="checkbox"/> VMS Nasional V.1 <input type="checkbox"/> VMS <input type="checkbox"/> Dashboard v2 <input type="checkbox"/> PORTAL <input type="checkbox"/> PMS - SUPREME <input type="checkbox"/> API PTPR <input type="checkbox"/> PMS - RISK MANAGEMENT <input type="checkbox"/> Dashboard Customers <input type="checkbox"/> VMS V3 <input type="checkbox"/> Platform system Lainnya: Masukkan nama platform system lainnya	<input type="checkbox"/> BOS V.2 <input type="checkbox"/> Bright Pos Android <input checked="" type="checkbox"/> Webservice POSPTPR Booking Management <input checked="" type="checkbox"/> E-FID <input type="checkbox"/> PMS - CCG <input type="checkbox"/> PMS - LEGAL <input type="checkbox"/> P - Serv <input type="checkbox"/> Services PTPR <input type="checkbox"/> IFAM	<input type="checkbox"/> I Care <input type="checkbox"/> SSO V.2 <input type="checkbox"/> Impas <input type="checkbox"/> Vendor Management Gapura <input type="checkbox"/> PMS - FTW <input type="checkbox"/> PMS - STK <input type="checkbox"/> PMS - IA <input type="checkbox"/> Bright POS Web <input type="checkbox"/> PMS - TRAINING
---	--	--

Catatan Platform System Dipilih *: (Bebaskan diisi berdasarkan akses blur / menu yang diminta)

#Webservice POSPTPR Akses Webservice	#E-FID Akses E-FID
--	------------------------------

Catatan Pemohon *: (Isi! oleh Fungsi pemohon)
 Mohon bukakan akses untuk platform terpilih

Catatan *: (Isi! oleh Fungsi ICT)
 Masukkan catatan Fungsi ICT

Catatan Approval *:
 Masukkan catatan approval

Uploaded Attachment *

sample.pdf
 Added at 15-04-2025 pukul 14.19
 by suhartini@pertamina.com

USER ACTIVITY

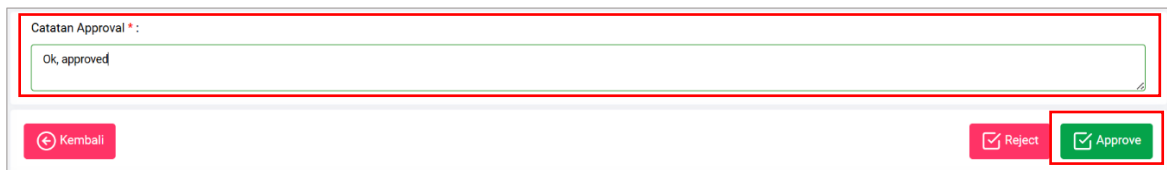
Create New Ticket by Suhartini
 15 Apr 2025 14:19:38
 Suhartini Telah Membuat Ticket Baru

Copyright © 2023 PT Pertamina Retail. ICT PTPR

Gambar 4.8 (Atasan User Pemohon) Lihat Isi Request User ID yang Perlu Approval

- Cek isi dari Ticket Request User ID sebelum mengambil keputusan terkait proses approval ticket tersebut.

- Apabila pengecekan sudah dilakukan, lihat kolom *Approval* seperti yang ditandai pada gambar di atas dan lakukan proses *approval*.



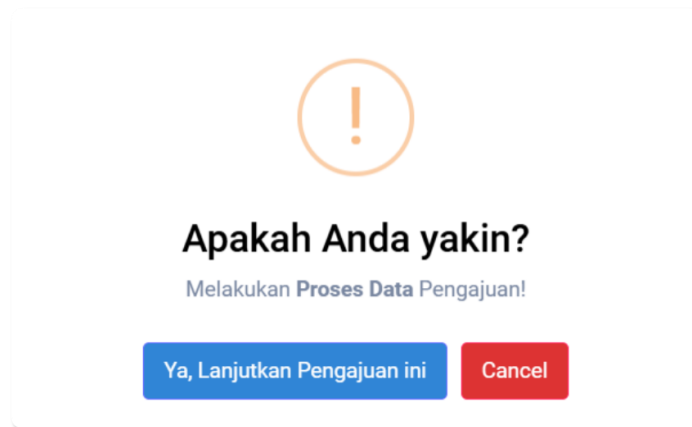
Catatan Approval * :

Ok, approved

Kembali Reject Approve

Gambar 4.9 (Atasan User Pemohon) Contoh Approval Request User ID – To Approve

- Apabila Atasan *User Pemohon* ingin menerima *Request User ID*, masukkan alasan penerimaan pada kolom yang tersedia dan **klik Approve**. Suatu *pop up window* konfirmasi penerimaan akan tampil kemudian.



Gambar 4.10 (Atasan User Pemohon) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Approve

- **Pilih 'Ya, Lanjutkan Pengajuan Ini'** dan *Ticket Request User ID* akan diteruskan kepada *Assistant Manager ICT* untuk melanjutkan persetujuan.



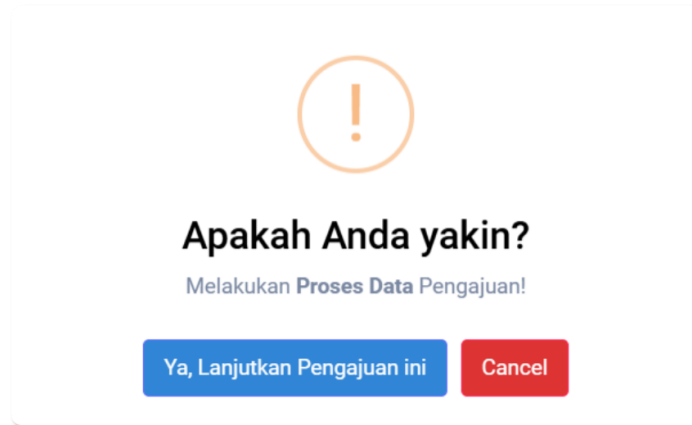
Catatan Approval * :

Not approved

Kembali Reject Approve

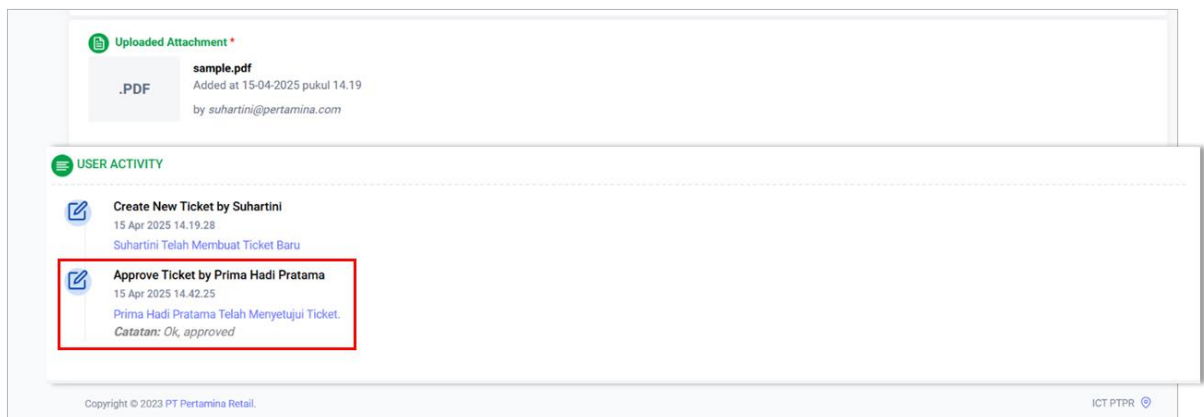
Gambar 4.11 (Atasan User Pemohon) Contoh Approval Request User ID – To Reject

- Apabila Atasan *User Pemohon* ingin melakukan penolakan terkait *Ticket Request User ID*, masukkan alasan penolakan pada kolom yang tersedia dan **klik Reject**. Suatu *pop up window* konfirmasi penolakan akan tampil kemudian.



Gambar 4.12 (Atasan User Pemohon) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Reject

- Pilih 'Ya, Lanjutkan Pengajuan Ini' dan *Ticket Request User ID* akan dihapus dan tidak dilanjutkan pada tahapan persetujuan berikutnya.
- Setiap progres *approval* dapat dilihat pada *Activity Log*.

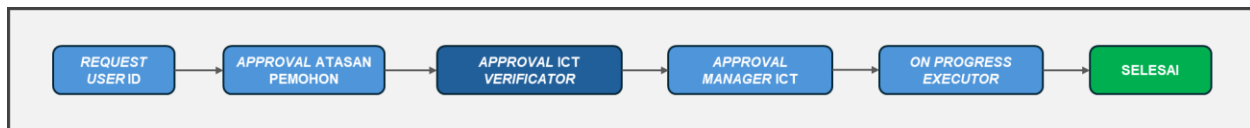


Gambar 4.13 (Atasan User Pemohon) Lihat Progres Approval pada Activity Log

5. Prosedur Penggunaan P-Serv Menu ICT Helpdesk – Approval Request User ID oleh Assistant ICT Manager sebagai ICT Verificator

Setelah User menambahkan Request User ID dan Atasan User Pemohon sudah menyetujui request tersebut, Assistant ICT Manager sebagai ICT Verificator dapat melakukan persetujuan lanjutan. Berikut ini adalah detail terkait prosedur Approval Request User ID pada P-Serv untuk digunakan dan dapat dipelajari oleh ICT Verificator sebelum proses implementasi.

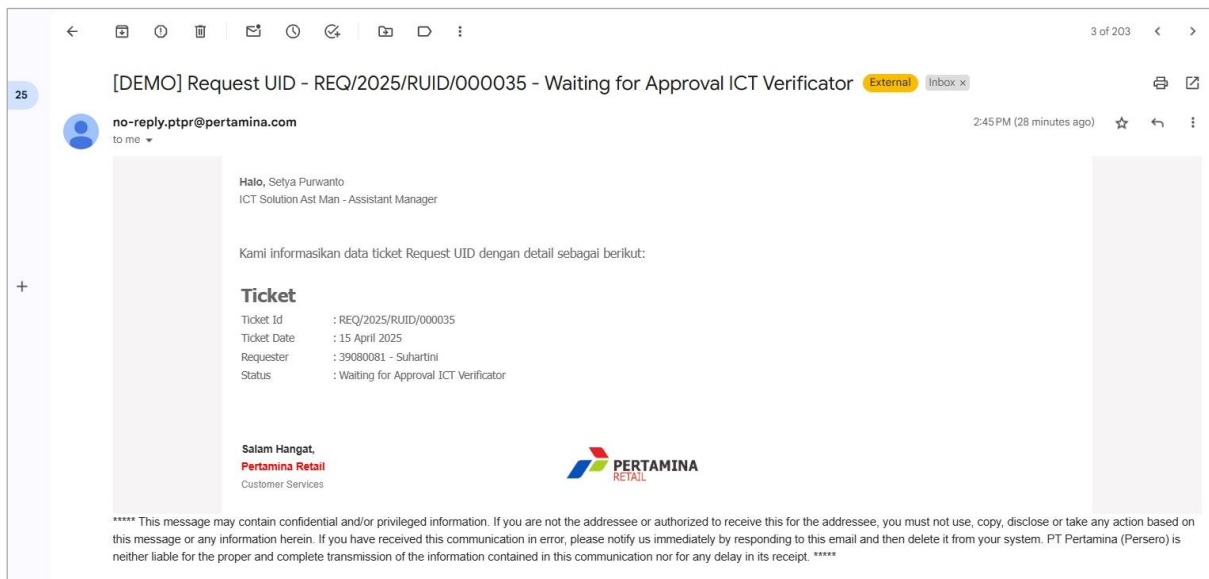
Progres Persetujuan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 5.1 Progres Persetujuan Request User ID (Waiting for Approval ICT Verificator)

5.1 Lihat Notifikasi pada E-mail

ICT Verificator dapat mengecek notifikasi terkait Request User ID yang baru saja dikirimkan pada e-mail masing-masing. Tampilan e-mail itu sendiri dapat dilihat sebagai berikut.



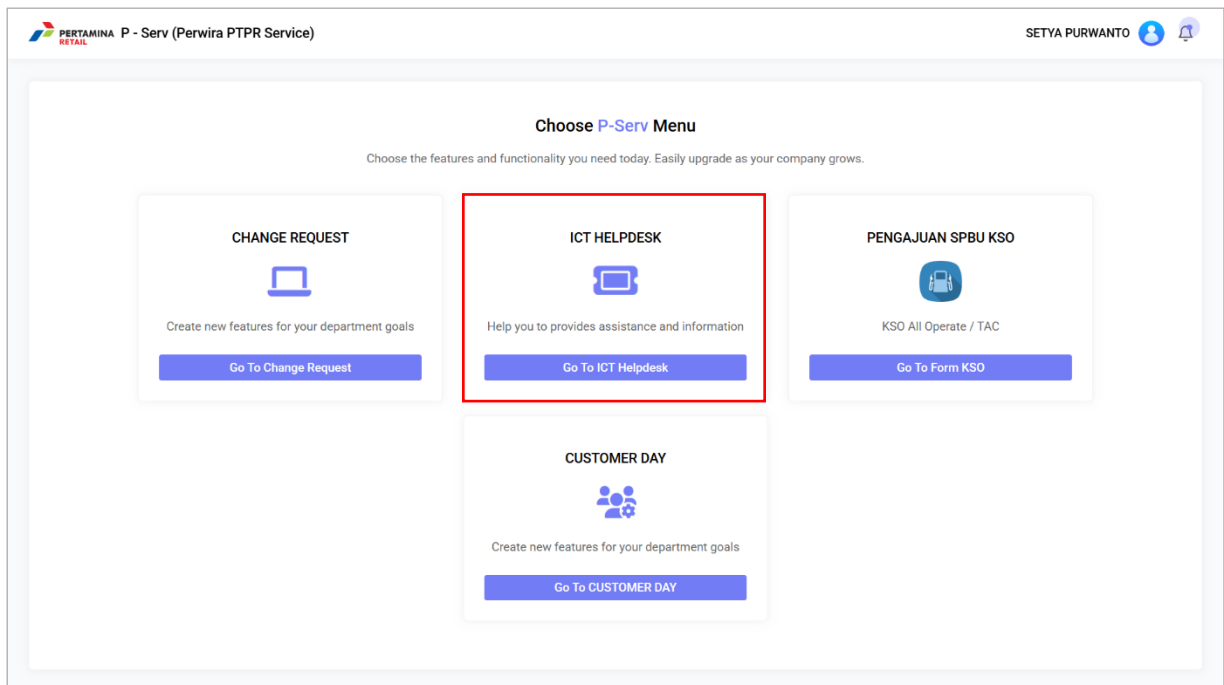
Gambar 5.2 (ICT Verificator) Lihat Notifikasi Terkait Request User ID Baru pada E-mail

Status dari Request User ID tersebut pada tahapan ini adalah **Waiting for Approval ICT Verificator**.

5.2 Lihat Halaman Utama dan Akses Halaman *IT Request User ID*

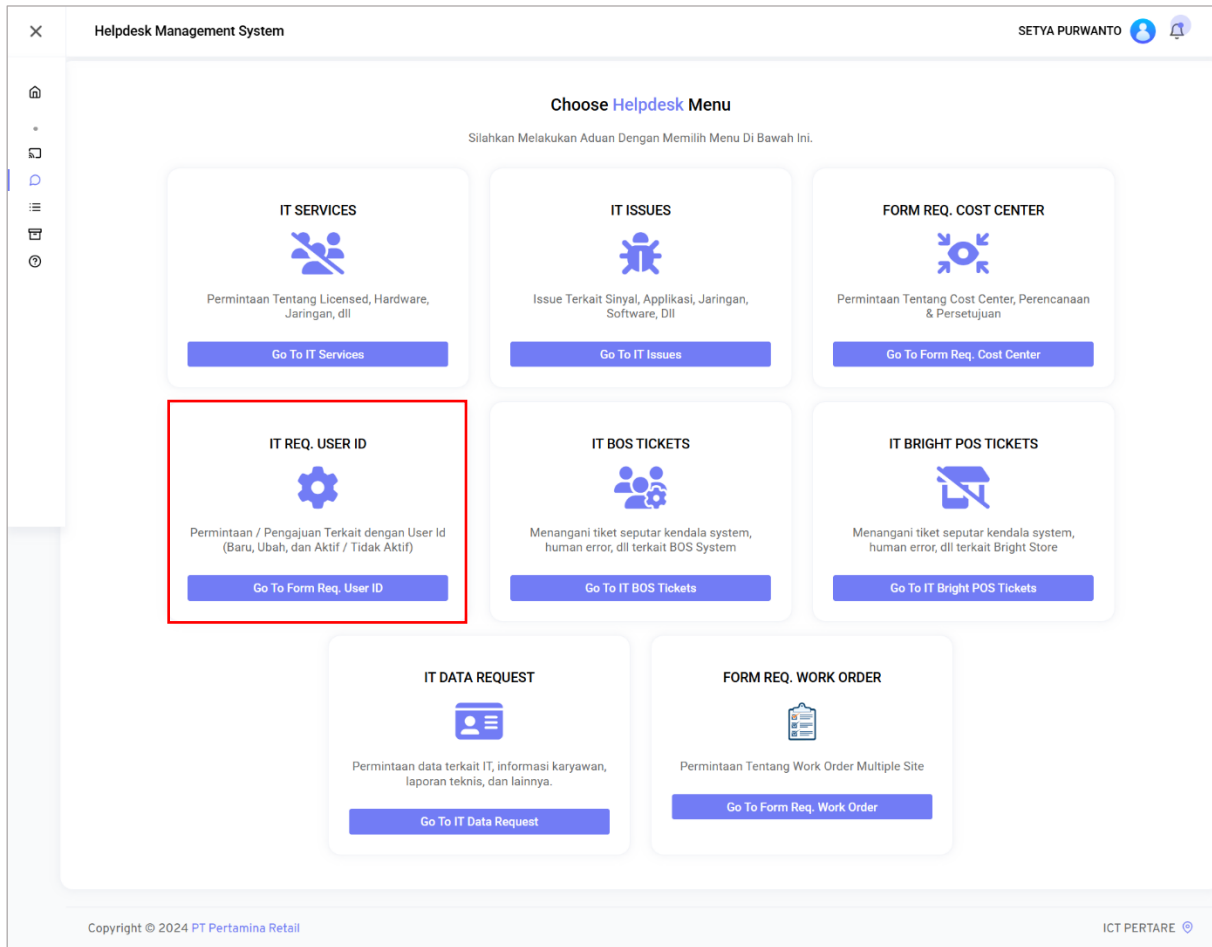
Login terlebih dahulu pada P-Serv sebagai **ICT Verificator** sebelum melanjutkan.

Jika *ICT Verificator* sudah berhasil *login*, Halaman Utama akan ditampilkan. Pada Halaman Utama Menu P-Serv, *ICT Verificator* dapat mengakses **Menu ICT Helpdesk** terlebih dahulu.



Gambar 5.3 (ICT Verificator) Lihat Halaman Utama Daftar Menu P-Serv

Pilih **Go to ICT Helpdesk** untuk membuka Halaman Menu *ICT Helpdesk*.

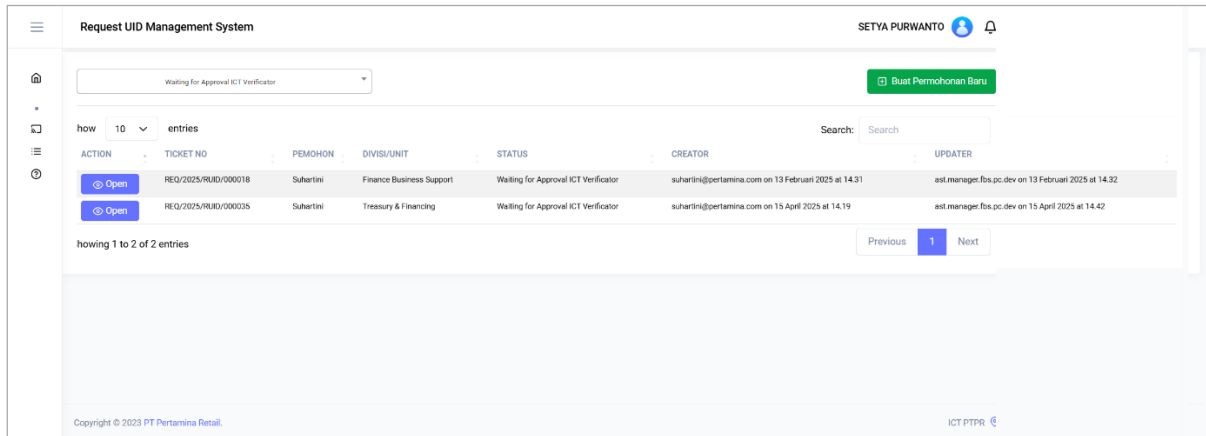


Gambar 5.4 (ICT Verificator) Akses Halaman IT Request User ID

Pilih **Go to Form Request User ID** untuk membuka halaman dimana terdapat daftar permintaan penambahan *User ID* baru.

5.3 List dan Approval Request User ID

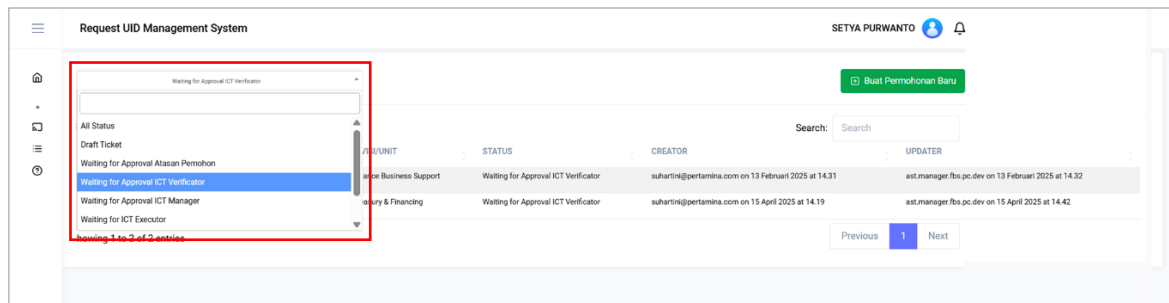
ICT Verificator dapat melihat daftar *request* terkait Penambahan User ID Baru pada Halaman *Request UID Management System*. Disini, ICT Verificator dapat mencari dan melihat *Ticket Request User ID* yang memerlukan proses persetujuan (*approval*).



Gambar 5.5 (ICT Verificator) Lihat Halaman *Request UID Management System*

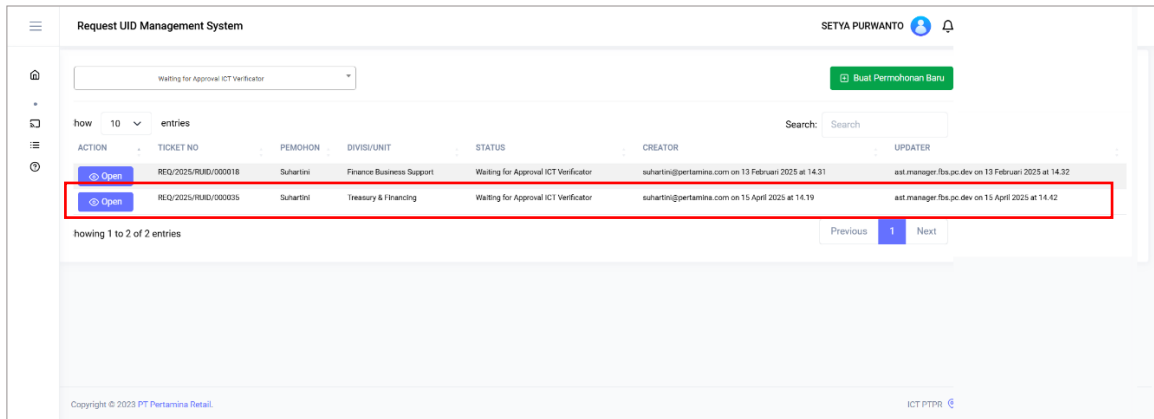
Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan pada *Request UID Management System* oleh ICT Verificator:

- Cari *Ticket Request User ID* yang membutuhkan *approval*. Gunakan fitur *filtering* yang disediakan untuk memudahkan pencarian.



Gambar 5.6 (ICT Verificator) Filter Data pada Daftar *Request User ID*

- Pilih **Waiting for ICT Verificator** sebagai pilihan *filter* untuk menampilkan *Request User ID* yang membutuhkan *approval* ICT Verificator saja.



Gambar 5.7 (ICT Verificator) Pilih Request User ID yang Membutuhkan Approval

- Jika sudah menemukan *Request User ID* yang membutuhkan persetujuan, pilih **Open**. Halaman detail terkait isi dari *Request User ID* tersebut akan tampil kemudian.

Request UID Management System SETYA PURWANTO

FORMULIR PERMINTAAN DAN PENGELOLAAN USER ID

Draft → Waiting for Approval Atasan → **Waiting for Approval ICT** → On Progress Executor → Finish

DATA PEMOHON

Nomor: REQ/2025/PUID/00035 | Email: suhartini@pertamina.com
 Nama Lengkap: Suhartini | Nopek: 39080224
 Pangkat / Jabatan: Supervisor / Officer II Cash Management & Disbursement | Unit Kerja: IIG
 Divisi / Cab/Unit: Treasury & Financing | Fungsi / Cabang: Treasury & Financing

JENIS PERMOHONAN *

Pendaftaran User Id Baru Perubahan Akses Perubahan Lokasi
 Aktivasi User Id Deaktivasi User Id
 Jenis Permohonan Lainnya:

PLATFORM SYSTEM *

I-Cuzz CRM BCS V2 I Care
 AMS V2 Bright Pos Android SSO V2
 VMS Nasional V.1 Webservice POSPTPR Booking Management ImPas
 VMS Vendor Management
 Dashboard v2 Gapura
 PORTAL PMS - FTW
 PMS - SUPREME PMS - LEGAL PMS - STK
 API PTPR P - Serv PMS - IA
 PMS - RISK MANAGEMENT Services PTPR Bright POS Web
 Dashboard Customers HWAM PMS - TRAINING
 VMS V3
 Platform system Lainnya:

Catatan Platform System Dipilih * (Isikan detail kebutuhan akses dan / atau yang diminta)

#Webservice POSPTPR: Akses Webservice | #E-FID: Akses E-FID

Catatan Pemohon * (Isikan oleh Fungsi pemohon): Mohon bukakan akses untuk platform terpilih

Catatan * (Isikan oleh Fungsi ICT): Masukan catatan Fungsi ICT

Catatan Approval *: Masukan catatan approval

Uploaded Attachment *

sample.pdf
 Added at 15-04-2025 pukul 14.19
 by suhartini@pertamina.com

USER ACTIVITY

- Create New Ticket by Suhartini
 15 Apr 2025 14:19:28
 Suhartini Telah Membuat Ticket Baru
- Approve Ticket by Prima Hadi Pratama
 15 Apr 2025 14:42:25
 Prima Hadi Pratama Telah Menyetujui Ticket.
 Catatan: Ok, approved

Copyright © 2023 PT Pertamina Retail. ICT PTPR

Gambar 5.8 (ICT Verificator) Lihat Isi Request User ID yang Perlu Approval

- Cek isi dari Ticket Request User ID sebelum mengambil keputusan terkait proses approval ticket tersebut.

- Apabila pengecekan sudah dilakukan, lihat kolom *Approval* seperti yang ditandai pada gambar di atas dan lakukan proses *approval*.

Catatan Approval * :

Ok lanjut

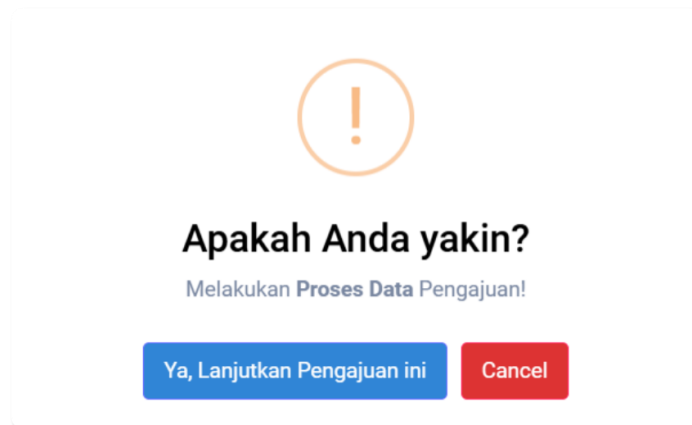
Kembali

Reject

Approve

Gambar 5.9 (ICT Verificator) Contoh Approval Request User ID – To Approve

- Apabila ICT Verificator ingin menerima *Request User ID*, masukkan alasan penerimaan pada kolom yang tersedia dan **klik Approve**. Suatu *pop up window* konfirmasi penerimaan akan tampil kemudian.



Gambar 5.10 (ICT Verificator) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Approve

- Pilih 'Ya, Lanjutkan Pengajuan Ini' dan *Ticket Request User ID* akan diteruskan kepada ICT Verificator untuk melanjutkan persetujuan.

Catatan Approval * :

Not approved

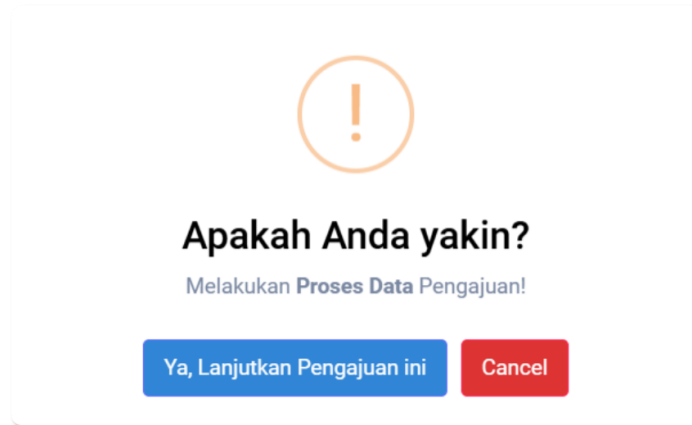
Kembali

Reject

Approve

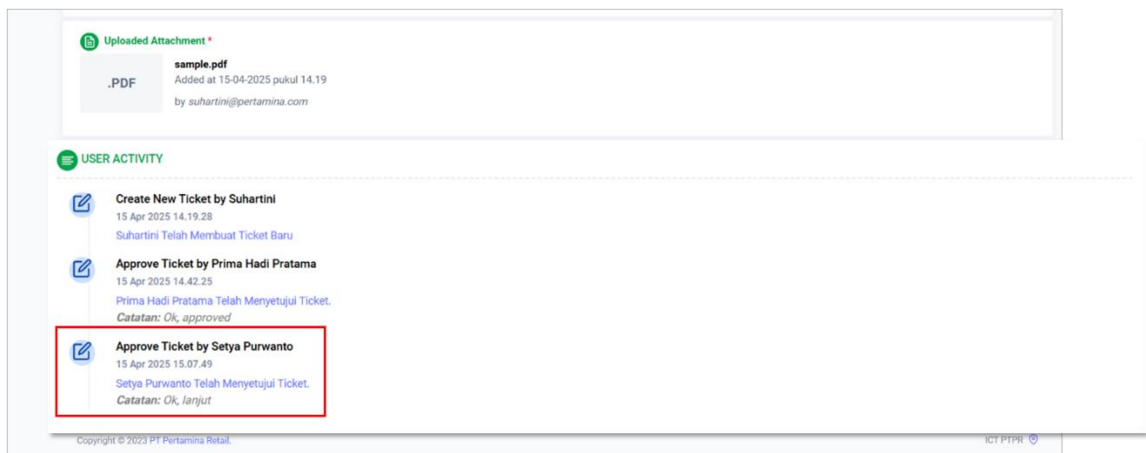
Gambar 5.11 (ICT Verificator) Contoh Approval Request User ID – To Reject

- Apabila ICT Verificator ingin melakukan penolakan terkait *Ticket Request User ID*, masukkan alasan penolakan pada kolom yang tersedia dan **klik Reject**. Suatu *pop up window* konfirmasi penolakan akan tampil kemudian.



Gambar 5.12 (ICT Verificator) Konfirmasi Persetujuan *Request User ID – To Reject*

- Pilih 'Ya, Lanjutkan Pengajuan Ini' dan *Ticket Request User ID* akan dihapus dan tidak dilanjutkan pada tahapan persetujuan berikutnya.
- Setiap progres *approval* dapat dilihat pada *Activity Log*.

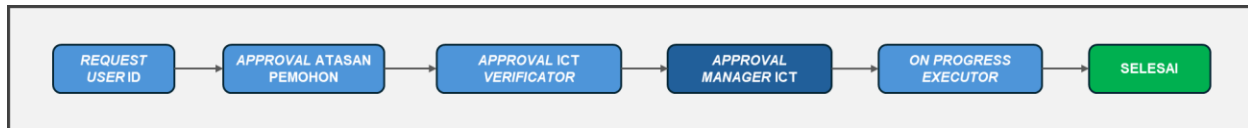


Gambar 5.13 (ICT Verificator) Lihat Progres *Approval* pada *Activity Log*

6. Prosedur Penggunaan P-Serv Menu ICT Helpdesk – Approval Request User ID oleh ICT Manager

Setelah *User* menambahkan *Request User ID* dan Atasan *User Pemohon* juga *ICT Verificator* sudah menyetujui *request* tersebut, *ICT Manager* dapat melakukan persetujuan lanjutan. Berikut ini adalah detail terkait prosedur *Approval Request User ID* pada P-Serv untuk digunakan dan dapat dipelajari oleh *ICT Manager* sebelum proses implementasi.

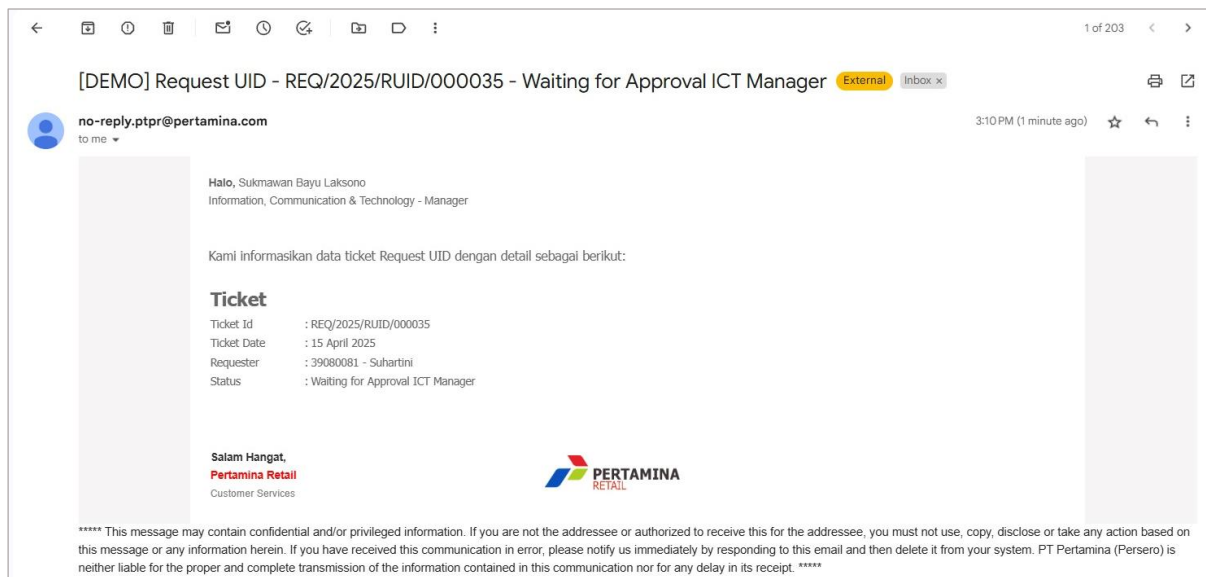
Progres Persetujuan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 6.1 Progres Persetujuan *Request User ID* (Waiting for Approval ICT Manager)

6.1 Lihat Notifikasi pada E-mail

ICT Manager dapat mengecek notifikasi terkait *Request User ID* yang baru saja dikirimkan pada *e-mail* masing-masing. Tampilan *e-mail* itu sendiri dapat dilihat sebagai berikut.



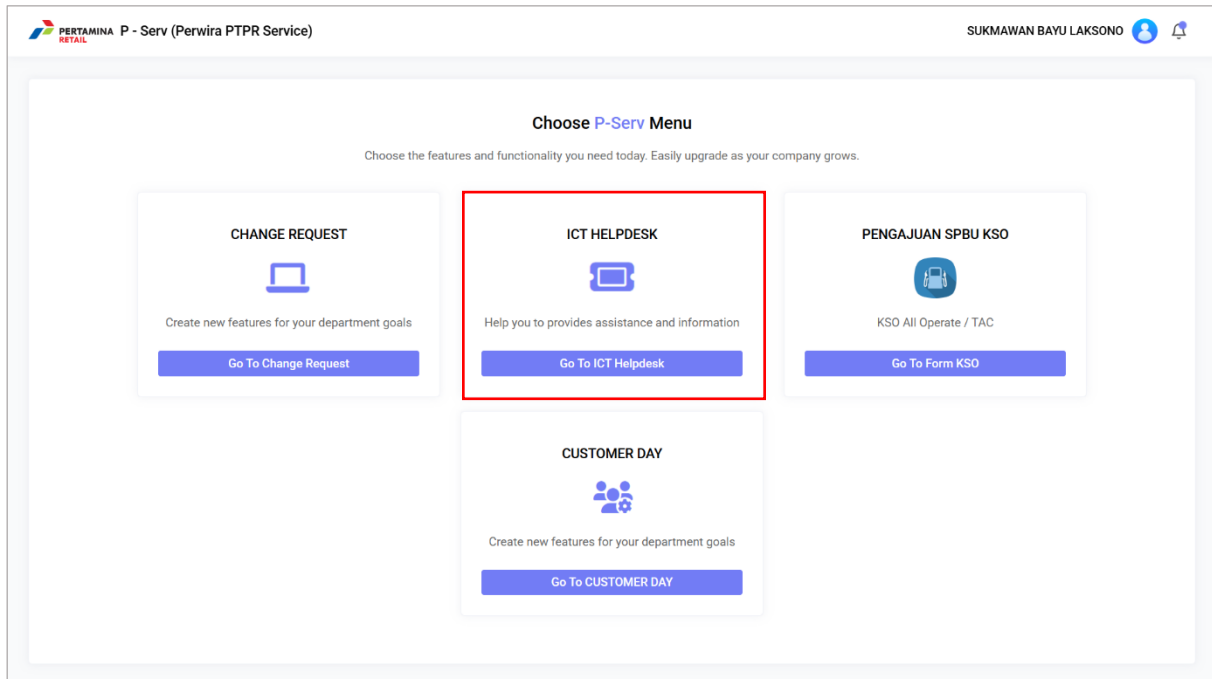
Gambar 6.2 (*ICT Manager*) Lihat Notifikasi Terkait *Request User ID* Baru pada E-mail

Status dari *Request User ID* tersebut pada tahapan ini adalah **Waiting for Approval ICT Manager**.

6.2 Lihat Halaman Utama dan Akses Halaman *IT Request User ID*

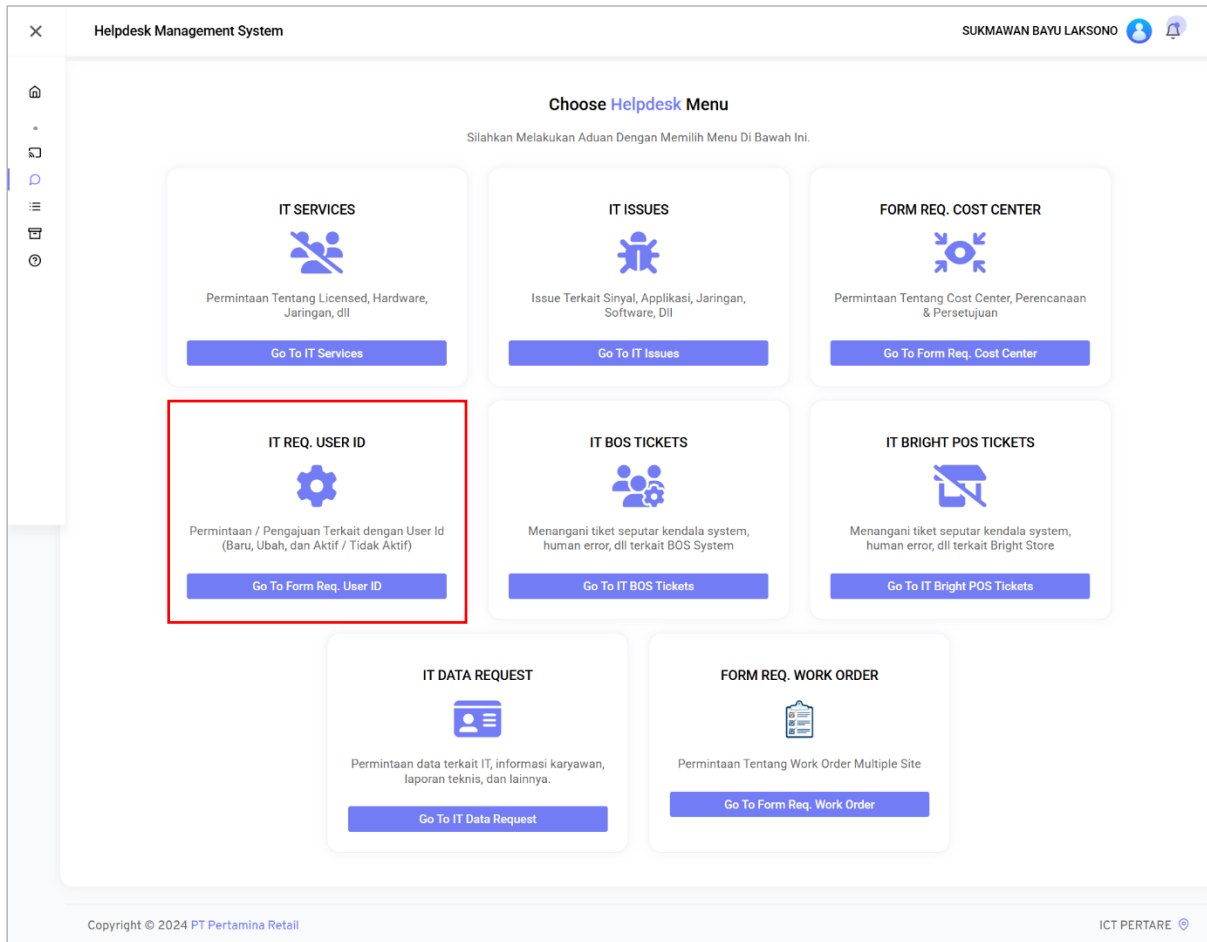
Login terlebih dahulu pada P-Serv sebagai **ICT Manager** sebelum melanjutkan.

Jika *ICT Manager* sudah berhasil *login*, Halaman Utama akan ditampilkan. Pada Halaman Utama Menu P-Serv, *ICT Manager* dapat mengakses **Menu ICT Helpdesk** terlebih dahulu.



Gambar 6.3 (ICT Manager) Lihat Halaman Utama Daftar Menu P-Serv

Pilih **Go to ICT Helpdesk** untuk membuka Halaman Menu *ICT Helpdesk*.

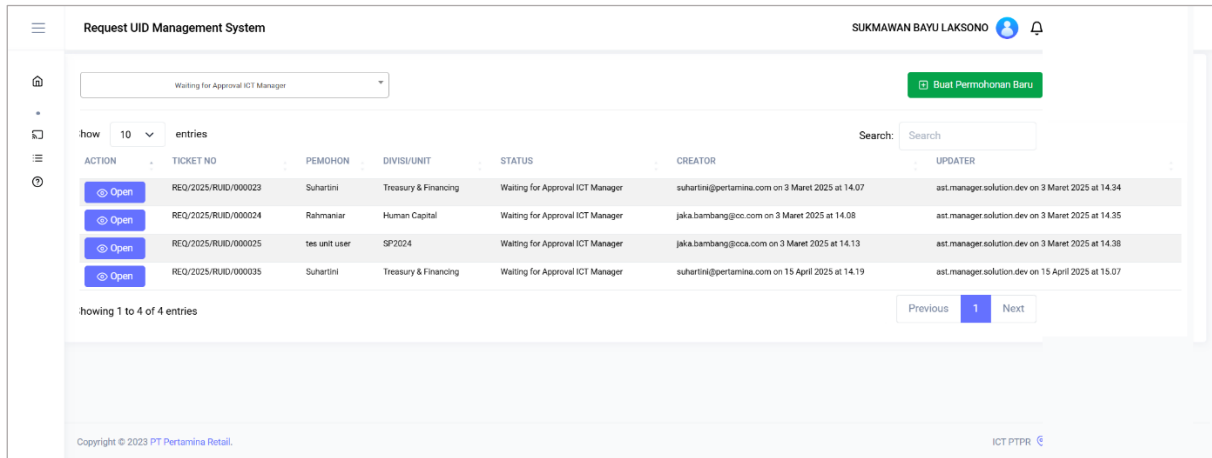


Gambar 6.4 (ICT Manager) Akses Halaman IT Request User ID

Pilih **Go to Form Request User ID** untuk membuka halaman dimana terdapat daftar permintaan penambahan *User ID* baru.

6.3 List dan Approval Request User ID

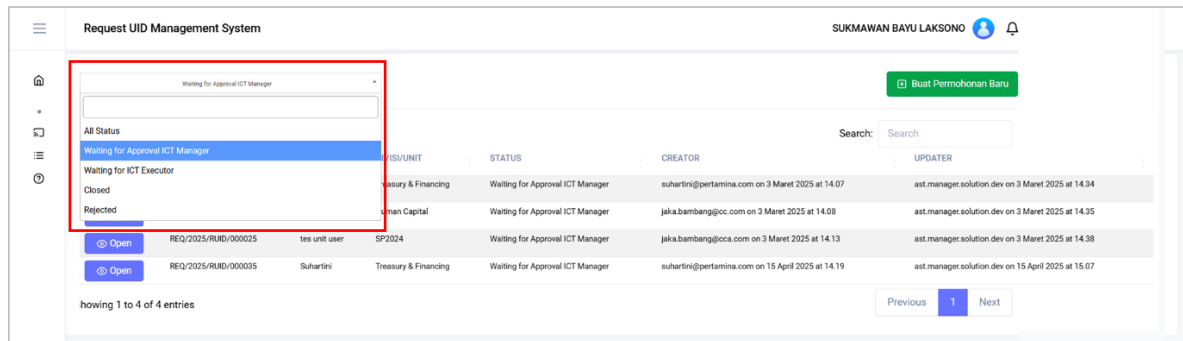
ICT Manager dapat melihat daftar *request* terkait Penambahan User ID Baru pada Halaman *Request UID Management System*. Disini, ICT Manager dapat mencari dan melihat *Ticket Request User ID* yang memerlukan proses persetujuan (*approval*).



Gambar 6.5 (ICT Manager) Lihat Halaman *Request UID Management System*

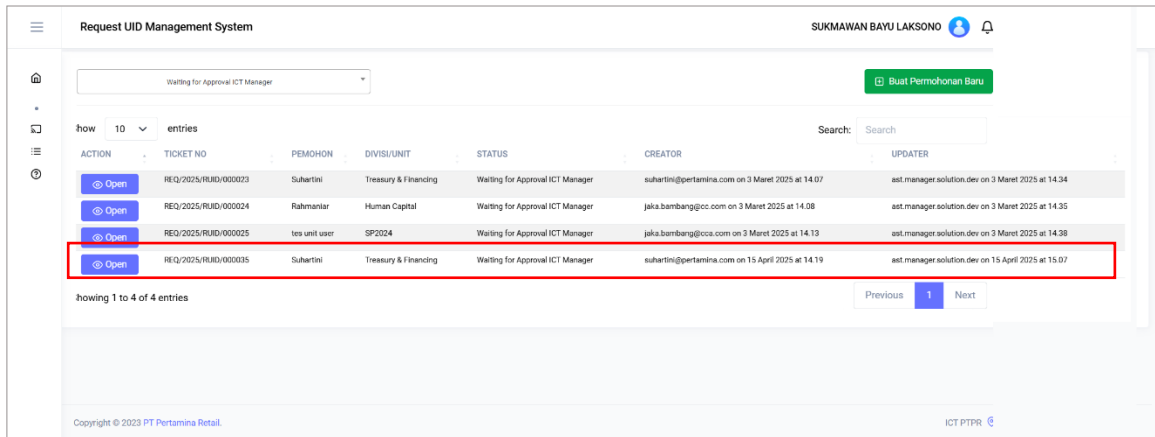
Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan pada *Request UID Management System* oleh ICT Manager:

- Cari *Ticket Request User ID* yang membutuhkan *approval*. Gunakan fitur *filtering* yang disediakan untuk memudahkan pencarian.



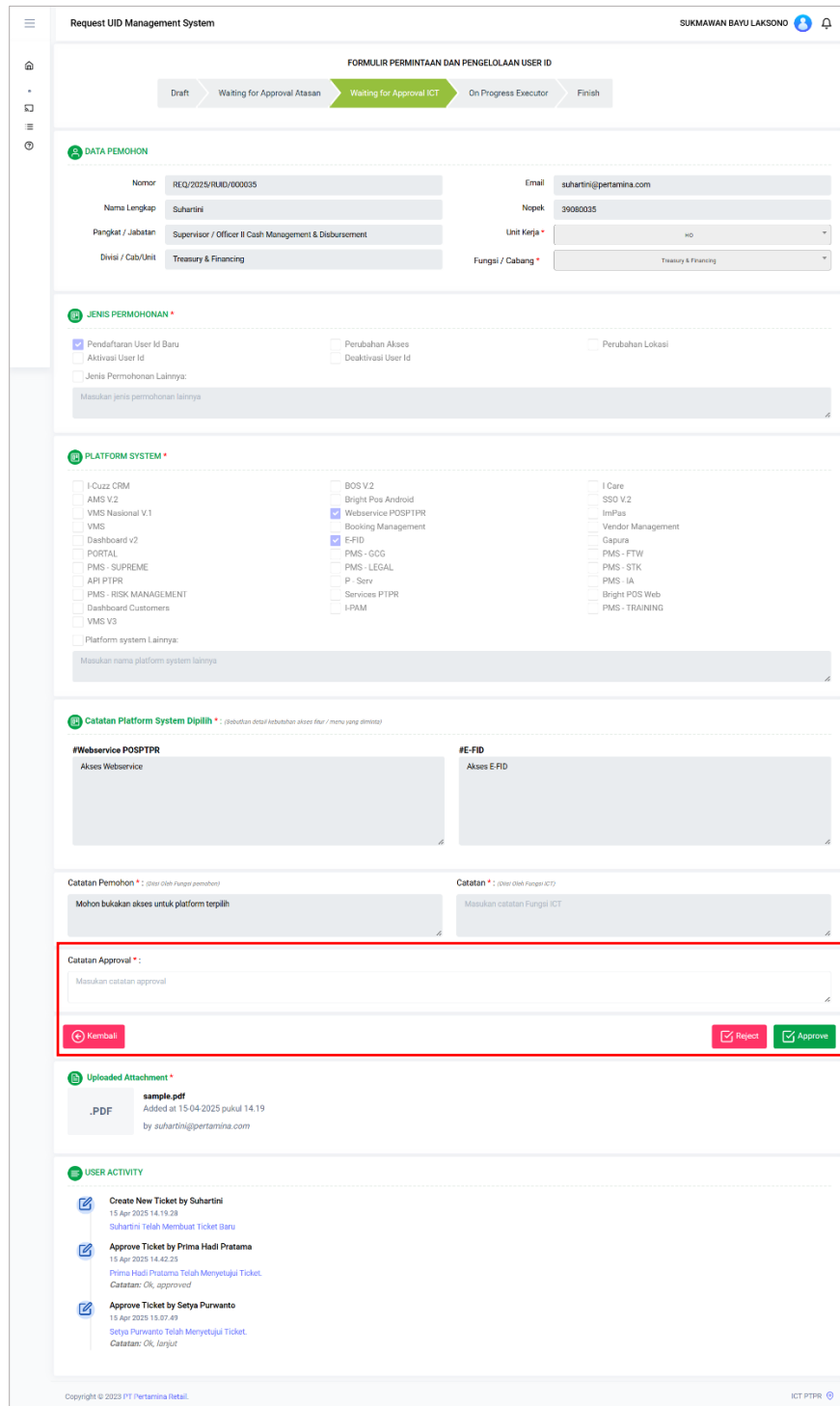
Gambar 6.6 (ICT Manager) Filter Data pada Daftar *Request User ID*

- Pilih **Waiting for ICT Manager** sebagai pilihan *filter* untuk menampilkan *Request User ID* yang membutuhkan *approval* ICT Manager saja.



Gambar 6.7 (ICT Manager) Pilih Request User ID yang Membutuhkan Approval

- Jika sudah menemukan *Request User ID* yang membutuhkan persetujuan, pilih **Open**. Halaman detail terkait isi dari *Request User ID* tersebut akan tampil kemudian.



Gambar 6.8 (ICT Manager) Lihat Isi Request User ID yang Perlu Approval

- Cek isi dari Ticket Request User ID sebelum mengambil keputusan terkait proses approval ticket tersebut.

- Apabila pengecekan sudah dilakukan, lihat kolom *Approval* seperti yang ditandai pada gambar di atas dan lakukan proses *approval*.

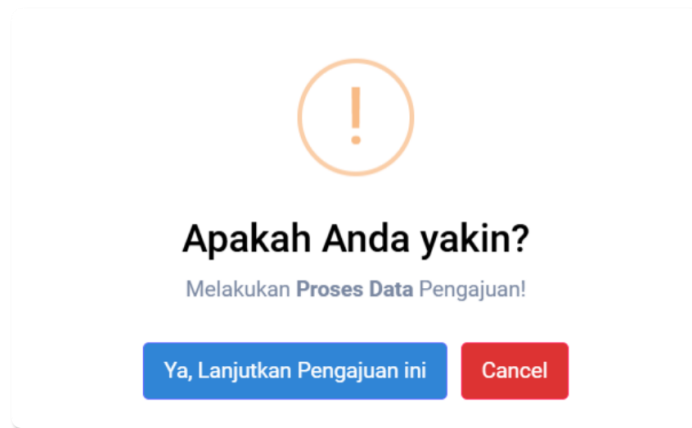
Catatan Approval * :

Approved by ICT Manager

Kembali Reject Approve

Gambar 6.9 (ICT Manager) Contoh Approval Request User ID – To Approve

- Apabila *ICT Manager* ingin menerima *Request User ID*, masukkan alasan penerimaan pada kolom yang tersedia dan **klik Approve**. Suatu *pop up window* konfirmasi penerimaan akan tampil kemudian.



Gambar 6.10 (ICT Manager) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Approve

- **Pilih 'Ya, Lanjutkan Pengajuan Ini'** dan *Ticket Request User ID* akan diteruskan kepada *ICT Executor* untuk pembuatan *User ID* baru.

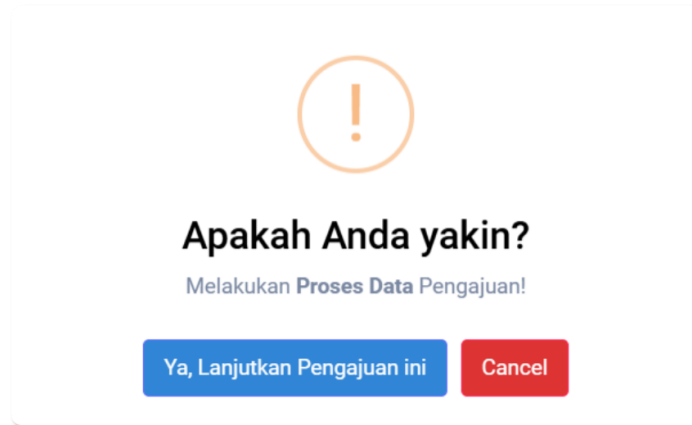
Catatan Approval * :

Not approved

Kembali Reject Approve

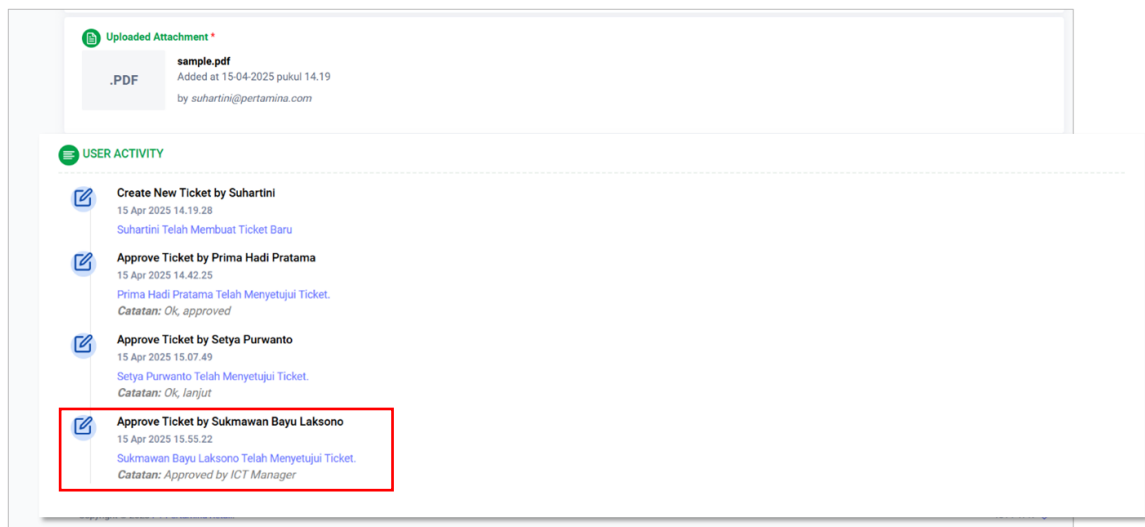
Gambar 6.11 (ICT Manager) Contoh Approval Request User ID – To Reject

- Apabila *ICT Manager* ingin melakukan penolakan terkait *Ticket Request User ID*, masukkan alasan penolakan pada kolom yang tersedia dan **klik Reject**. Suatu *pop up window* konfirmasi penolakan akan tampil kemudian.



Gambar 6.12 (ICT Manager) Konfirmasi Persetujuan Request User ID – To Reject

- Pilih 'Ya, Lanjutkan Pengajuan Ini' dan *Ticket Request User ID* akan dihapus dan tidak dilanjutkan pada tahapan berikutnya.
- Setiap progres *approval* dapat dilihat pada *Activity Log*.

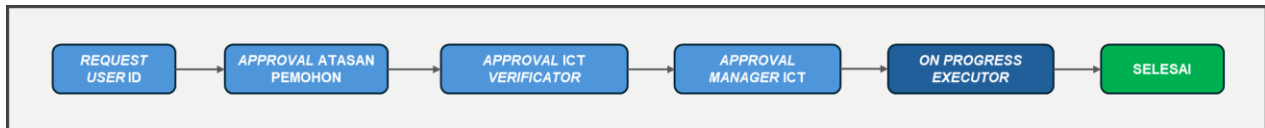


Gambar 6.13 (ICT Manager) Lihat Progres Approval pada Activity Log

7. Prosedur Penggunaan P-Serv Menu ICT *Helpdesk* – Pembuatan *User ID* oleh *ICT Executor*

Setelah *User* menambahkan *Request User ID* dan semua pihak yang bersangkutan telah menyetujui *request* tersebut, *ICT Executor* dapat membuat *User ID* baru sesuai permintaan. Berikut ini adalah detail terkait prosedur Pembuatan *User ID* pada P-Serv untuk digunakan dan dapat dipelajari oleh *ICT Executor* sebelum proses implementasi.

Progres dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 7.1 Progres Persetujuan *Request User ID* (Waiting for *ICT Executor*)

7.1 Lihat Notifikasi pada E-mail

ICT Executor dapat mengecek notifikasi terkait *Request User ID* yang baru saja dikirimkan pada *e-mail* masing-masing. Tampilan *e-mail* itu sendiri dapat dilihat sebagai berikut.



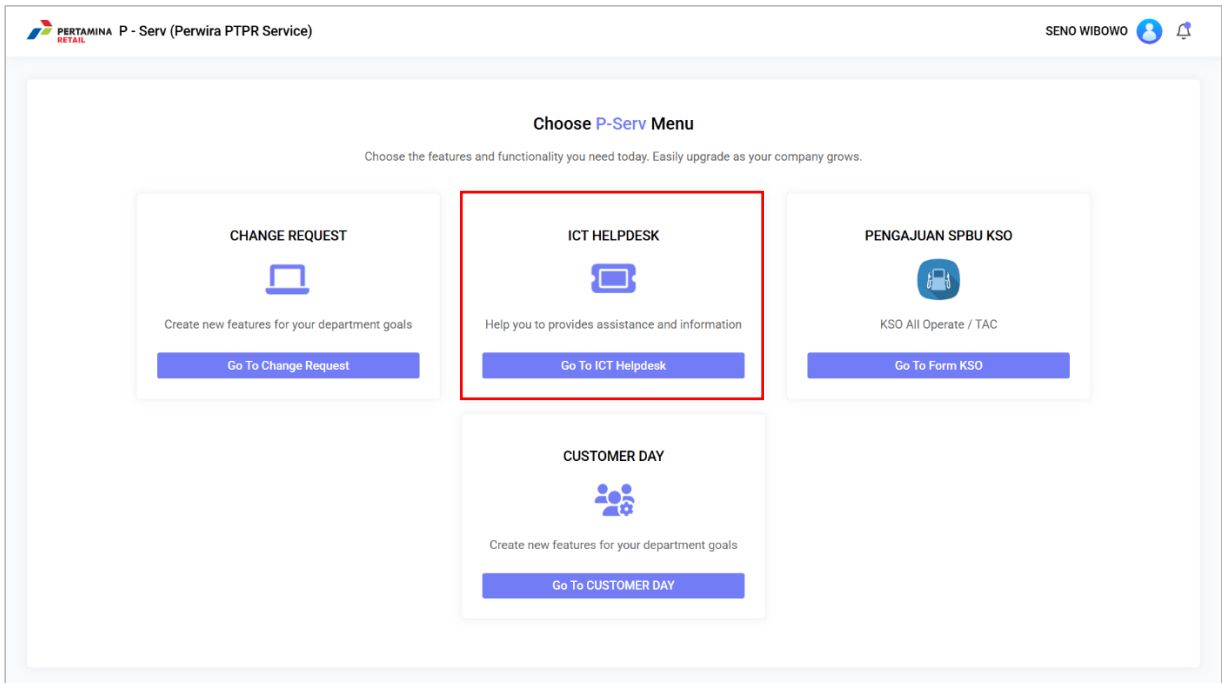
Gambar 7.2 (*ICT Executor*) Lihat Notifikasi Terkait *Request User ID* Baru pada E-mail

Status dari *Request User ID* tersebut pada tahapan ini adalah **Waiting for Approval ICT Manager**.

7.2 Lihat Halaman Utama dan Akses Halaman *IT Request User ID*

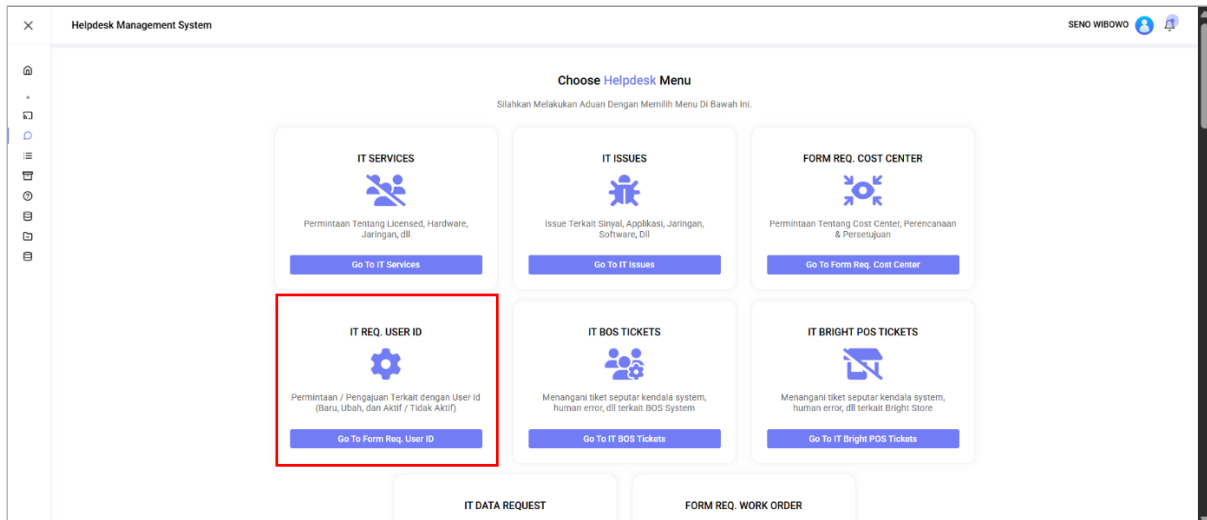
Login terlebih dahulu pada P-Serv sebagai **ICT *Executor*** sebelum melanjutkan.

Jika *ICT Executor* sudah berhasil *login*, Halaman Utama akan ditampilkan. Pada Halaman Utama Menu P-Serv, *ICT Executor* dapat mengakses **Menu ICT *Helpdesk*** terlebih dahulu.



Gambar 7.3 (ICT *Executor*) Lihat Halaman Utama Daftar Menu P-Serv

Pilih **Go to ICT *Helpdesk*** untuk membuka Halaman Menu *ICT Helpdesk*.

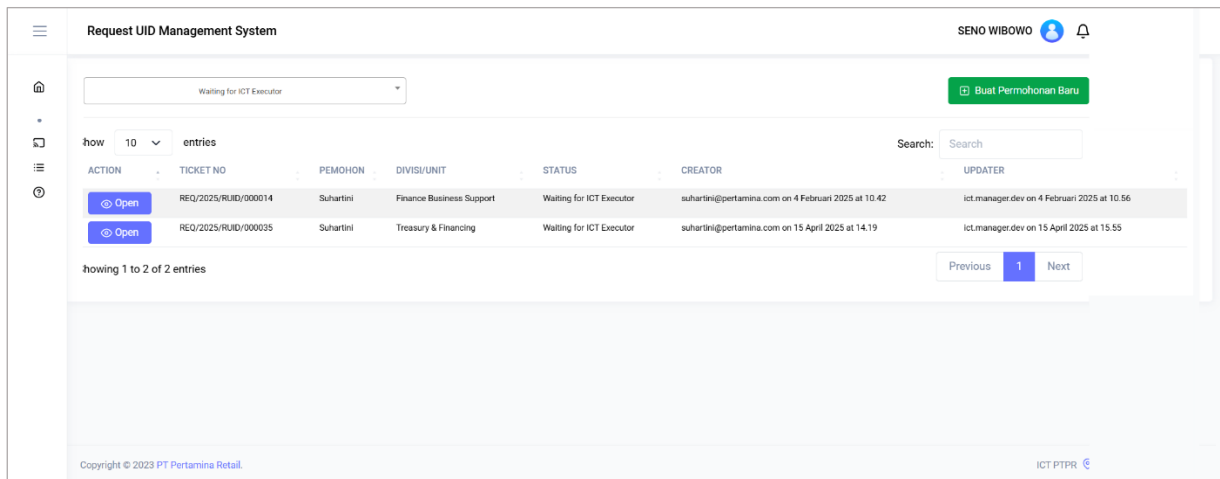


Gambar 7.4 (ICT Executor) Akses Halaman IT Request User ID

Pilih **Go to Form Request User ID** untuk membuka halaman dimana terdapat daftar permintaan penambahan *User ID* baru.

7.3 List dan Pembuatan *User ID* Sesuai Request

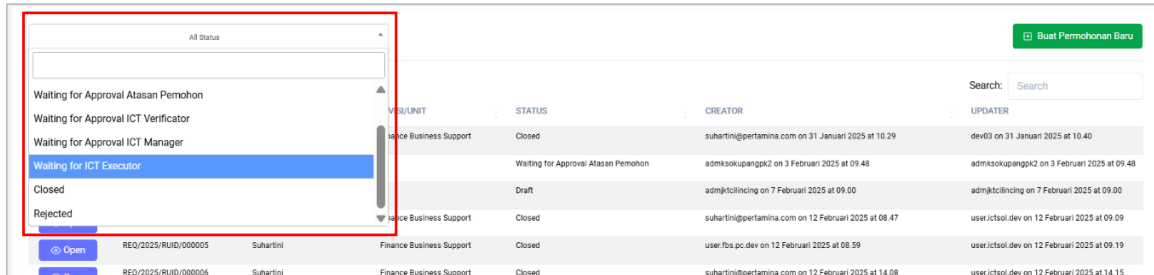
ICT *Executor* dapat melihat daftar *request* terkait Penambahan *User ID* Baru pada Halaman *Request UID Management System*. Disini, ICT *Executor* dapat mencari dan melihat *Ticket Request User ID* yang memerlukan proses lanjutan.



Gambar 7.5 (ICT Executor) Lihat Halaman *Request UID Management System*

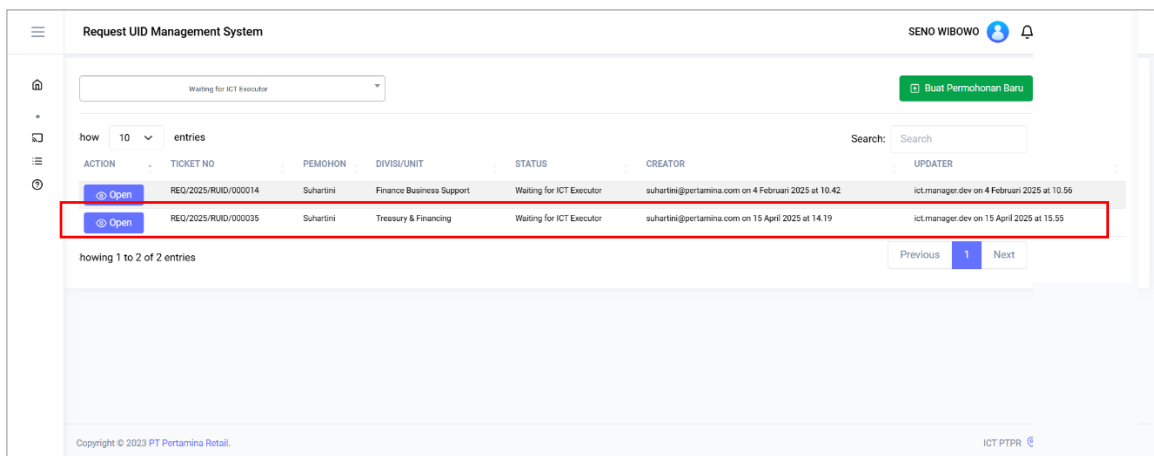
Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan pada *Request UID Management System* oleh ICT *Executor*:

- Cari *Ticket Request User ID* yang sudah disetujui semua pihak bersangkutan. Gunakan fitur *filtering* yang disediakan untuk memudahkan pencarian.



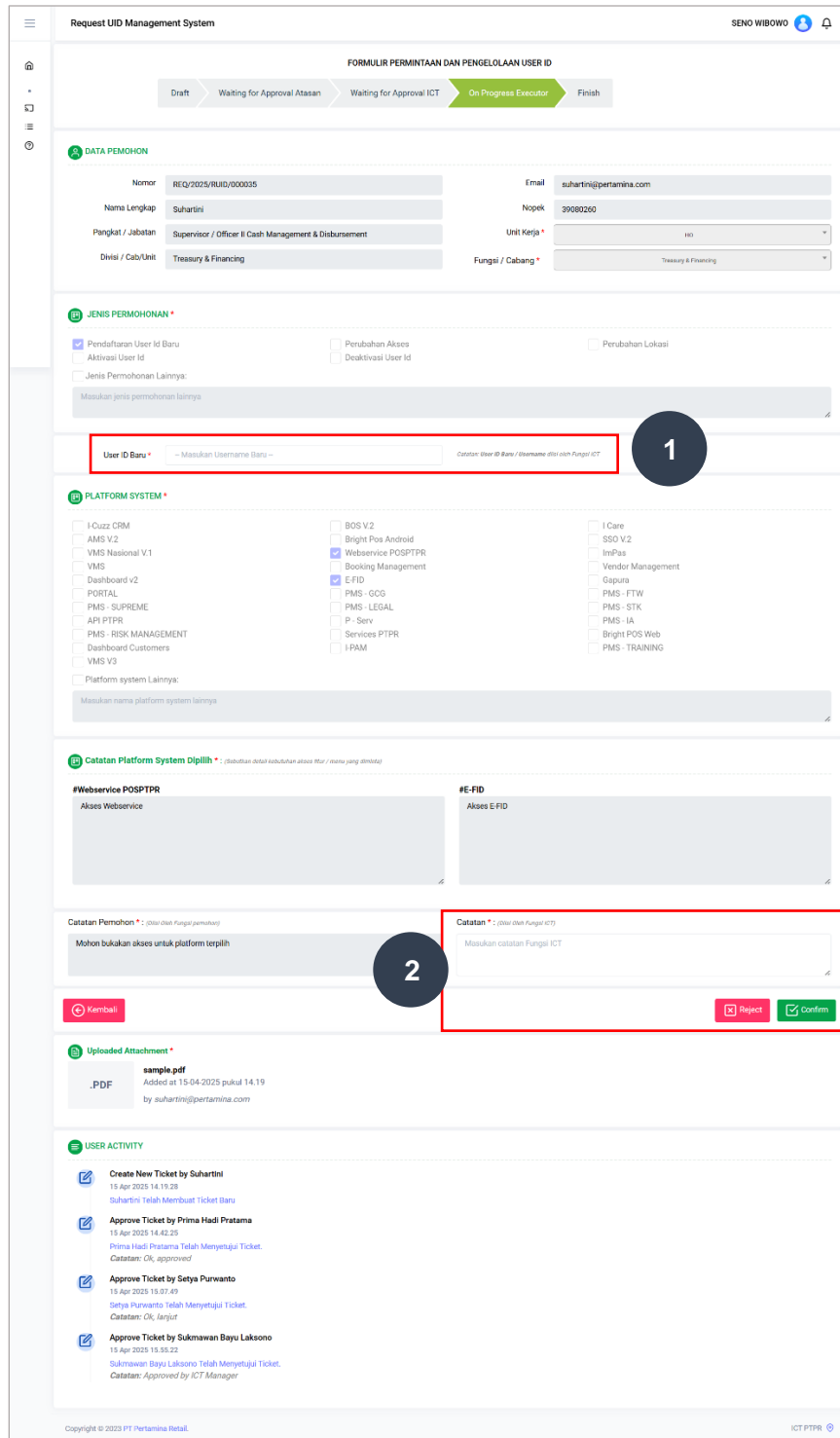
Gambar 7.6 (ICT Executor) Filter Data pada Daftar Request User ID

- Pilih *Waiting for ICT Executor* sebagai pilihan *filter* untuk menampilkan *Request User ID* yang membutuhkan *approval* ICT *Executor* saja.



Gambar 7.7 (ICT Executor) Pilih Request User ID yang Membutuhkan Approval

- Jika sudah menemukan *Request User ID* yang membutuhkan persetujuan, pilih **Open**. Halaman detail terkait isi dari *Request User ID* tersebut akan tampil kemudian.



Gambar 7.8 (ICT Executor) Lihat Isi Request User ID yang Perlu Approval

- Cek isi dari Ticket Request User ID sebelum melanjutkan.

- Apabila pengecekan sudah dilakukan, lihat kolom pembuatan *User ID* baru seperti yang ditandai pada gambar di atas terlebih dahulu.

The screenshot shows the 'JENIS PERMOHONAN' section with options like 'Pendaftaran User Id Baru' (checked), 'Aktivasi User Id', 'Perubahan Akses', 'Deaktivasi User Id', and 'Perubahan Lokasi'. Below this is the 'PLATFORM SYSTEM' section with a grid of checkboxes for various systems. The 'User ID Baru' field is highlighted with a red box and contains the value '12345'. A note next to it reads 'Catatan: User ID Baru / Username diisi oleh Fungsi ICT'.

Gambar 7.9 (ICT Executor) Buat User ID Baru Sesuai Request

- Isi kolom **User ID Baru** dengan nomor identifikasi *User* ter-*update* yang dapat digunakan *user* pemohon untuk mengakses *platform system* terpilih.
- Lanjut pada kolom **Catatan**, isi bagian ini dengan catatan tambahan terkait pembuatan *User ID* baru.

The screenshot shows the 'Catatan' section with a text area containing 'Masukan catatan Fungsi ICT'. Below the text area are 'Reject' and 'Confirm' buttons. The 'Catatan' section is titled 'Catatan * : (Diisi Oleh Fungsi ICT)'. There is also a 'Catatan Pemohon' section above it with the text 'Mohon bukakan akses untuk platform terpilih'.

Gambar 7.10 (ICT Executor) Tambahkan Catatan sebelum Konfirmasi

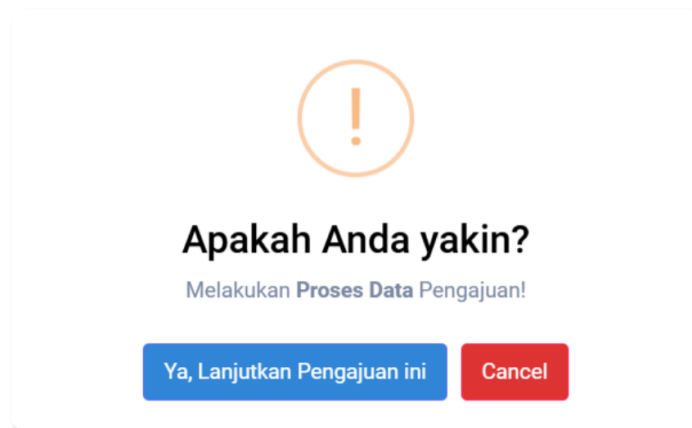
- Lanjut pada kolom **Catatan**, isi bagian ini dengan catatan tambahan terkait pembuatan *User ID* baru.

Catatan * : (Diisi Oleh Fungsi ICT)

Ok, final approved

Gambar 7.11 (ICT Executor) Tambahkan Catatan sebelum Konfirmasi – Final Approval

- Apabila ICT *Executor* sudah membuat *User ID* baru juga menyertakan catatan, **klik *Confirm***. Suatu *pop up window* konfirmasi akan tampil kemudian.



Gambar 7.12 (ICT Executor) Konfirmasi Persetujuan *Request User ID* – Konfirmasi Buat *User ID* Baru

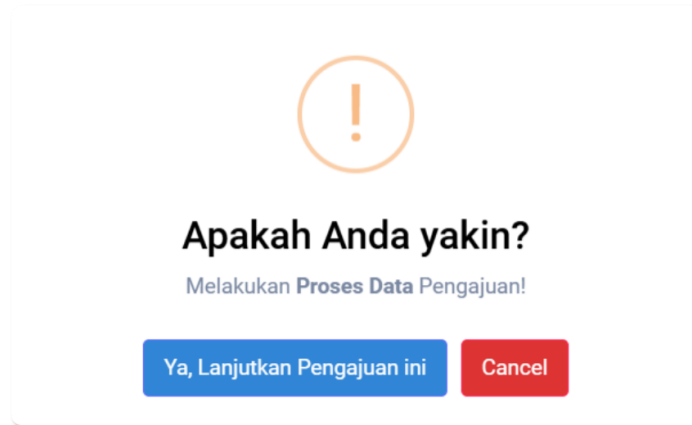
- **Pilih 'Ya, Lanjutkan Pengajuan Ini'** dan notifikasi terkait *User ID* baru akan dikirimkan pada e-mail *user* pemohon dimana *user* tersebut akan dianjurkan untuk menambahkan *password* yang terhubung pada *User ID* yang baru saja dibuat.

Catatan * : (Diisi Oleh Fungsi ICT)

Tidak bisa dilanjutkan

Gambar 7.13 (ICT Executor) Tambahkan Catatan sebelum Konfirmasi – *Reject*

- Apabila ICT *Executor* ingin menolak *Request User ID*, **klik *Reject***. Suatu *pop up window* konfirmasi penolakan pengajuan akan tampil kemudian.



Gambar 7.14 (ICT Executor) Konfirmasi Persetujuan *Request User ID – To Reject*

- Pilih 'Ya, Lanjutkan Pengajuan Ini' dan *Request User ID* akan dihapus kemudian dan tidak ada pembuatan *User ID* baru.