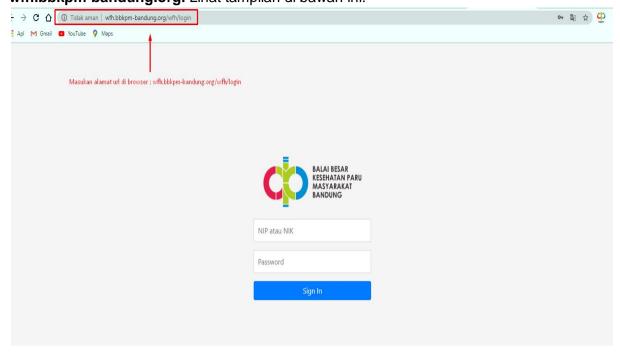
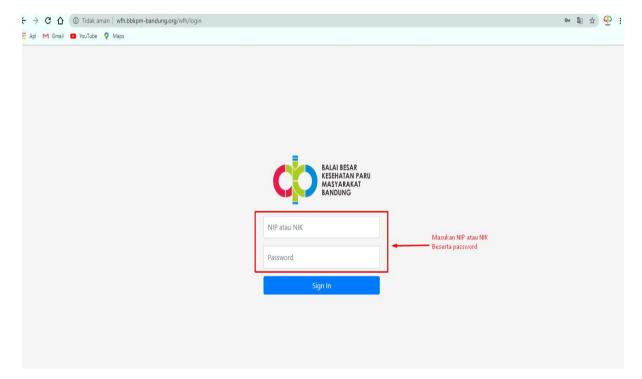
BUKU MANUAL SISTEM WORK FROM HOME (ATASAN PENILAI) BBKPM BANDUNG



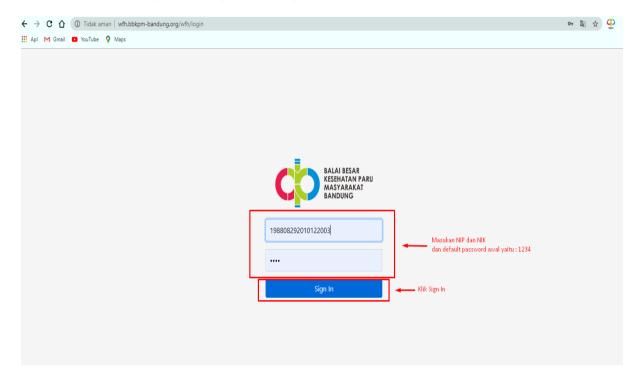
Balai Besar Kesehatan Paru Masyarakat Bandung Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI 2020 Pertama-tama masuk ke browser. Kemudian ketikkan alamat url : **wfh.bbkpm-bandung.org.** Lihat tampilan di bawah ini.



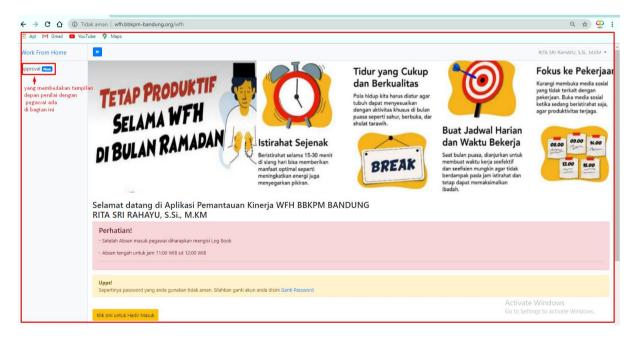
Kemudian masukkan NIP atau NIK. yang tertera pada KTP. Lalu masukkan default password awal yaitu 1234.



Setelah memasukkan NIP / NIK an password. Klik tombol Sign In. NIK dan password sudah dibedakan dengan hak akses. Bagi yang berstatus kepala instalasi atau struktural, otomatis akan bisa menilai pegawai yang ada di bagiannya.



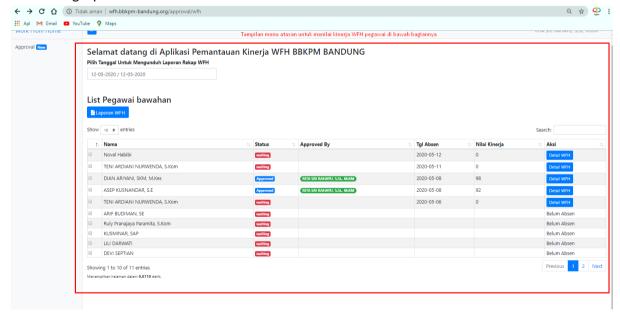
Tampilan halaman depan tidak berbeda dengan pegawai. Yang membedakan hanya ada menu tambahan di pojok kiri atas yaitu untuk Approval dan memberikan penilaian



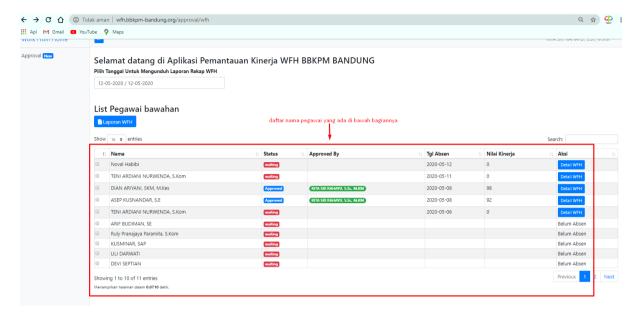
Klik Menu Approval untuk memulai melakukan penilaian pegawai yang melakukan WFH. Menu approval ada di pojok kiri atas seperti terlihat pada tampilan.



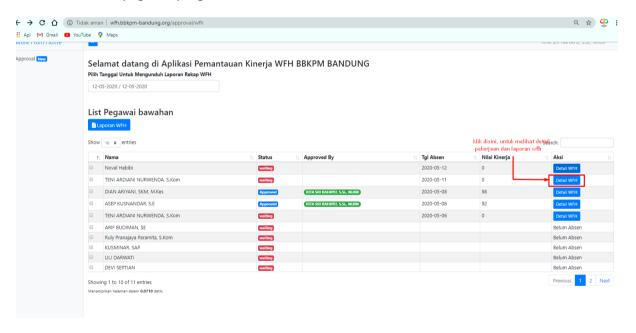
Setelah di klik, akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Ini menu yang hanya ada di dalam hak akses sebagai penilai.



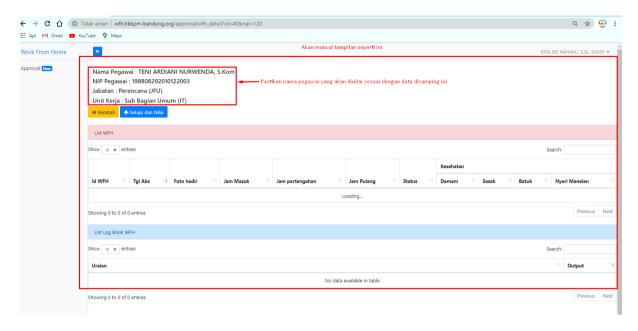
Di bawah ini ada daftar pegawai yang ada di bagiannya. Silahkan lihat pegawai mana yang akan dinilai.



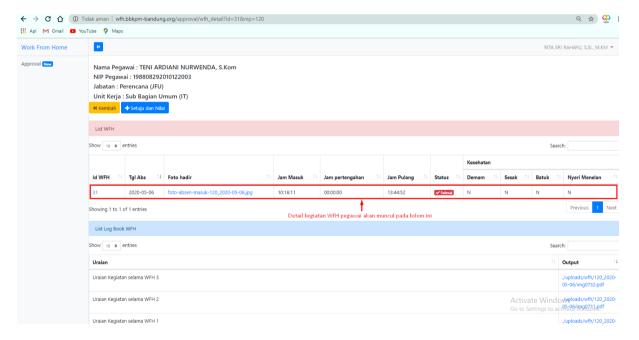
Lihat daftar nama pegawai yang akan dinilai, lalu klik detail WFH.



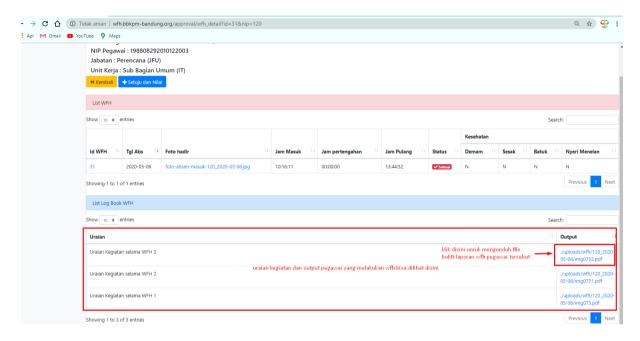
Berikut tampilan jika sudah klik Detail WFH. Perhatikan nama pegawai yang akan dinilai. Pastikan nama pegawainya sesuai.



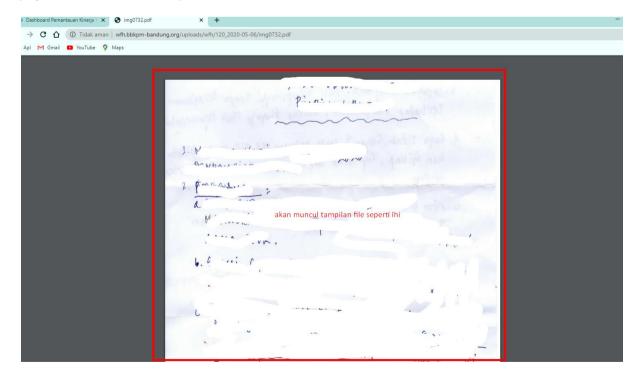
Kemudian, lihat uraian WFH pegawai atas nama tersebut diatas yang akan muncul pada bagian ini.



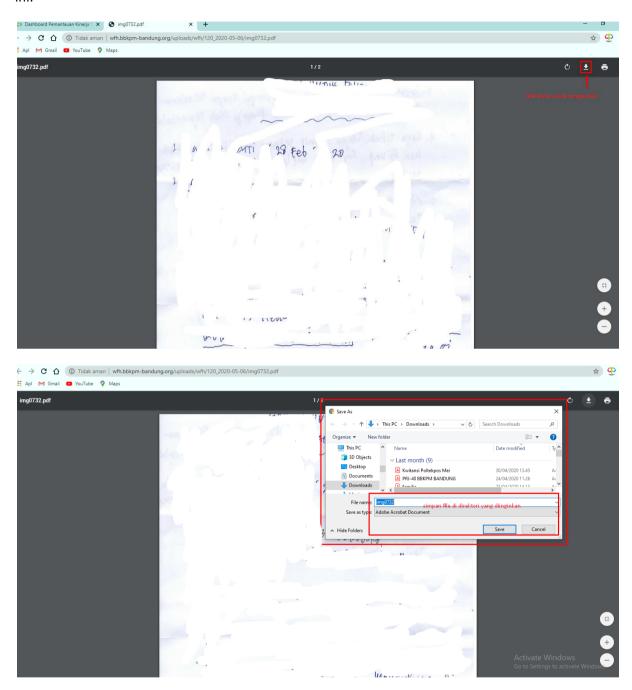
Untuk melihat uraian kegiatan WFH pegawai dan bukti laporan yang sudah di unggah ke sistem, bisa melihat di kolom yang diberi garis merah. File nya pun bisa di lihat dan di unduh dengan melakukan klik dua kali di nama file nya yang berwarna biru. Untuk lebih jelasnya perhatikan tampilan di bawah ini.



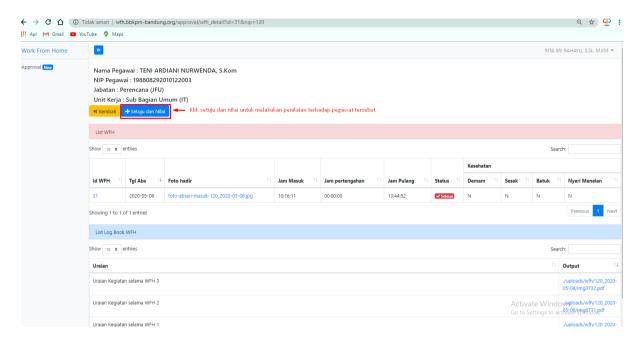
Setelah file yang berwarna biru tadi di klik dua kali, akan muncul tampilan isi file yang diunggah pegawai. Bisa berupa file excel, word, pdf, ppt maupun jpg dan png. Contoh dokumen yang diunggah pegawai bisa dilihat di tampilan di bawah ini.



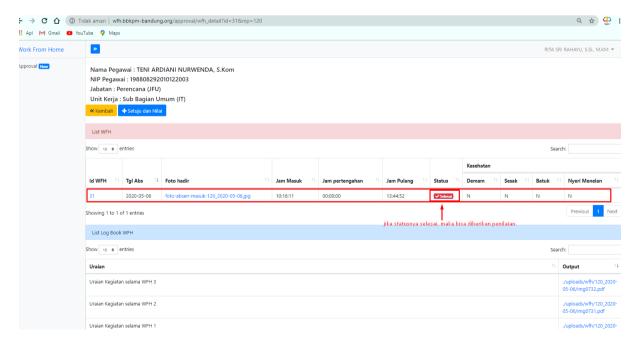
Untuk mengunduh, lihat pojok kanan atas yang bergambar panah ke bawah. Lihat tampilan di bawah ini.



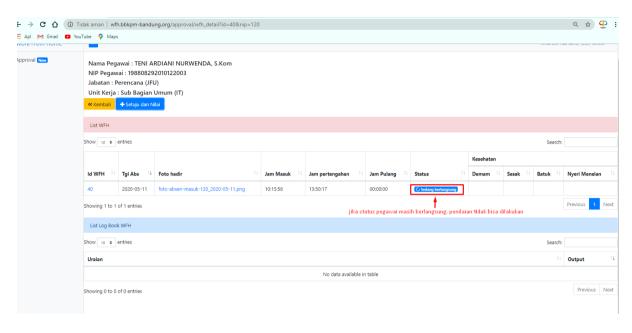
Jika ingin melakukan penilaian, silahkan klik di bagian Setuju dan Nilai seperti terlihat tampilan ini dibawah ini :



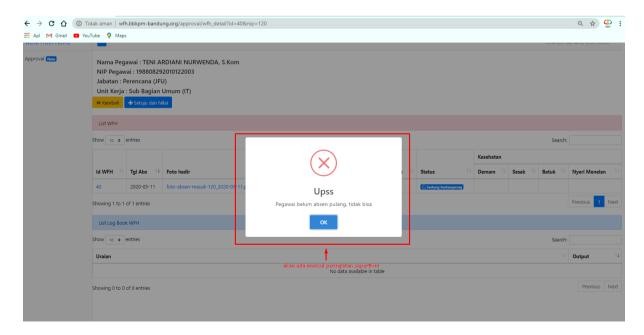
Penilaian kegiatan WFH pegawai hanya bisa dilakukan jika statusnya sudah **"Selesai".** Yang berarti pegawai tersebut sudah melakukan absen pulang.



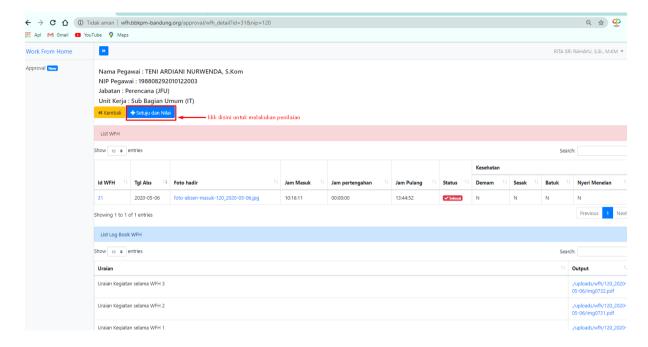
Kondisi lain yang terjadi jika pegawai belum melakukan absen pulang, maka statusnya **"Sedang Berlangsung"** sehingga tidak akan bisa dilakukan penilaian. Perhatikan di kolom status seperti tampilan di bawah ini.



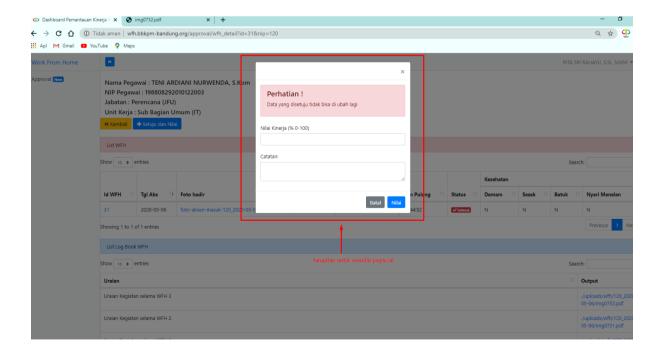
Jika akan mencoba melakukan penilaian terhadap status yang **"Masih Berlangsung"** karena pegawai belum melakukan absen pulang, maka akan muncul peringatan seperti di bawah ini.



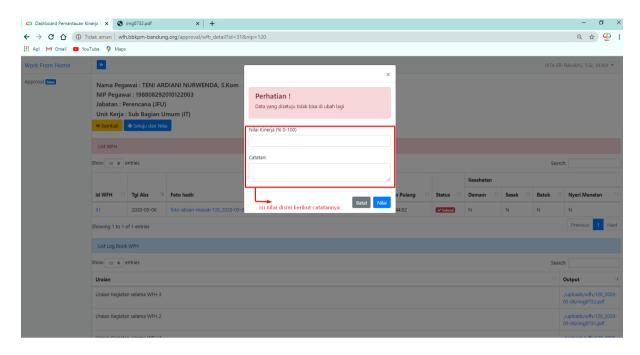
Jika sudah dipastikan status kegiatan WFH pegawai selesai, maka bisa dilakukan penilaian dengan mengklik tombol Setuju dan Nilai seperti tampilan di bawah ini.



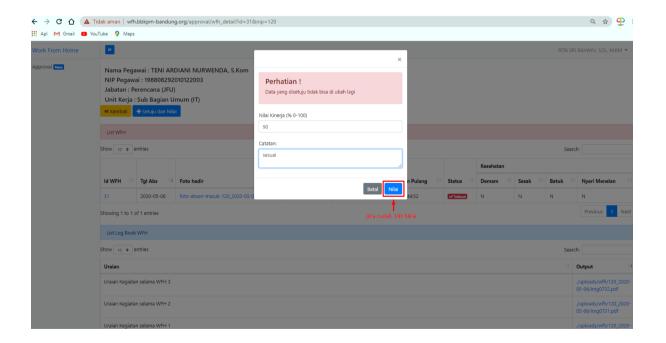
Setelah klik tombol setuju dan nilai, akan muncul tampilan untuk memasukkan nilai pegawai. Lihat tampilan di bawah ini.



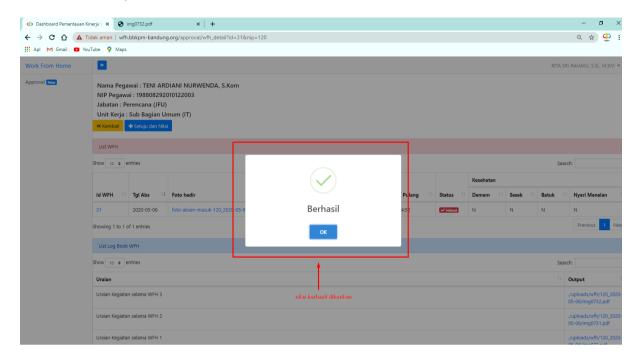
Masukan nilai dan catatan jika diperlukan. Mohon diperhatikan, nilai yang sudah diinput tidak akan bisa diubah kembali.



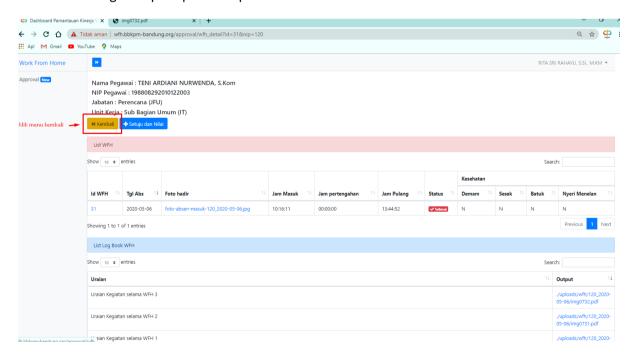
Setelah mengisi kolom nilai dan catatan, klik tombol **Nilai.** Ketika tombol Nilai sudah di klik, otomatis nilai akan terekap di sistem.



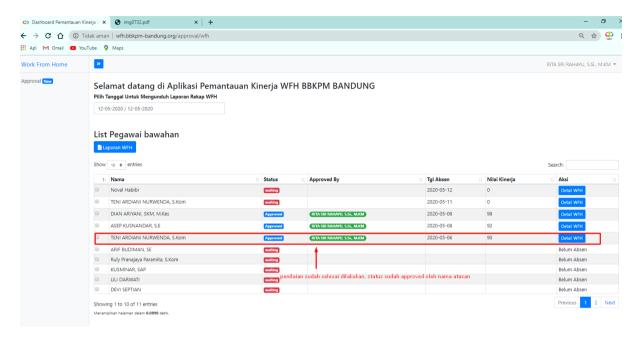
Tunggu beberapa saat sampai muncul informasi Berhasil. Data nilai sudah terekam oleh sistem. Silahkan lihat tampilan di bawah ini.



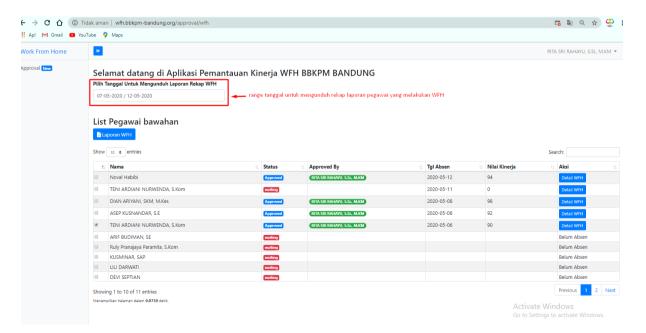
Jika sudah, kembali ke menu halaman depan untuk mengetahui statuspenilaian. Klik tombol berwarna kuning ini seperti pada tampilan berikut.



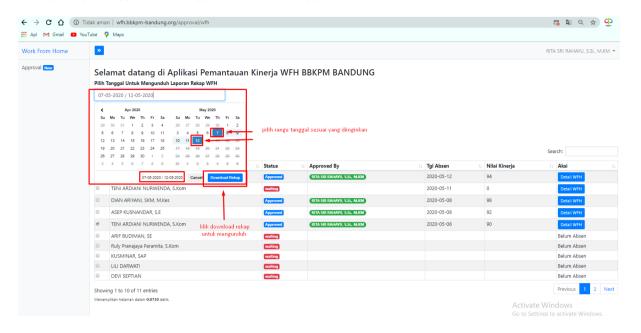
Pegawai yang sudah dinilai, akan ditandai dengan tombol status Approved By "nama atasannya". Berwarna hijau. Ini rangkaian kegiatan WFH pegawai tersebut sudah selesai dan diberikan penilaian oleh atasannya. Perhatikan kolom yang diberi kotak warna merah.



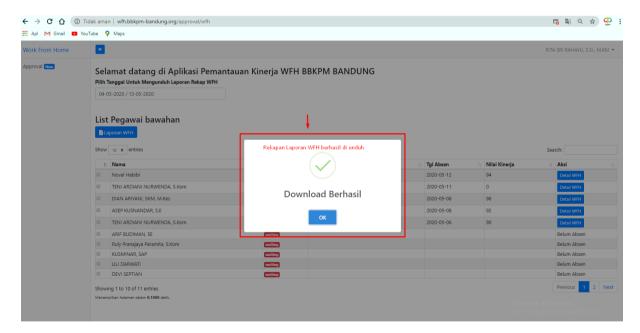
Untuk melakukan rekap laporan silahkan pilih menu Tanggal seperti yang diberi kotak berwarna merah di bawah ini.



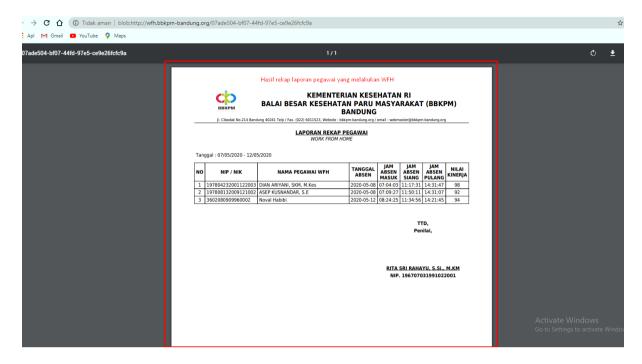
Setting range tanggal, dari tanggal berapa ke tanggal berapa. Kemudian download rekap.



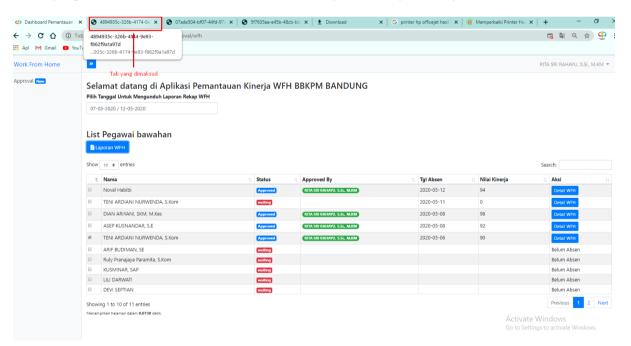
Tunggu prosesnya sampai ada informasi download berhasil seperti tampilan di bawah ini.



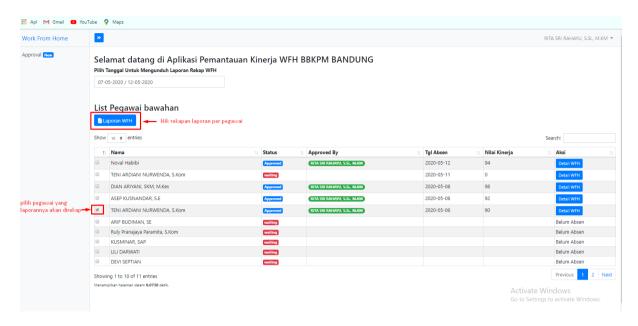
Setelah itu, cek Tab di sampingnya. Akan muncul tampilan PDF berupa file PDF yang bisa di unduh.



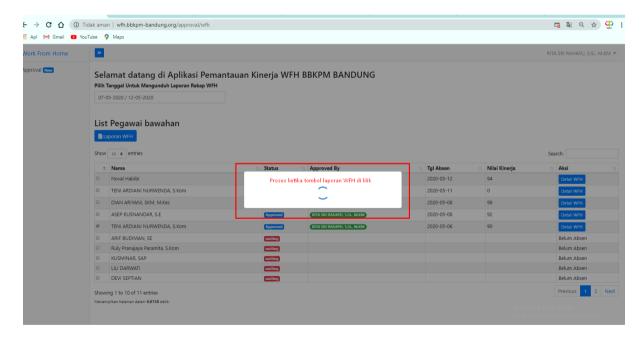
Ini tab yang dimaksud. Klik tab tersebut untuk menampilkan rekapan berupa file PDF.



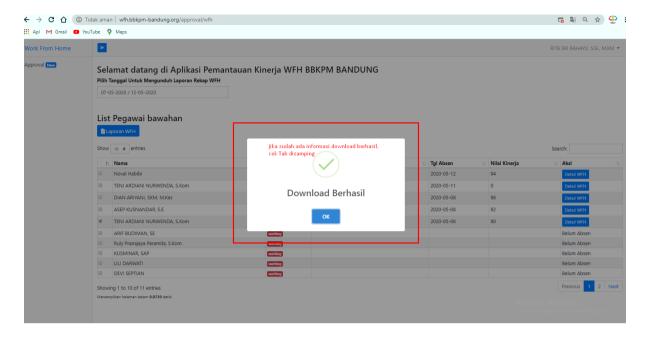
Untuk mengunduh laporan hasil WFH per pegawai, klik menu Laporan WFH. Sebelumnya pilih dulu pegawai yang akan diunduh rekapannya.



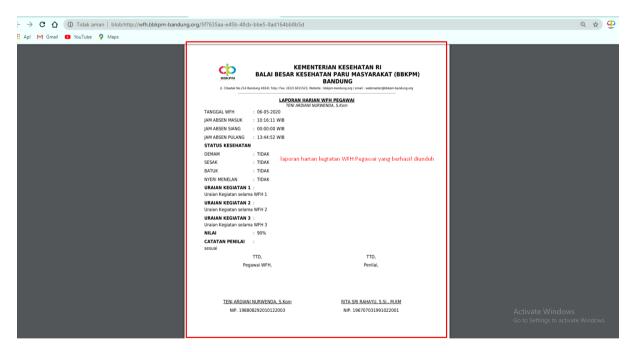
Tunggu prosesnya, seperti tampilan di bawah ini.



Beberapa saat kemudian akan muncul informasi jika rekapan berhasil di unduh. Lihat tampilan di bawah ini.



Rekapan berhasil di unduh, cek tab sampingnya. Akan menampilkan rekapan pegawai yng melakukan WFH berupa file PDF. Silahkan diprint atau di unduh.



Lakukan hal yang sama jika akan melakukan penilaian terhadap pegawai yang melakukan WFH.