



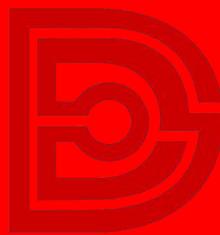
golden energy mines



PT BORNEO INDOBARA



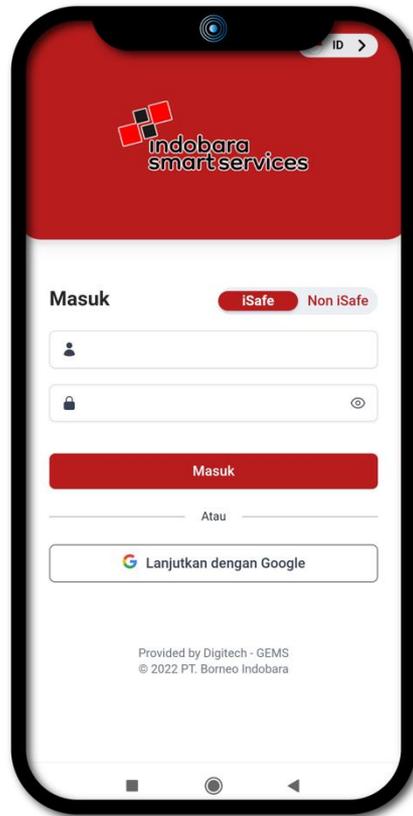
indobara
smart services



DIGITECH

Proudly presented by DIGITECH for GEMS

QUICK GUIDE STAFF



Log In

Anda dapat Login menggunakan iSafe, non-iSafe maupun dengan Google.

Staff yang akan memasuki area tambang PT Borneo Indobara

Semua rancangan kedatangan tamu sudah diterima oleh pihak perusahaan dan disetujui oleh KTT, tamu yang akan memasuki area PT Borneo Batubara, wajib melapor dan menitipkan kartu identitas untuk mendapat kartu visitor atau v-card di pos penjagaan. Berikut adalah tata cara membuat rancangan kedatangan ke area PT Borneo Batubara.

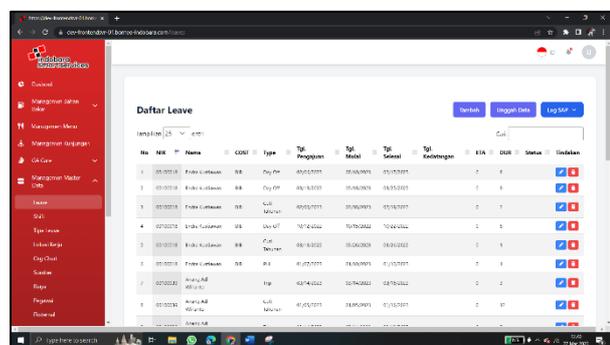
1. Membuat Kunjungan

1.1 Staff Karyawan

Membuat kunjungan untuk karyawan anda dapat masuk pada menu kunjungan, kemudian pada menu kunjungan pilih menu karyawan,



Pilih menu karyawan



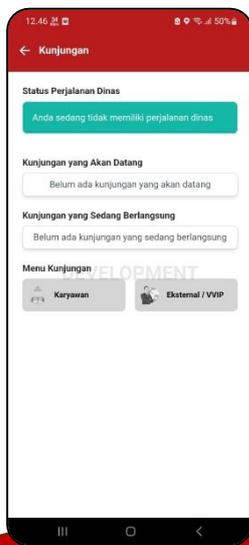
Jika anda akan mengajukan kunjungan karyawan, akun anda harus terdaftar pada daftar keluar di situs <https://iserve.borneo-indobara.com/login> dimana data tersebut adalah data hasil sinkronisasi dari Fiori dan hanya admin yang bisa melakukan setup

3

| | |
|----------------|--|
| Sumber | LS |
| NIK | 1234512345 |
| No ISafe | |
| Nama | Mimi Aisyah |
| Email | mimi@gmail.com |
| Telp. | 6281939411993 |
| Biaya | BIB |
| Org Chart | Chief Project Officer |
| Lokasi Kerja | -- select -- |
| Is BIB Site | <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak |
| Kota/Kabupaten | -- select -- |

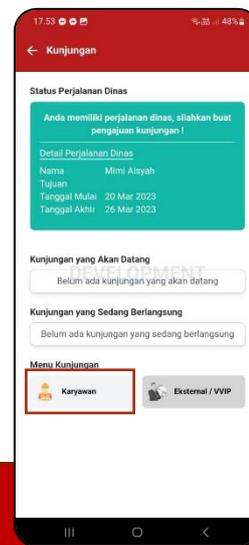
Pada detail pegawai, *Is BIB Site* harus bernilai tidak / false

4



Jika akun anda tidak terdaftar pada daftar keluar dan *Is BIB Site* tidak / false

5



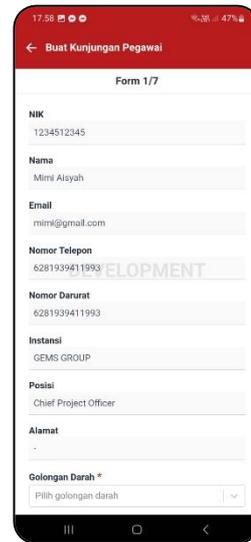
Jika akun anda terdaftar pada daftar keluar dan *Is BIB Site* bernilai ya / true, anda dapat membuat pengajuan, silahkan pilih menu karyawan

6



Pilih icon + pada pojok kanan atas

7



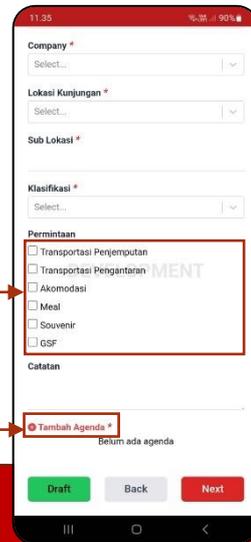
Secara otomatis akan terisi, isi kolom yang masih kosong, selanjutnya pilih next.

8



Silahkan isi kolom sesuai dengan kebutuhan selama kunjungan anda

9



Checklist yang dibutuhkan

Tambah agenda

Masukkan data sesuai yang anda butuhkan, jika anda memiliki permintaan penjemputan atau lainnya, anda bisa men-checklist permintaan yang tersedia.

10

Waktu Mulai dan Akhir
Untuk mengisi anda bisa klik pada kolom, nantinya akan muncul pop up, anda tinggal memilih tanggal dan waktu

Lokasi
Silahkan masukkan lokasi tujuan agenda anda

Agenda

Anda bisa menuliskan agenda anda pada kolom

Ditujukan ke

Silahkan anda masukkan agenda kedatangan anda ditunjukkan kepada siapa

Nomor Handphone

Masukkan nomor handphone orang yang anda tuju

11

Tampilan jika sudah membuat agenda, kemudian pilih tombol next

12

Pada form ke 3, anda diperbolehkan mengisi kolom maupun tidak, setelah itu pilih tombol next

13

Boleh anda isi atau tidak, jika anda menjawab ya, anda bisa menjelaskannya pada kolom dibawahnya, setelah itu pilih next

14

Boleh anda isi atau tidak, jika nama kota tidak ada, anda bisa pilih yang paling bawah kemudian tuliskan kota yang anda maksud, kemudian next

15

Anda bebas untuk mengisi atau tidak, jika anda mengisi ya, silahkan anda jelaskan pada form di bawahnya, jika anda menjawab tidak, anda tidak perlu menjelaskan

Form 7/7

Upload data diri, silahkan masukkan file dengan menekan tombol pilih file.

- jika anda ingin mengajukan kunjungan sesuai data yang telah anda masukkan, silahkan pilih tombol submit untuk mengajukan kunjungan.
- jika ingin melakukan pengecekan kembali silahkan pilih tombol back untuk kembali kehalaman sebelumnya
- jika ingin menyimpan data, tetapi data yang dibuat tidak ingin divalidasi, sehingga anda masih bisa mengubah-ubah datanya nanti atau dikemudian hari, silahkan pilih tombol draft

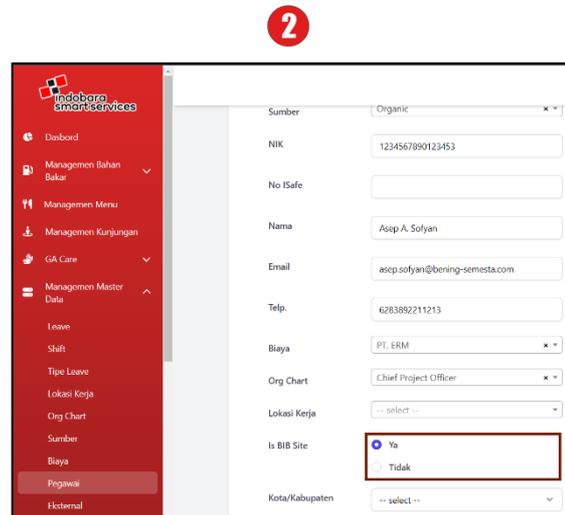
***NB : jika data yang disubmit sudah divalidasi maka data tidak dapat diubah.**

1.2 Staff Eksternal

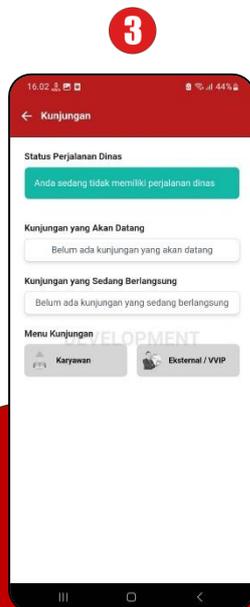
Untuk membuat kunjungan untuk staff eksternal anda dapat masuk pada menu kunjungan, kemudian pada menu kunjungan pilih menu Eksternal / VVIP



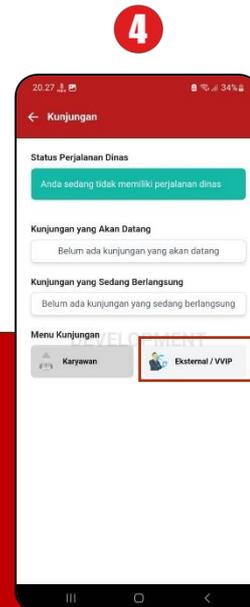
Pilih menu kunjungan



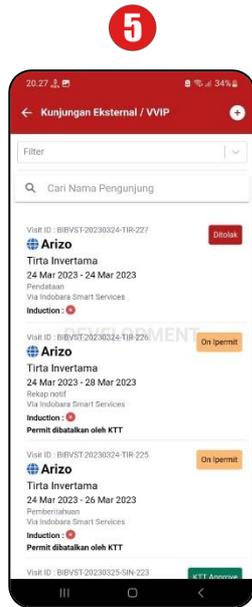
Untuk melakukan pengajuan kunjungan, pada detail akun anda *Is BIB Site* harus ya / true



Tampilan untuk pengajuan eksternal / VVIP jika *Is BIB Site* tidak / false, tombol akan non aktif



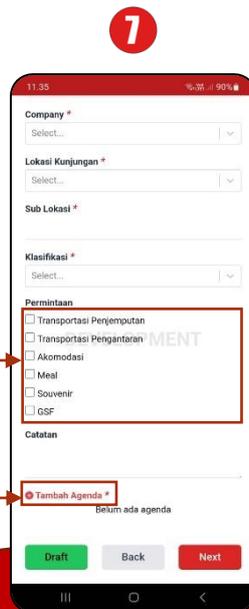
Tampilan untuk pengajuan kunjungan eksternal / VVIP jika *Is BIB Site* ya / true, tombol aktif



Pilih icon + pada pojok kanan atas.



Pada jenis tamu pilih eksternal, isi kolom yang tersedia selanjutnya pilih next



Checklist yang dibutuhkan

Tambah agenda

Silahkan masukkan data sesuai yang anda butuhkan, jika anda memiliki permintaan penjemputan atau lainnya, anda bisa men-checklist permintaan yang tersedia

8

Waktu Mulai dan Akhir
Untuk mengisi anda bisa klik pada kolom, nantinya akan muncul pop up, anda tinggal memilih tanggal dan waktu

Lokasi
Silahkan masukkan lokasi tujuan agenda anda

Agenda
Anda bisa menuliskan agenda anda pada kolom

Ditujukan ke
Silahkan anda masukkan agenda kedatangan anda ditujukan kepada siapa

Nomor Handphone
Masukkan nomor handphone orang yang anda tuju

9

Tampilan jika sudah membuat agenda, kemudian pilih tombol next

10

Pada form ke 3, anda diperbolehkan mengisi kolom maupun tidak, setelah itu pilih tombol next

11



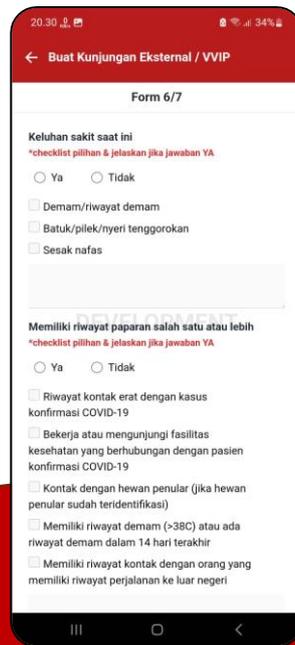
Boleh anda isi atau tidak, jika anda menjawab ya, anda bisa menjelaskannya pada kolom dibawahnya, setelah itu next

12



Boleh anda isi atau tidak, jika nama kota tidak ada, anda bisa pilih yang paling bawah kemudian tuliskan kota yang anda maksud, kemudian next

13



Anda bebas untuk mengisi atau tidak, jika anda mengisi ya, silahkan anda jelaskan pada form di bawahnya, jika anda menjawab tidak, anda tidak perlu menjelaskan

Form 7/7

Upload data diri, silahkan masukkan file dengan menekan tombol pilih file.

- jika anda ingin mengajukan kunjungan sesuai data yang telah anda masukkan, silahkan pilih tombol submit untuk mengajukan kunjungan.
- jika ingin melakukan pengecekan kembali silahkan pilih tombol back untuk kembali kehalaman sebelumnya
- jika ingin menyimpan data, tetapi data yang dibuat tidak ingin divalidasi, sehingga anda masih bisa mengubah-ubah datanya nanti atau dikemudian hari, silahkan pilih tombol draft

1.3 Staff VVIP

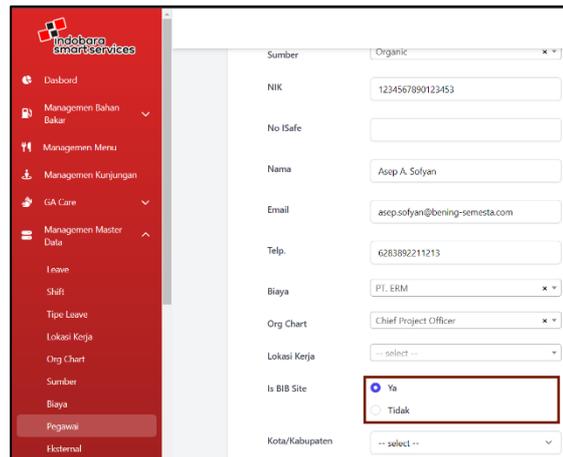
Untuk membuat kunjungan staff VVIP anda dapat masuk pada menu kunjungan, kemudian pada menu kunjungan pilih menu Eksternal / VVIP

1



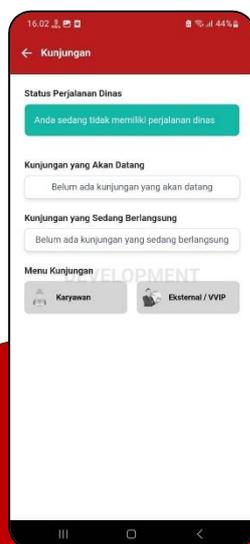
Pilih menu kunjungan

2



Untuk melakukan pengajuan kunjungan, pada detail akun anda *Is BIB Site* harus ya / true

3

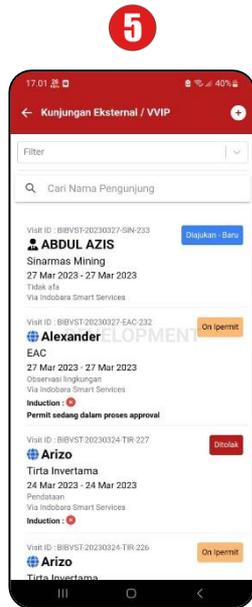


Tampilan untuk pengajuan eksternal / VVIP jika *Is BIB Site* tidak / false, tombol akan non aktif

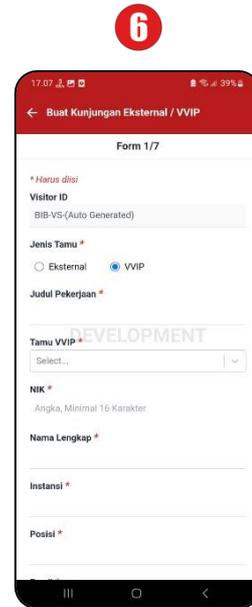
4



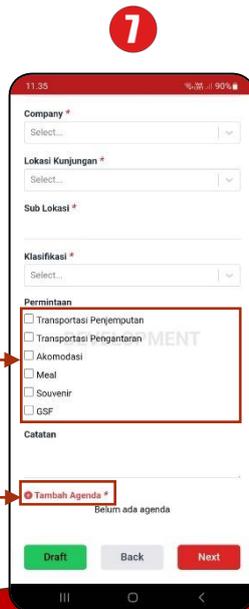
Tampilan untuk pengajuan kunjungan eksternal / VVIP jika *Is BIB Site* ya / true, tombol aktif



Pilih icon + pada pojok kanan atas.



Pada jenis tamu pilih VVIP, isi kolom yang tersedia selanjutnya pilih next



Checklist yang dibutuhkan

Tambah agenda

Silahkan masukkan data sesuai yang anda butuhkan, jika anda memiliki permintaan penjemputan atau lainnya, anda bisa men-checklist permintaan yang tersedia

8

Waktu Mulai dan Akhir
Untuk mengisi anda bisa klik pada kolom, nantinya akan muncul pop up, anda tinggal memilih tanggal dan waktu

Lokasi
Silahkan masukkan lokasi tujuan agenda anda

Agenda
Anda bisa menuliskan agenda anda pada kolom

Ditujukan ke
Silahkan anda masukkan agenda kedatangan anda ditujukan kepada siapa

Nomor Handphone
Masukkan nomor handphone orang yang anda tuju

9

Tampilan jika sudah membuat agenda, kemudian pilih tombol next

10

Pada form ke 3, anda diperbolehkan mengisi kolom maupun tidak, setelah itu pilih tombol next

11



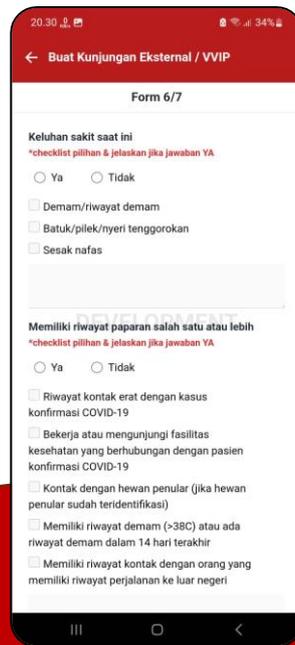
Boleh anda isi atau tidak, jika anda menjawab ya, anda bisa menjelaskannya pada kolom dibawahnya, setelah itu next

12



Boleh anda isi atau tidak, jika nama kota tidak ada, anda bisa pilih yang paling bawah kemudian tuliskan kota yang anda maksud, kemudian next

13



Anda bebas untuk mengisi atau tidak, jika anda mengisi ya, silahkan anda jelaskan pada form di bawahnya, jika anda menjawab tidak, anda tidak perlu menjelaskan

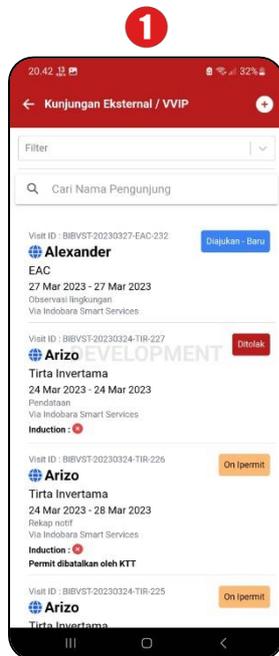
Form 7/7

Upload data diri, silahkan masukkan file dengan menekan tombol pilih file.

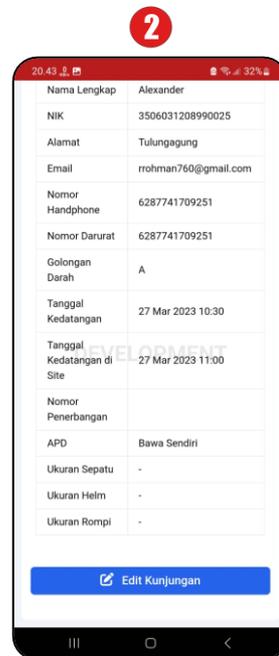
- jika anda ingin mengajukan kunjungan sesuai data yang telah anda masukkan, silahkan pilih tombol submit untuk mengajukan kunjungan.
- jika ingin melakukan pengecekan kembali silahkan pilih tombol back untuk kembali kehalaman sebelumnya
- jika ingin menyimpan data, tetapi data yang dibuat tidak ingin divalidasi, sehingga anda masih bisa mengubah-ubah datanya nanti atau dikemudian hari, silahkan pilih tombol draft

2. Mengubah Pengajuan Kunjungan

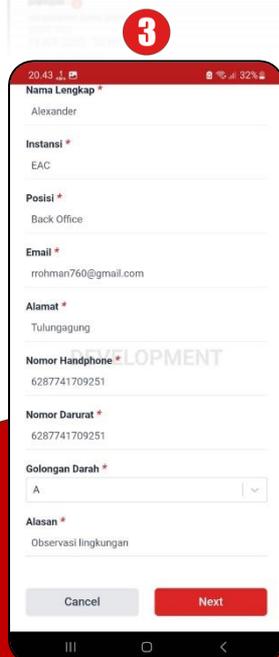
Mengubah kunjungan hanya bisa lakukan jika pengajuan kunjungan anda Diajukan – Baru, Diajukan – Update, dan draft, jika pengajuan anda belum tervalidasi anda bisa ikuti langkah – langkah dibawah ini:



Pilih kunjungan yang akan diedit



Scroll ke bawah, kemudian pilih Edit Kunjungan



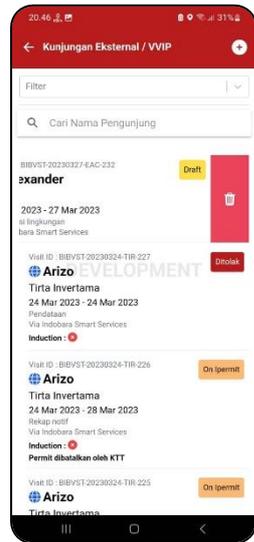
Silahkan ubah data dengan kebutuhan, kemudian pilih next untuk berpindah halaman



Jika anda ingin menyimpan data sebagai draft, anda pilih draft, jika ingin mengajukan kunjungan pilih submit

3. Menghapus Pengajuan Kunjungan

Menghapus kunjungan hanya bisa lakukan jika pengajuan kunjungan anda masih belum tervalidasi atau masih dalam status draft, jika pengajuan anda berstatus diajukan, belum tervalidasi anda bisa ikuti langkah – langkah pada bab **mengubah pengajuan kunjungan** pada langkah tersebut anda menyimpan sebagai draft, jika statusnya draft anda sudah bisa menghapus pengajuan kunjungan:

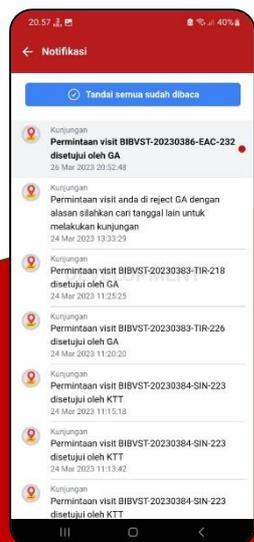


Hapus pengajuan:

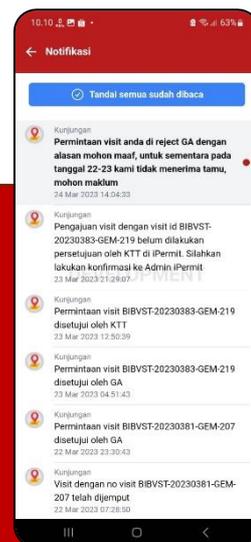
- Pilih pengajuan yang akan dihapus.
- Geser ke sebelah kiri.
- Akan muncul icon tempat sampah.
- Pilih icon untuk menghapus.

4. Notifikasi Persetujuan GA Visit

Ketika pengajuan kunjungan telah dibuat, yang pertama melakukan proses persetujuan adalah GA Visit, nantinya data pengajuan kunjungan akan dilakukan pengecekan, GA Visit bisa menyetujui dan menolak kunjungan anda, berikut notifikasi dari validasi GA Visit



Notifikasi GA Visit setuju kunjungan anda



Notifikasi GA Visit menolak kunjungan anda

5. Notifikasi Persetujuan KTT

Setelah mendapat persetujuan dari KTT, anda akan menerima qr code melalui pesan whatsapp dari **Sinar Mas Mining – Indobara Smart Service**, qr code tersebut dapat digunakan untuk konfirmasi kedatangan kepada pos keamanan, qr code juga bisa ditunjukkan ketika bertemu driver untuk proses penjemputan dan pengantaran. Selain dari pesan whatsapp, khusus staff karyawan anda bisa melihat qr code anda melalui aplikasi, yang letaknya berada pada sebelah foto profil.



qr code

Qr code pada aplikasi, khusus karyawan



Qr code yang diterima melalui pesan whatsapp



Notifikasi KTT setuju kunjungan anda



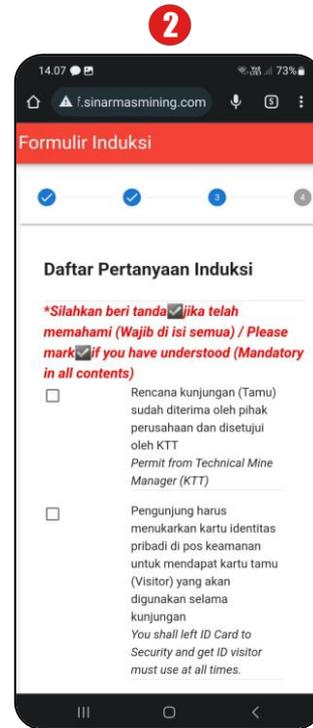
Status kunjungan

6. Induksi

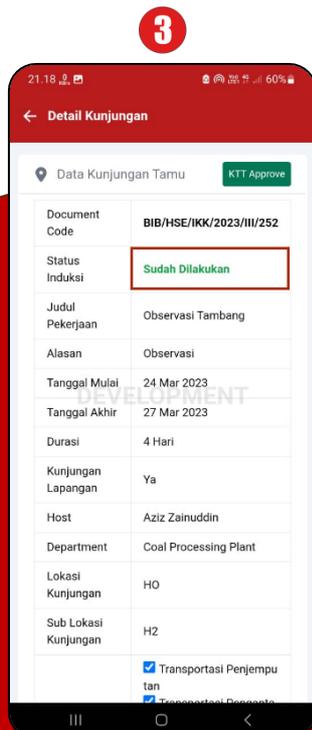
Sebelum anda datang ke area PT Borneo Indobara, anda diharuskan untuk menonton video introduction dan mengisi form introduction, jika anda belum melakukannya, pada saat penjemputan maupun check in, hasil dari scan qr code anda akan gagal.



Pada tab pertama akan muncul data diri anda, kemudian pilih continue, sebelum mengisi form induksi anda diharuskan untuk menonton video introduction.



Silahkan check list pada daftar pertanyaan, kemudian pilih tombol submit



Setelah menonton video introduction dan mengisi form, status induksi pada detail kunjungan akan berubah menjadi 'sudah dilakukan'

7. Penjemputan

Saat anda memilih fasilitas penjemputan anda bisa menunjukkan qr code yang anda peroleh ke driver kami untuk verifikasi bahwa pengunjung itu adalah anda, berikut tampilan jika hari ini anda ada kunjungan ke PT Borneo Indobara.



Tampilan pada menu kunjungan jika ada kunjungan yang berlangsung



Status kunjungan setelah driver melakukan scan qr code anda.



Notifikasi ketika pengunjung telah dijemput



Status ketika pengunjung telah sampai di PT Borneo Indobara

8. Check In

Saat memasuki pos nantinya anda akan dimintai identitas yang akan dijadikan jaminan, untuk ditukar dengan kartu visitor atau v-card, dan juga akan diminta qr code untuk verifikasi, qr code anda dapatkan ketika pengajuan atas kunjungan disetujui.



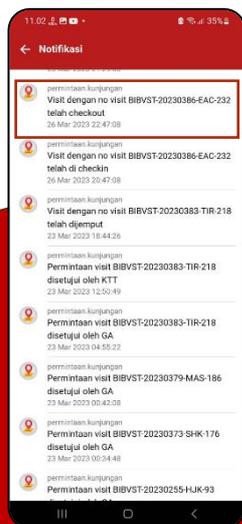
Notifikasi saat berhasil masuk ke PT Borneo Indobara



Status kunjungan setelah masuk ke PT Borneo Indobara

9. Check Out

Saat anda keluar dari lokasi, pada pos keamanan anda akan disuruh menunjukkan qr code, setelah menunjukkan qr code dan qr code anda valid, barang jaminan anda dikembalikan, dan anda dipersilahkan keluar dari area tambang.



Notifikasi saat berhasil keluar dari PT Borneo Indobara



Status kunjungan setelah keluar dari PT Borneo Indobara

10. Pengantaran

Setelah anda keluar dari pos keamanan, driver kami akan mengantarkan anda ke tujuan yang anda masukkan pada saat pengajuan kunjungan, untuk verifikasi, driver kami akan meminta anda menunjukkan qr code yang ada dapatkan dari **Sinar Mas Mining – Indobara Smart Service** melalui pesan whatsapp.



Status setelah scan qr code oleh pengantar



Status setelah sampai tujuan



Notifikasi setelah sampai tujuan