

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 1 of 11

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program Input Negative Point & Adjust PBK Karyawan.

## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI INPUT NEGATIVE POINT & ADJUST PBK KARYAWAN

a. Membuka modul Proses Input Negative Point & Adjust PBK Karyawan

- Pilih menu Improvement Finacct–HRG-Input Negative Point & Adjust PBK Karyawan, maka akan tampil form sbb :

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 2 of 11

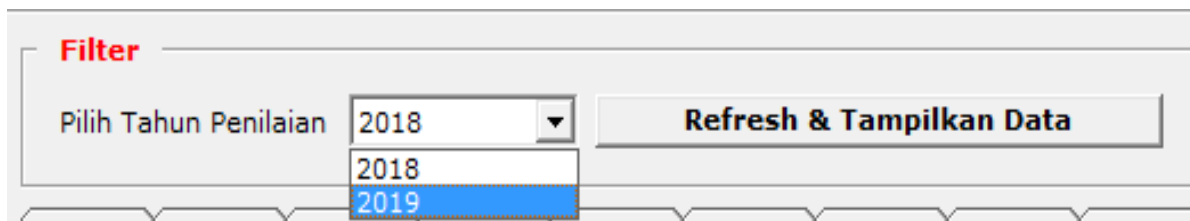
## b. Filter Tahun Penilaian PBK

Untuk melihat data karyawan yang sudah disubmit ke HRD dari Dept Lain.

- Pilih Dept yang ingin Difilter dengan cara klik tab masing masing dept pada gambar dibawah ini:



- Pilih Tahun Penilaian (Tahun Penilaian muncul tergantung Periode PBK Dept) dengan cara:



Pilih tahun Penilaian kemudian Klik tombol

**Refresh & Tampilkan Data**

- Untuk mengetahui jika ada karyawan yang dikirim ke HRD untuk diisi Negative Point, HRD mendapatkan notifikasi email seperti berikut:




Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018

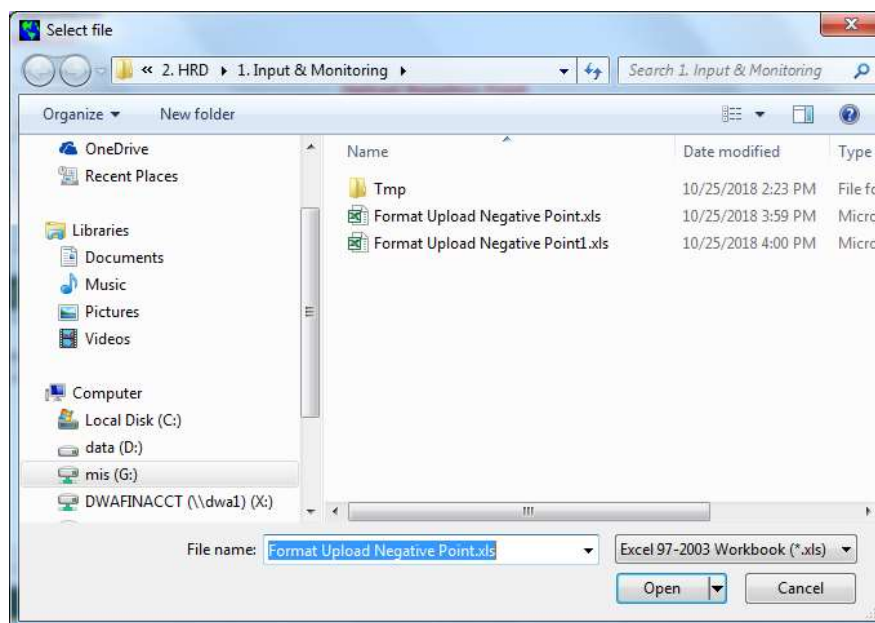
<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 3 of 11

### c. Upload Negative Point

- Siapkan terlebih dahulu File Excel dengan syarat:
  - Nama File bebas
  - Isi File harus mengikuti format yang dibuat MIS, seperti gambar dibawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Deporment	Tahun NIK		Sakit Dengan Keterangan Dokter	Sakit Tanpa Keterangan Dokter	Terlambat Pulang	Cepat Ijin Kurang Dari 4 Jam	Ijin Lebih Dari 4 Jam	Ijin 1 Hari	Perun Tidak Hadir Tanpa Keterangan	
2	PRO	2019	11060509								
3	PRO	2019	11060509								
4	PRO	2019	11060509								
5											
6											
7											

- Jika file sudah siap, Klik tombol  maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



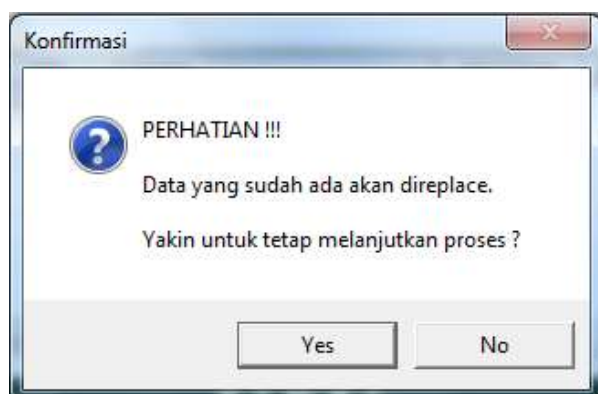
Pilih File yang ingin di upload kemudian klik

**Open**

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018

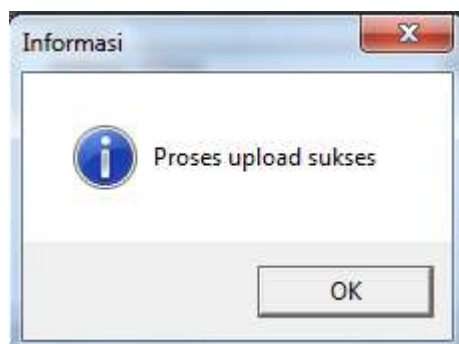
<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 4 of 11

Jika file sudah terpilih, Klik **Proses Upload** maka muncul form konfirmasi seperti berikut:



Pilih Yes untuk Mengupload

Upload berhasil jika muncul informasi seperti berikut:



Klik **OK**


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 5 of 11

#### d. Input Negative Point

- Setelah difilter menurut tahun penilaian pada dept yang ingin di input (Contoh dept PRD) negative point maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

FROM DEPT (1)				
<input type="checkbox"/>	NO	NIK	NAMA	SECTION
<input type="checkbox"/>	1	15020226	ADE DARMAN	PFH
<input type="checkbox"/>	2	11090503	ADE ROHILI	RGF
<input type="checkbox"/>	3	12050313	ADE SUMARNA	PLS
<input type="checkbox"/>	4	12010266	AGUNG	PFH

- Untuk menginput negative point karyawan dengan cara:
  - Klik nama karyawan yang akan di input negative point pada bagian **FROM DEPT (1)** kemudian klik tombol  maka muncul tampilan sebagai berikut:



**15020226**  
**ADE DARMAN**

Negative Point:

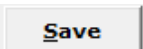
Sakit dengan keterangan dokter	1.00	-0.015
Sakit tanpa keterangan dokter	1.00	-0.025
Terlambat	1.00	-0.015
Pulang Cepat	1.00	-0.030
Izin kurang dari 4 jam	1.00	-0.030
Izin lebih dari 4 jam	1.00	-0.050
Izin 1 hari penuh	1.00	-0.080
Tidak hadir tanpa keterangan	1.00	-0.500
<b>Total Negative Point</b>		<b>-0.75</b>

\* Catatan : (Total JUMLAH poin masing-masing kriteria Negative Point)

Save Cancel

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 6 of 11

Secara otomatis isi negative point sudah terisi, karena nama dan NIK karyawan tersebut sudah diupload terlebih dahulu. Namun data tersebut bisa diedit tergantung actual data terbaru dari HRD. Kemudian jika sudah selesai, klik tombol 

Jika saat mengisi negative point tampilanya seperti berikut:



Negative Point		
Sakit dengan keterangan dokter	<input type="text" value="0.00"/>	-0.020
Sakit tanpa keterangan dokter	<input type="text" value="0.00"/>	-0.030
Terlambat	<input type="text" value="0.00"/>	-0.050
Pulang Cepat	<input type="text" value="0.00"/>	-0.030
Ijin kurang dari 4 jam	<input type="text" value="0.00"/>	-0.030
Ijin lebih dari 4 jam	<input type="text" value="0.00"/>	-0.050
Ijin 1 hari penuh	<input type="text" value="0.00"/>	-0.100
Tidak hadir tanpa keterangan	<input type="text" value="0.00"/>	-0.250
Total Negative Point		0.00

\* Catatan : Input JUMLAH pada masing-masing kriteria Negative Point.


Save Cancel

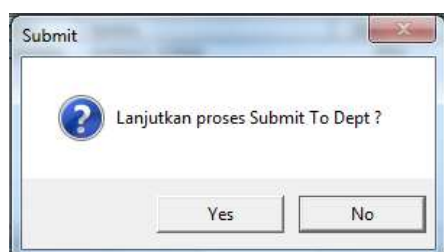
Isi data karyawan Agung kosong, berarti karyawan tersebut belum diupload sebelumnya. HRD bisa mengisi secara manual atau bisa upload lagi dengan nama file baru untuk nama karyawan yang belum diupload.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 7 of 11

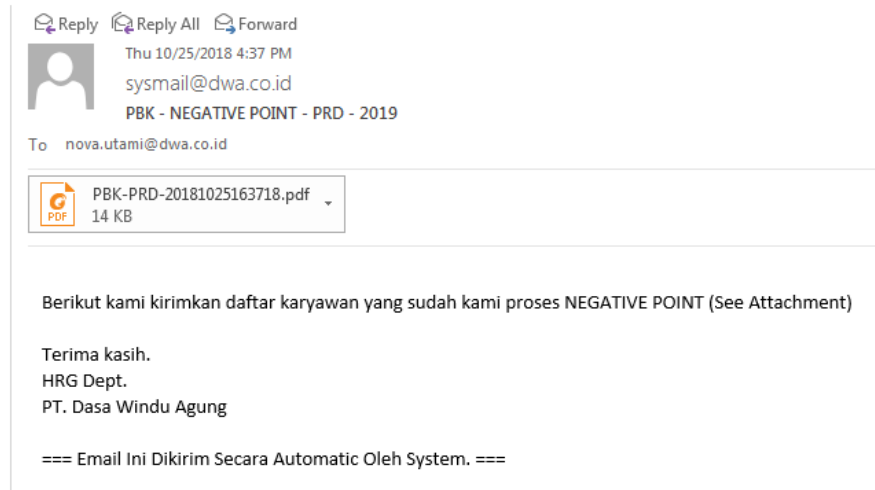
- Setelah selesai menginput negative point karyawan tersebut, HRD kemudian mengirim file ke Dept dengan cara:

- Ceklis karyawan yang sudah diisi data negative point, kemudian klik tombol  maka akan muncul peringatan sebagai berikut;



Klik **Yes** untuk submit to Dept, Klik **No** untuk membatalkan proses.

- Jika sudah disubmit to Dept, maka Dept tersebut mendapatkan notifikasi email seperti dibawah ini:



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018

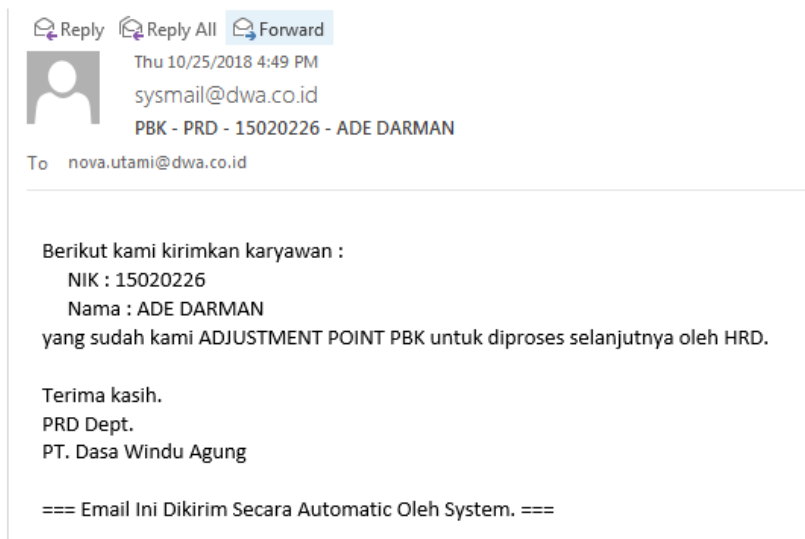
<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 8 of 11

Dan posisi nama karyawan tersebut sudah pindah dari **FROM DEPT 1** ke **TO DEPT** seperti pada gambar dibawah ini:

FROM DEPT (1)					TO DEPT					FROM DEPT (2) -> FINALISASI				
NO	NIK	NAMA	SECTION		NO	NIK	NAMA	SECTION	SUB SEC	NO	NIK	NAMA	SECTION	
1	11090531	ADE ROHIL	RUF		1	15020226	ADE DARMAN	PRD	PRD	1	11100242	AHMAD RIFAI	PRD	
2	12050312	ADE SUPARNA	PLS											
3	12010244	AGUNG	PRH											

#### e. Input Adjust.HRD

- Input dapat dilakukan jika HRD mendapat notifikasi email dr Dept seperti berikut:



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018





<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 9 of 11

Atau nama karyawan yang tertera dalam email, sudah berada pada posisi **FROM DEPT (2) → FINALISASI** seperti pada gambar dibawah ini:

FROM DEPT (1)					TO DEPT					FROM DEPT (2) -> FINALISASI							
<input type="checkbox"/>	NO	NIK	NAMA	SECTION		<input type="checkbox"/>	NO	NIK	NAMA	SECTION	SUB SEC	<input type="checkbox"/>	NO	NIK	NAMA	SECTION	
<input type="checkbox"/>	1	11091503	ADE RCHILL	RGF	▶							<input type="checkbox"/>	1	15020226	ADE DARMAN	PPH	▶
<input type="checkbox"/>	2	12020213	ADE SUMARNA	PLS	▼												▶
<input type="checkbox"/>	3	12010206	AGUNG	PPH													▶

- Untuk menginput Adjust.HRD dengan cara:

1. Klik nama karyawan yang akan di input negative point pada bagian **FROM DEPT (2) → FINALISASI** kemudian klik tombol  maka muncul tampilan sebagai berikut:

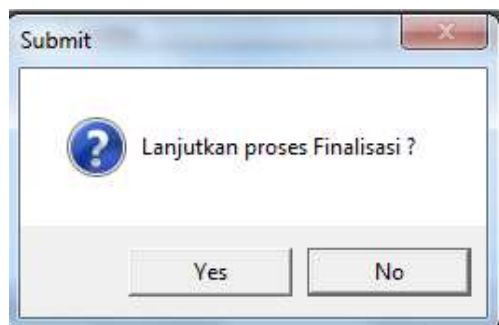


2. Isi pada bagian **Adjust.HRD** kemudian klik  maka secara system data sudah tersimpan.
3. Kemudian karyawan yang sudah diisi **Adjust.HRD** , dikirim ke dept karyawan tersebut.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018

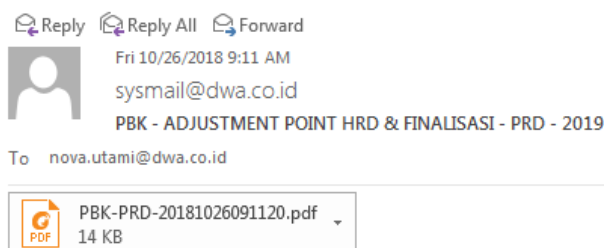
<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 10 of 11

4. Untuk mengirim data karyawan terbut, ceklis karyawan yang ingin dikirim / sudah diisi adjust.HRD kemudian klik ☒ maka muncul peringatan seperti berikut:



Klik Yes jika ingin lanjut Finalisasi, Klik No untuk membatalkan.

5. Setelah berhasil proses finalisasi oleh HRD, user Dept mendapat notifikasi email seperti berikut:



Berikut kami kirimkan daftar karyawan yang sudah kami proses ADJUSTMENT POINT & FINALISASI (See Attachment)

Terima kasih.

HRG Dept.

PT. Dasa Windu Agung

=== Email Ini Dikirim Secara Automatic Oleh System. ===

**f. Form Final berisi data karyawan sudah finalisasi**

FINAL													
NO	NOV	NAMA	SECTION	SUB SECTION	JABATAN	GOLONGAN	STATUS	POINT (+)	POINT (-)	ADJ. DEPT	ADJ. HRD	POINT FINAL	PRECI
1	13090503	ADE ROMLI	RSP	RSP	Operator	I A	NSI	3.65	-0.58	0.00	0.10	3.79	
2	97000206	ADE SAPTA PRIVADI	RPI	RPI	Sub Section Head	II C	NSI	3.88	-0.07	0.00	0.00	5.21	
3	13090169	ADITYA HARTONO	PRH	PRH	Leader	I B	NSI	3.00	-0.48	0.00	0.50	3.04	
4	13100242	AHMAD RIFAI	PRH	PRH	Operator	I A	NSI	3.37	-0.10	0.20	0.00	3.47	
5	13090246	EKA RIYANTO	PRH	PRH	Operator	I A	NSI	3.05	-1.05	0.50	0.80	3.30	
6	13100113	IRMA MUHAMMAD HIRMAN	RPI	RPI	Administrator	I D	NSI	4.00	-1.00	0.00	0.10	5.10	

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018	( Nana Permana ) Date : 23 Oktober 2018



<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Negative Point &amp; Adjust</b> <b>PBK Karyawan</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I243
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	25 Oktober 2018
	PAGE	Page 11 of 11

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<b>( Nova Utami )</b> Date : 23 Oktober 2018	<b>(Nana Permana)</b> Date : 23 Oktober 2018	<b>( Nana Permana )</b> Date : 23 Oktober 2018