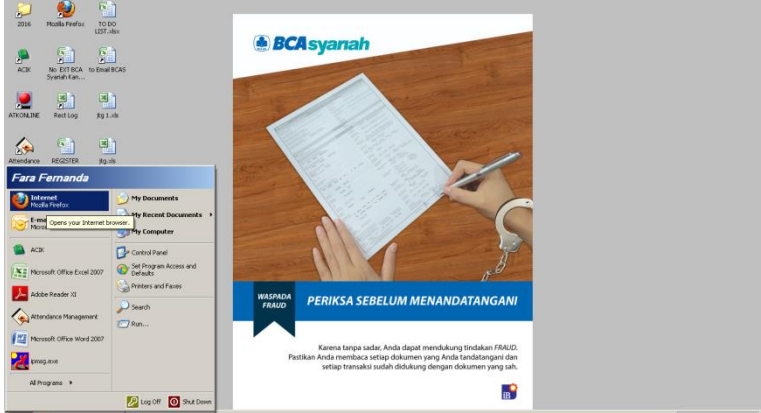
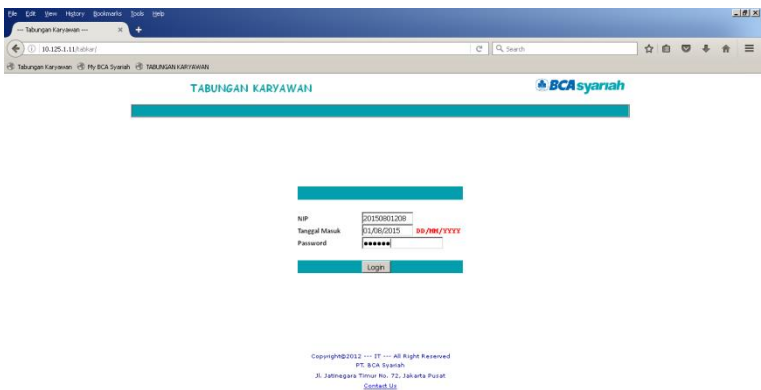


Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan

Pengantar

Di dalam rangka pengkinian data Pekerja, maka dibutuhkan aplikasi untuk menyimpan dan memperbaharui/menambah data yang dapat dilakukan oleh masing-masing Pekerja. Maka ditambahkan menu “Data Karyawan” pada aplikasi Tabungan Karyawan. Berikut ini adalah prosedur penggunaanya. (**Semua penginputan data diharuskan memakai huruf kapital**).

Langkah Masuk Aplikasi

Langkah	Tindakan
1	<p>Pilih tombol ”Start”, pilih Mozilla Firefox</p> 
2	<p>Masuk ke aplikasi Tabungan Karyawan pada kolom address : http://10.125.1.11/tabkar/ Ketikkan ”NIP”, ”Tanggal Masuk”, beserta ”Password” pada kolom yang tersedia lalu klik ”Login”.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

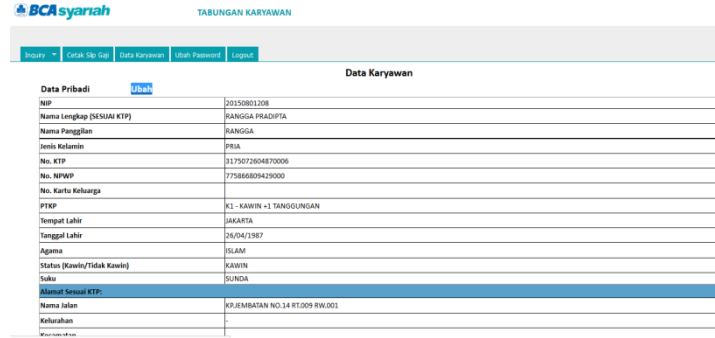
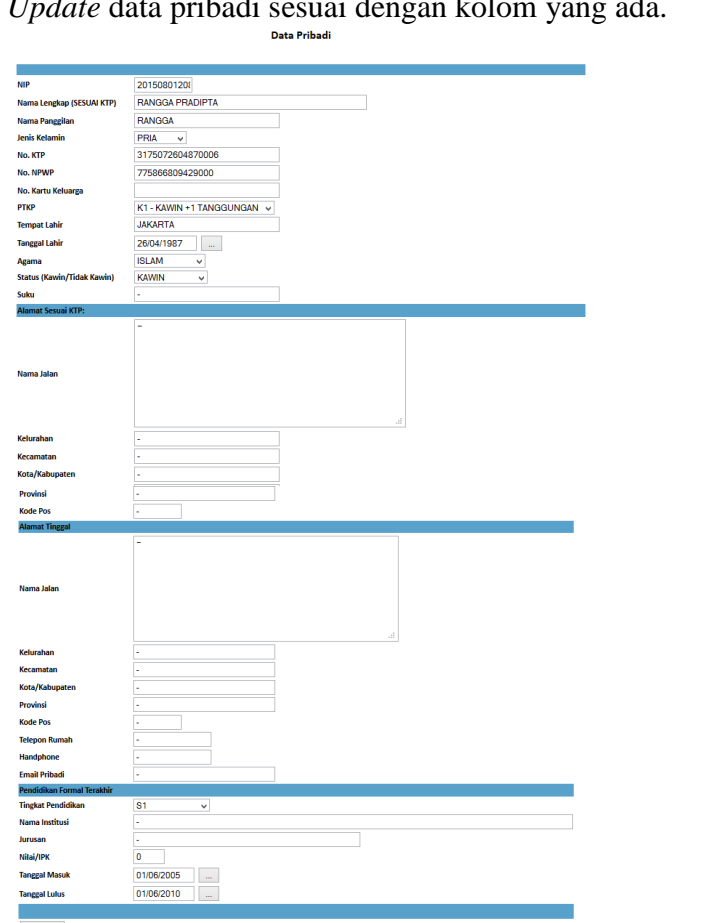
Langkah Masuk Aplikasi, sambungan

Langkah	Tindakan
3	<p>Pilih kolom "Data Karyawan".</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

Langkah Pengkinian Data Pekerja

Langkah	Tindakan
1	<p>Tekan tombol “Ubah” di samping tulisan “Data Pribadi.”</p> 
2	<p>Update data pribadi sesuai dengan kolom yang ada.</p>  <p>Penjelasan Kolom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIP : Sudah otomatis terisi. - Nama Lengkap (SESUAI KTP) : Ketik nama sesuai KTP tanpa gelar pendidikan. - Nama Panggilan : Ketik nama panggilan. - Jenis Kelamin : Pilih jenis kelamin dengan menekan tanda panah di samping kolom. - No.KTP : Ketik nomor KTP (tanpa spesial karakter).

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

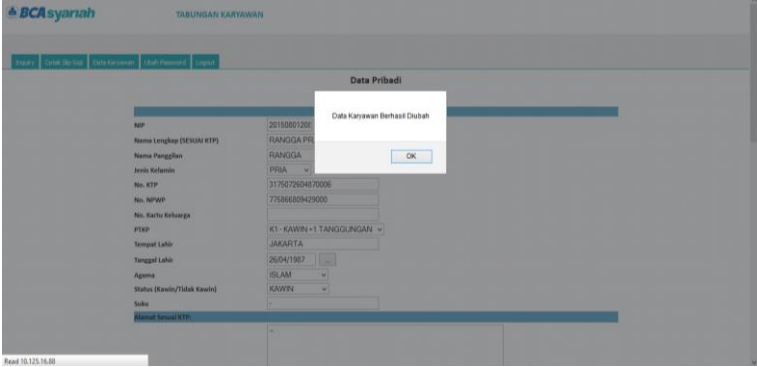
Langkah Pengkinian Data Pekerja, *sambungan*

Langkah	Tindakan
2, <i>sambungan</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>No.NPWP</u> : Ketik nomor NPWP (tanpa spesial karakter). - <u>No.Kartu Keluarga</u> : Ketik nomor Kartu Keluarga. - <u>PTKP</u> : Pilih jenis PTKP sesuai dengan tanggungan dan status saat ini. Untuk Pekerja wanita biasanya TK0 karena penanggung adalah suami, tetapi apabila terdapat keadaan tertentu dimana Pekerja wanita menanggung anggota keluarganya maka pilih sesuai dengan pilihan yang ada (TK1 1 tanggungan, TK2 2 tanggungan, dan seterusnya). - <u>Tempat Lahir</u> : Ketik tempat lahir sesuai KTP. - <u>Tanggal Lahir</u> : Klik tanda “...” disamping kolom untuk memilih tanggal lahir sesuai KTP. - <u>Agama</u> : Pilih agama dengan menekan tanda panah di samping kolom. - <u>Status (Kawin/Tidak Kawin)</u> : Pilih status kawin dengan menekan tanda panah di samping kolom. - <u>Suku</u> : Ketikkan suku. - <u>Alamat Sesuai KTP</u> : Ketik alamat dengan mengisi kolom “Nama Jalan”, “Kelurahan”, “Kecamatan”, “Kota/Kabupaten”, “Provinsi”, “Kode Pos” sesuai dengan alamat pada KTP. - <u>Alamat Tinggal</u> : Ketik alamat dengan mengisi “Nama Jalan”, “Kelurahan”, “Kecamatan”, “Kota/Kabupaten”, “Provinsi”, “Kode Pos”, “Telepon Rumah”, “Handphone”, “Email Pribadi” sesuai dengan alamat yang ditinggali saat ini. - <u>Tingkat Pendidikan</u> : Pilih gelar/tingkat pendidikan terakhir. - <u>Nama Institusi</u> : Ketik nama institusi/kampus tempat mendapatkan gelar/tingkat pendidikan terakhir. - <u>Jurusan</u> : Ketik jurusan yang diambil pada saat mendapatkan gelar/tingkat pendidikan terakhir. - <u>Nilai/IPK</u> : Ketik Nilai/IPK hanya memakai karakter angka dengan titik (.) diantara angka. Contoh : 3.12 (tidak bisa disimpan apabila menggunakan karakter koma (,) diantara angka). - <u>Tanggal Masuk</u> : Klik tanda “...” untuk mengisi tanggal masuk institusi. - <u>Tanggal Lulus</u> : Klik tanda “...” untuk mengisi tanggal keluar/lulus institusi.

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*


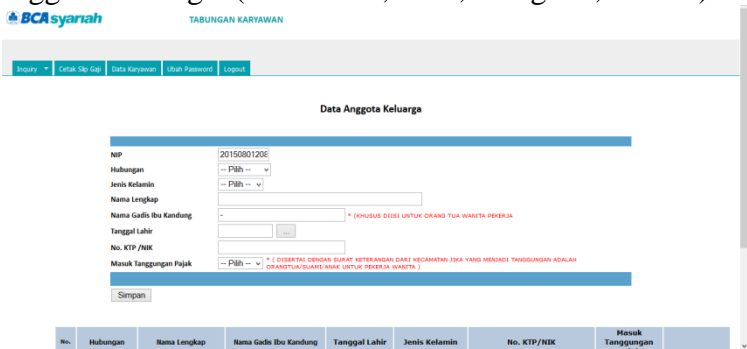
Langkah Pengkinian Data Pekerja, *sambungan*

Langkah	Tindakan
3	<p>Apabila sudah terisi semua, klik “Simpan”.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

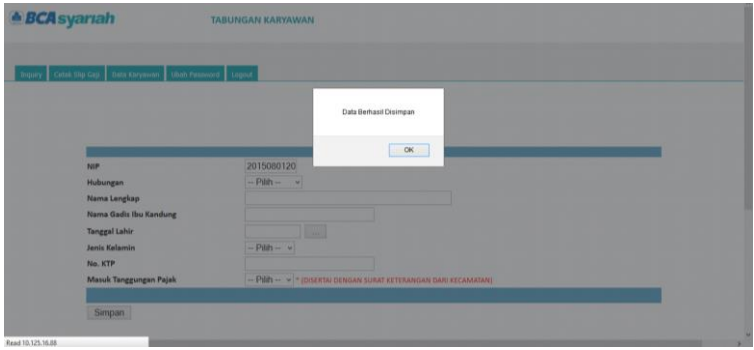
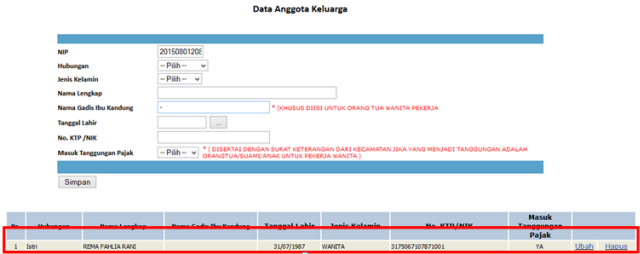
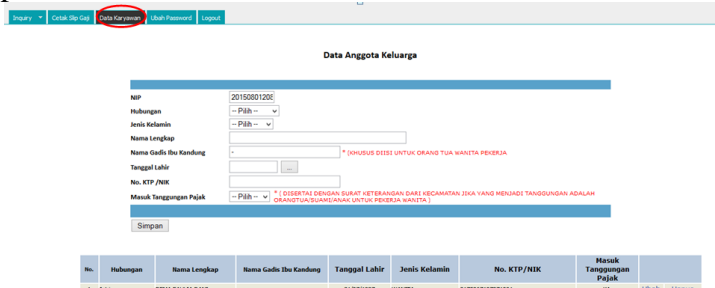
Langkah Pengkinian Data Anggota Keluarga

Langkah	Tindakan
1	<p>Akan kembali ke layar utama, klik “ubah” di samping tulisan “Data Anggota Keluarga”.</p> 
2	<p>Pada menu “Data Anggota Keluarga”, masukkan data anggota keluarga. (Istri/suami, anak, orang tua, mertua)</p>  <p>Penjelasan Kolom :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>NIP</u> : Sudah otomatis terisi. - <u>Hubungan</u> : Pilih hubungan keluarga yang akan diinput. - <u>Nama Lengkap</u> : Ketik nama lengkap anggota keluarga yang akan diinput. - <u>Nama Gadis Ibu Kandung</u> : Ketik nama gadis anggota keluarga yang akan diinput. (Hanya untuk orang tua wanita Pekerja. Selain daripada orang tua wanita Pekerja, kolom tidak perlu diisi). - <u>Tanggal Lahir</u> : Klik tanda “...” disamping kolom untuk memilih tanggal lahir anggota keluarga yang akan diinput. - <u>Jenis Kelamin</u> : Pilih jenis kelamin anggota keluarga yang akan diinput dengan menekan tanda panah di samping kolom.

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

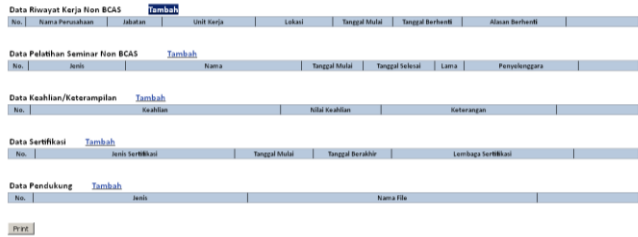
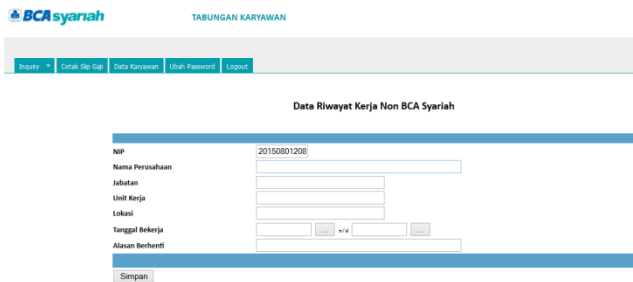
Langkah Pengkinian Data Anggota Keluarga, *sambungan*

Langkah	Tindakan
2, <i>sambungan</i>	<ul style="list-style-type: none"> - No. KTP/NIK : Ketik nomor KTP anggota keluarga yang akan diinput. Apabila anggota keluarga yang diinput belum mempunyai KTP, dapat diisi dengan nomor NIK. - Masuk Tanggungan Pajak : Klik panah kebawah untuk memilih apakah anggota keluarga tersebut menjadi tanggungan pajak pekerja atau tidak. Jika menjadi tanggungan pajak pekerja maka memilih “Ya” dan melampirkan data pendukung (Kartu Keluarga, Akte Lahir, Surat keterangan dari kecamatan, dll) pada menu “Data Pendukung”.
3	<p>Apabila sudah terisi semua, klik “Simpan”.</p> 
4	<p>Data yang disimpan akan muncul pada kolom di bawah.</p>  <p>Data anggota keluarga dapat ditambah, diubah, maupun dihapus sesuai dengan keperluan.</p>
5	<p>Untuk kembali ke menu utama klik “Data Karyawan” pada kolom data di atas.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

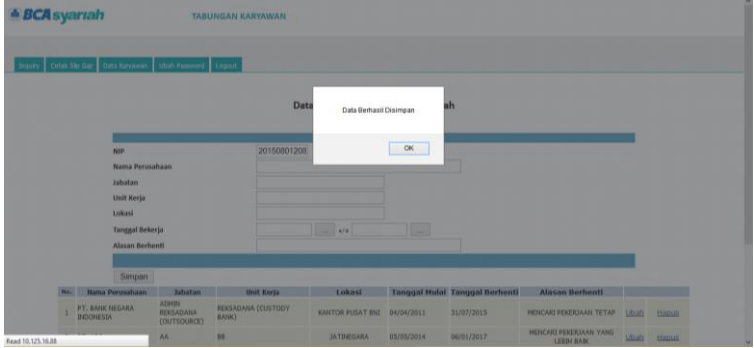
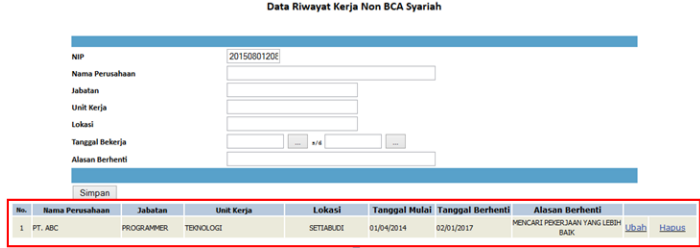
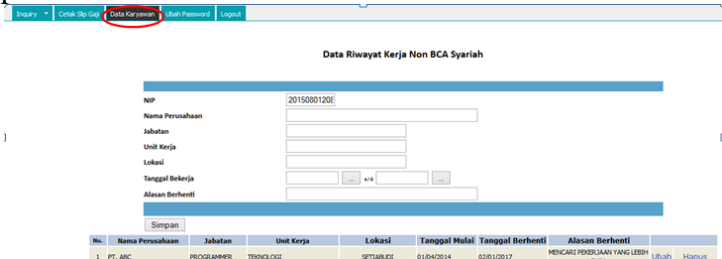
Langkah Pengkinian Data Riwayat Kerja Non BCAS

Langkah	Tindakan
1	<p>Pada menu utama, klik “ubah” di samping tulisan “Data Riwayat Kerja Non BCAS”.</p> 
2	<p>Pada menu “Data Riwayat Kerja Non BCAS”, ketik data riwayat kerja sebelum bekerja di BCA Syariah.</p>  <p>Penjelasan Kolom :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>NIP</u> : Sudah otomatis terisi. - <u>Nama Perusahaan</u> : Ketik nama perusahaan sebelum bekerja di BCA Syariah. - <u>Jabatan</u> : Ketik jabatan terakhir saat bekerja pada perusahaan yang akan diinput. - <u>Unit Kerja</u> : Ketik unit kerja saat bekerja pada perusahaan yang akan diinput. - <u>Lokasi</u> : Ketik lokasi kantor perusahaan yang akan diinput. - <u>Tanggal Bekerja</u> : Klik tanda “...” disamping kolom untuk memilih tanggal masuk dan tanggal keluar perusahaan yang akan diinput. - <u>Alasan Berhenti</u> : Ketik alasan berhenti dari perusahaan sebelumnya.

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

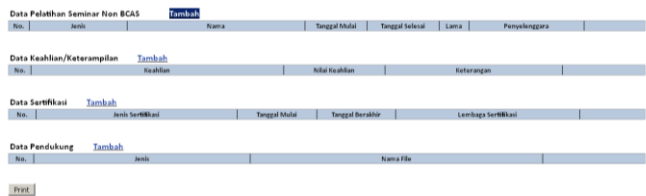
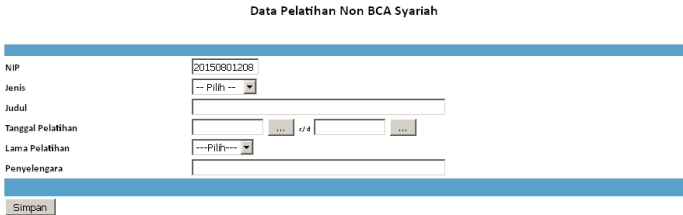
Langkah
Pengkinian Data
Riwayat Kerja
Non BCAS,
sambungan

Langkah	Tindakan
3	<p>Apabila sudah terisi semua, klik “Simpan”.</p> 
4	<p>Data yang disimpan akan muncul pada kolom di bawah.</p>  <p>Data anggota keluarga dapat ditambah, diubah, maupun dihapus sesuai dengan keperluan.</p>
5	<p>Untuk kembali ke menu utama klik “Data Karyawan” pada kolom data di atas.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

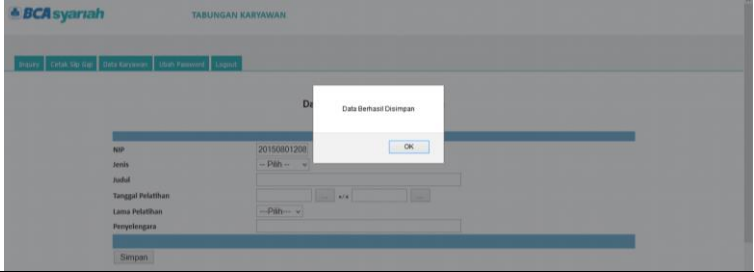
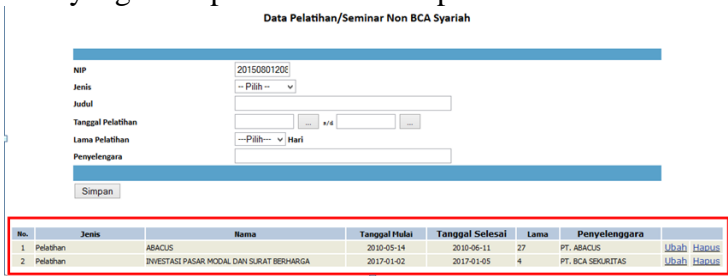
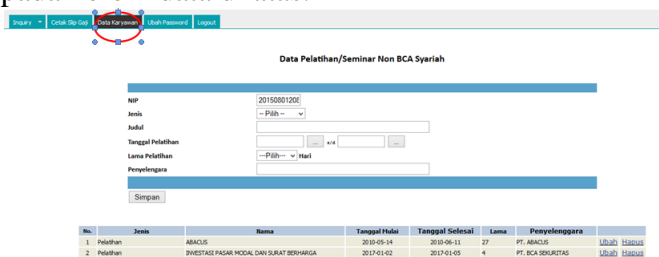
Langkah Pengkinian Data Pelatihan/Seminar Non BCAS

Langkah	Tindakan
1	<p>Pada menu utama, klik “ubah” di samping tulisan “Data Pelatihan/Seminar Non BCAS”.</p> 
2	<p>Pada menu “Data Pelatihan/Seminar Non BCAS”, ketikkan data dengan lengkap sesuai kolom apabila pernah mengikuti pelatihan, seminar, maupun lokakarya di luar BCA Syariah.</p>  <p>Penjelasan Kolom :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>NIP</u> : Sudah otomatis terisi - <u>Jenis</u> : Ketik jenis kegiatan yang diikuti, apakah pelatihan, seminar, atau lokakarya. - <u>Judul</u> : Ketik judul kegiatan yang diikuti. - <u>Tanggal Pelatihan</u> : Klik tanda “...” disamping kolom tanggal pelatihan untuk memilih tanggal mulai dan tanggal selesai kegiatan yang diikuti. - <u>Lama Pelatihan</u> : Klik panah kebawah untuk memilih lamanya hari kegiatan yang diikuti. - <u>Penyelenggara</u> : Ketik nama penyelenggara yang mengadakan acara/kegiatan tersebut.

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

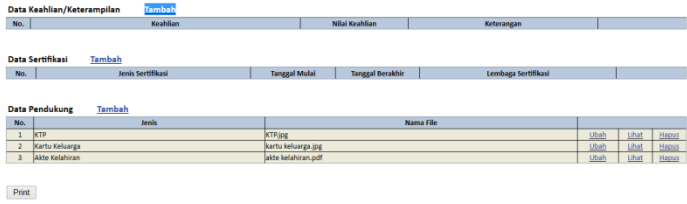
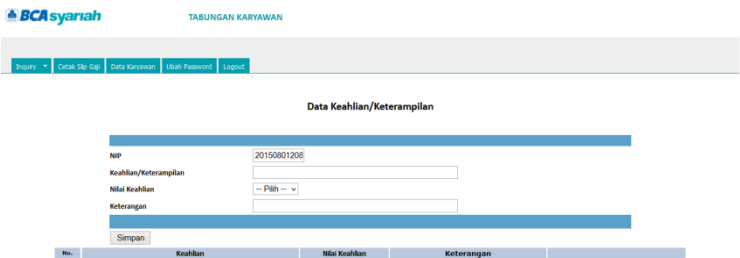
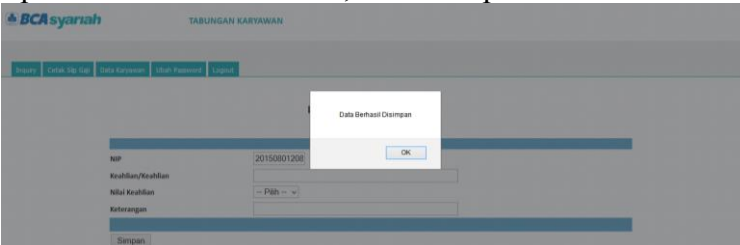
Langkah
Pengkinian Data
Pelatihan
Seminar Non
BCAS,
sambungan

Langkah	Tindakan
3	<p>Apabila sudah terisi semua, klik “Simpan”.</p> 
4	<p>Data yang disimpan akan muncul pada kolom di bawah.</p>  <p>Data anggota keluarga dapat ditambah, diubah, maupun dihapus sesuai dengan keperluan.</p>
5	<p>Untuk kembali ke menu utama klik “Data Karyawan” pada kolom data di atas.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

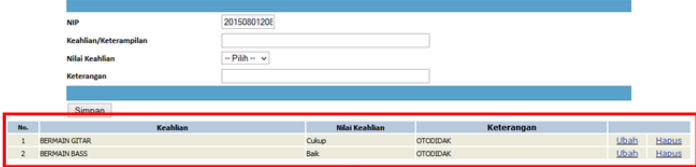
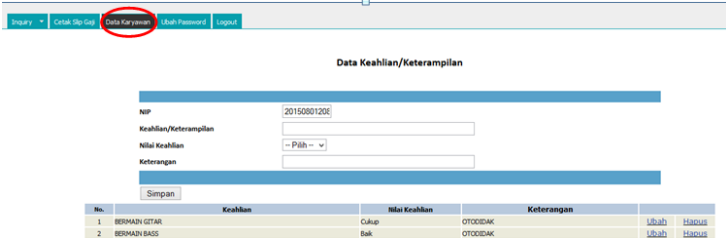
Langkah Pengkinian Data Keahlian /Keterampilan

Langkah	Tindakan
1	<p>Pada menu utama, klik “ubah” di samping tulisan “Data Keahlian/Keterampilan”.</p> 
2	<p>Pada menu “Data Keahlian/Keterampilan”, ketikkan data keahlian/keterampilan yang Pekerja miliki.</p>  <p>Penjelasan Kolom :</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIP : Sudah otomatis terisi. - Keahlian/Keterampilan : Ketik keahlian/keterampilan yang Pekerja miliki. - Nilai Keahlian : Pilih nilai keahlian sesuai kemampuan yang dimiliki. (Baik/Cukup/Kurang). - Keterangan : Ketik tambahan keterangan pada kolom keterangan sesuai keahlian yang akan diinput. Contoh : Keahlian “Merangkai bunga”, tambahan pada kolom keterangan adalah “otodidak”.
3	<p>Apabila sudah terisi semua, klik “Simpan”.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*


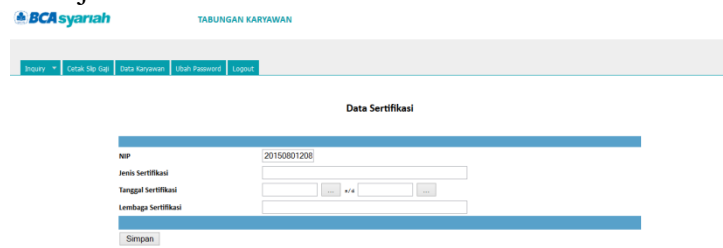
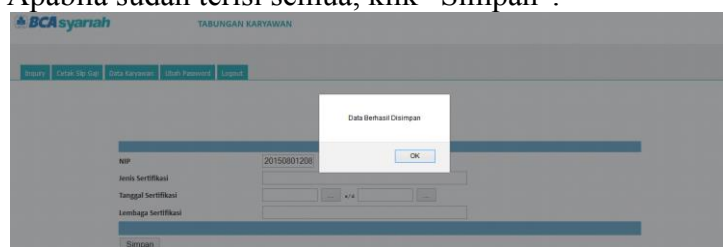
Langkah Pengkinian Data Keahlian /Keterampilan, *sambungan*

Langkah	Tindakan
4	<p>Data yang disimpan akan muncul pada kolom di bawah.</p> <p>Data Keahlian/Keterampilan</p>  <p>Data anggota keluarga dapat ditambah, diubah, maupun dihapus sesuai dengan keperluan.</p>
5	<p>Untuk kembali ke menu utama klik “Data Karyawan” pada kolom data di atas.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

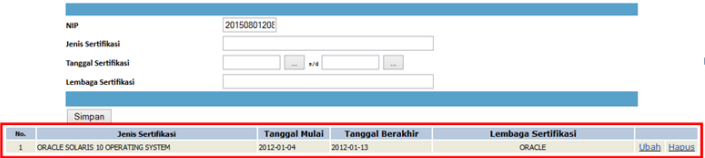
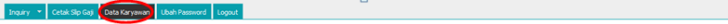
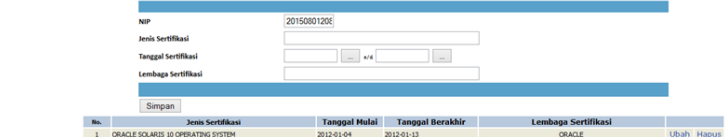
Langkah Pengkinian Data Sertifikasi

Langkah	Tindakan
1	<p>Pada menu utama, klik “ubah” di samping tulisan “Data Sertifikasi”.</p> 
2	<p>Pada menu “Data Sertifikasi”, ketikkan Sertifikasi yang Pekerja miliki.</p>  <p>Penjelasan Kolom :</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIP : Sudah otomatis terisi. - Jenis Sertifikasi : Ketik jenis bidang/judul sertifikasi yang dimiliki. - Tanggal Sertifikasi : Klik tanda “...” disamping kolom untuk memilih tanggal mulai dan berakhirnya sertifikasi yang dimiliki. - Lembaga Sertifikasi : Ketik nama perusahaan yang mengeluarkan sertifikasi yang dimiliki.
3	<p>Apabila sudah terisi semua, klik “Simpan”.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

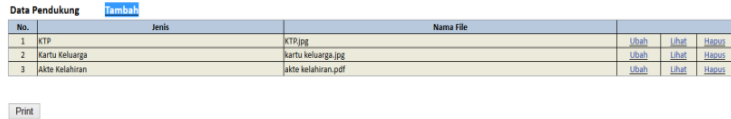
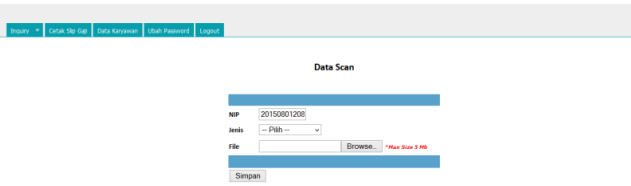
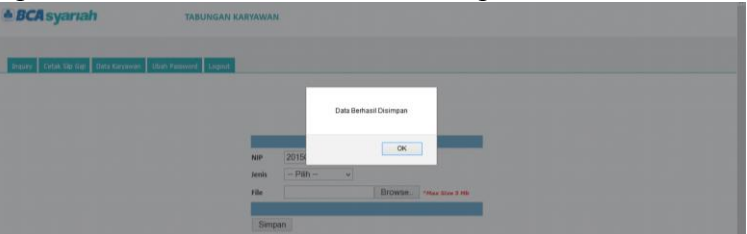
Langkah Pengkinian Data Sertifikasi, *sambungan*

Langkah	Tindakan
4	<p>Data yang disimpan akan muncul pada kolom di bawah.</p> <p>Data Sertifikasi</p>  <p>Data anggota keluarga dapat ditambah, diubah, maupun dihapus sesuai dengan keperluan.</p>
5	<p>Untuk kembali ke menu utama klik “Data Karyawan” pada kolom data di atas.</p>  <p>Data Sertifikasi</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

Langkah Pengkinian Data Pendukung

Langkah	Tindakan
1	<p>Pada menu utama klik “ubah” di samping tulisan “Data Pendukung”. Fungsi data pendukung disini adalah untuk menyimpan hasil <i>scan</i> dokumen Pekerja dan Keluarga Pekerja seperti, KTP, NPWP, Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, Akte Nikah, Ijazah Terakhir (hanya ijazah terakhir Pekerja), maupun surat keterangan dari kecamatan.</p> 
2	<p>Pada menu “Data Pendukung”, pilih jenis dan <i>upload</i> data pendukung yang Pekerja miliki.</p>  <p>Penjelasan Kolom :</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIP : Sudah otomatis terisi. - Jenis : Pilih jenis data yang akan di<i>upload</i>. - File : Klik “Browse...” disamping kolom untuk mengambil <i>file</i> yang akan di<i>upload</i>. Maksimal ukuran per <i>file</i> adalah 5 MB. Format <i>file</i> dapat berupa pdf, jpg, doc, docx dan lainnya.
3	<p>Apabila sudah terisi semua, klik “Simpan”.</p> 

Bersambung ke halaman berikut

Petunjuk Pengisian Pengkinian Data pada Aplikasi Tabungan Karyawan, *sambungan*

Langkah Pengkinian Data Pendukung, *sambungan*

Langkah	Tindakan																																				
4	<p>Data yang diupload akan muncul pada kolom di bawah</p> <p style="text-align: center;">Data Scan</p> <div><div><div></div><div>NIP20150801206</div><div>Jenis-- Pilih --</div><div>File<div>Browse...</div><div>*Max Size 5 Mb</div></div><div>Simpan</div></div><table><thead><tr><th>No.</th><th>Jenis</th><th>Nama File</th><th></th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>KTP</td><td>KTP.jpg</td><td>Ubah</td><td>Lihat</td><td>Hapus</td></tr><tr><td>2</td><td>Kartu Keluarga</td><td>kartu keluarga.jpg</td><td>Ubah</td><td>Lihat</td><td>Hapus</td></tr><tr><td>3</td><td>Akte Kelahiran</td><td>akte kelahiran.pdf</td><td>Ubah</td><td>Lihat</td><td>Hapus</td></tr><tr><td>4</td><td>Lainnya</td><td>ijazah.jpg</td><td>Ubah</td><td>Lihat</td><td>Hapus</td></tr><tr><td>5</td><td>Lainnya</td><td>NPWP.jpg</td><td>Ubah</td><td>Lihat</td><td>Hapus</td></tr></tbody></table><p>Data Pendukung dapat ditambah, diubah, dilihat/simpan maupun dihapus sesuai dengan keperluan.</p></div>	No.	Jenis	Nama File				1	KTP	KTP.jpg	Ubah	Lihat	Hapus	2	Kartu Keluarga	kartu keluarga.jpg	Ubah	Lihat	Hapus	3	Akte Kelahiran	akte kelahiran.pdf	Ubah	Lihat	Hapus	4	Lainnya	ijazah.jpg	Ubah	Lihat	Hapus	5	Lainnya	NPWP.jpg	Ubah	Lihat	Hapus
No.	Jenis	Nama File																																			
1	KTP	KTP.jpg	Ubah	Lihat	Hapus																																
2	Kartu Keluarga	kartu keluarga.jpg	Ubah	Lihat	Hapus																																
3	Akte Kelahiran	akte kelahiran.pdf	Ubah	Lihat	Hapus																																
4	Lainnya	ijazah.jpg	Ubah	Lihat	Hapus																																
5	Lainnya	NPWP.jpg	Ubah	Lihat	Hapus																																
5	Semua data dapat dicetak apabila semua data sudah selesai diinput, dengan klik tombol “Print”pada bagian paling bawah menu Data Karyawan.																																				