

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 1 of 17

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk proses PBK

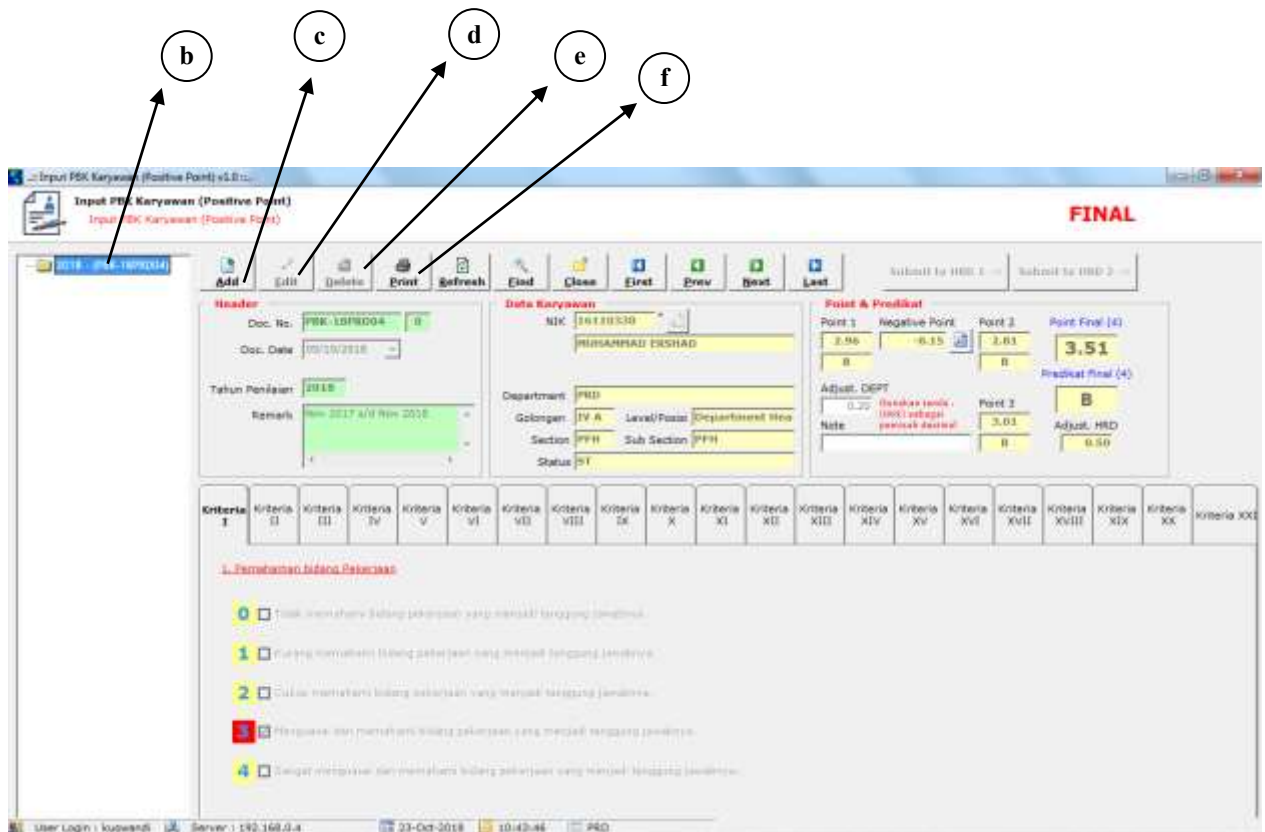
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI PROSES PBK

a. Membuka modul Proses PBK Karyawan

- Pilih menu – Improvement Finacct – PRD (sesuai departemen user) - Proses PBK, 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

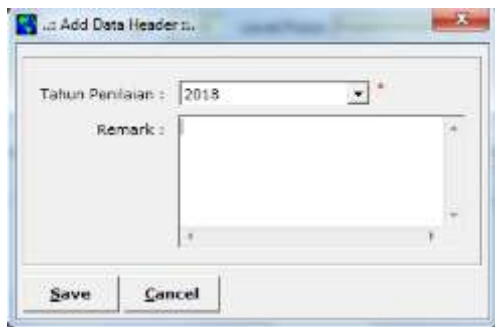
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 2 of 17

b. Input Periode PBK Karyawan

- Klik kanan pada gambar dibawah ini,





- Kemudian klik Add, maka akan muncul tampilan sbb:



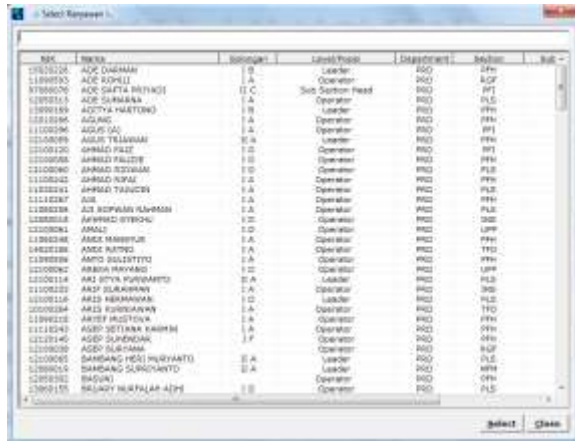
- Pilih Tahun penilaian dan isi Remark, kemudian Klik 

c. Input Proses PBK Karyawan

- Klik tombol  kemudian isi dibagian Data karyawan
- Klik tombol  maka muncul tampilan 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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 3 of 17



Pilih karyawan kemudian Klik **Select**

- Jika data karyawan yang dipilih level / Posisi **“Operator / Administrator”** maka isi bagian pada tampilan berikut:

Safety dan 5S	Kuantitas Kerja	Kualitas Kerja	Pengetahuan Tentang Tugas Kerja	Keterandalan	Kemajuan	Tanggung Jawab	Inisiatif	Kerjasama	Kejujuran
<p><i>Adalah batas kualitas seseorang yang menunjukkan dirinya adil dan selalu menandakan yang sebenarnya. Tidak menipu, menipu, mendusta, memberikan data/ info yang tidak benar serta menyebarkan kebohongan untuk kepentingan diri sendiri, atau tim/ kelompoknya selama pelaksanaan.</i></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Tidak dapat dipercaya. Beberapa kali melakukan tindakan yang merugikan perusahaan yang tidak benar.</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Cukup untuk diberikan kepercayaan. Pernah melakukan kesalahan atau melakukan yang tidak benar.</p> <p>3 <input checked="" type="checkbox"/> Bisa dipercaya. Sampai saat ini belum ada kejadian yang menimbulkan kerugian. Namun tetap berhati-hati.</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Cukup. Pada dasarnya tidak ada alasan untuk tidak mempercayainya.</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Dapat dipercaya sepenuhnya. Tidak pernah melakukan kesalahan atau ketidakjujuran yang diberikan kepadanya, akan dijaga dengan sangat ketatnya.</p>									

Server : 192.168.0.4 25-Oct-2018 08:48:22 PRD

Dengan cara :

- Klik tab Safety dan 5S kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Kuantitas Kerja kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab pengetahuan Tentang Tugas Kerja kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Keterandalan kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Kemajuan kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Tanggung Jawab kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Inisiatif kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 4 of 17

- Klik tab Kerjasama kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Kejujuran kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Jika data karyawan yang dipilih level / Posisi **“Leader/ Sub Section Head”** maka isi bagian pada tampilan berikut:

Safety dan 5S	Pengetahuan Tentang Pekerjaan	Perencanaan dan Pengendalian	Sikap Terhadap Pekerjaan	Kepemimpinan	Tanggung Jawab	Keterandalan	Kerjasama	Pendelegasian	Kreatifitas	Kualitas Pengambilan Keputusan dan Pertimbangan	Hasil Pekerjaan
<p><u>Tingkat pengetahuan teoritis dan kepedulian terhadap potensi keamanan & keselamatan kerja serta kepedulian akan aktifitas 5S.</u></p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Tingkat kepedulian akan keamanan dan keselamatan kerja yang masih rendah. Sering tidak peduli akan masalah safety dan 5S.</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Tingkat kepedulian akan keamanan dan keselamatan kerja yang masih rendah. Kepedulian akan Safety dan 5S nya timbul hanya saat diperintah.</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Tingkat kepedulian akan keamanan dan keselamatan kerja, cukup. Sudah ada kepedulian akan Safety dan 5S. Dan mampu menuangkannya dalam standar baku.</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Sudah peduli akan keamanan dan keselamatan kerja. Sudah mampu melakukan analisa safety dan 5S serta mampu melakukan perbaikan-perbaikan.</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Sudah peduli akan keamanan dan keselamatan kerja. Sudah mampu melakukan analisa safety dan 5S serta mampu melakukan perbaikan-perbaikan. Sudah mampu membuat standar dan menjaga keberlangsungannya.</p>											

Dengan cara :

- Klik tab Safety dan 5S kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Pengetahuan Tentang Pekerjaan kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Perencanaan dan Pengendalian kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Sikap Terhadap Pekerjaan kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Kepemimpinan kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Tanggung Jawab kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Keterandalan kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Pendelegasian kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Kreatifitas kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Kualitas pengambilan keputusan dan pertimbangan kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.
- Klik tab Hasil pekerjaan kemudian ceklis salah satu nomor 1-5 pada setiap tab.

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 5 of 17

- Jika data karyawan yang dipilih level / Posisi **“Section Head”** maka isi bagian pada tampilan berikut ini :



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal menu with tabs labeled 'Kriteria I', 'Kriteria II', 'Kriteria III', 'Kriteria IV', 'Kriteria V', 'Kriteria VI', 'Kriteria VII', 'Kriteria VIII', 'Kriteria IX', 'Kriteria X', 'Kriteria XI', 'Kriteria XII', 'Kriteria XIII', 'Kriteria XIV', 'Kriteria XV', 'Kriteria XVI', 'Kriteria XVII', 'Kriteria XVIII', 'Kriteria XIX', 'Kriteria XX', and 'Kriteria XXX'. The 'Kriteria II' tab is currently selected. Below the menu, there is a section titled 'Pencapaian target pekerjaan' (Achievement of work target). This section contains a list of five items, each with a radio button and a description:

- ☒ 0 Tidak dapat mencapai target yang ditetapkan secara individual.
- ☐ 1 Jarang mencapai target yang ditetapkan secara individual.
- ☐ 2 Dapat mencapai target yang ditetapkan secara individual.
- ☐ 3 Sering mencapai target yang ditetapkan secara individual.
- ☐ 4 Selalu mencapai target yang ditetapkan secara individual.


Dengan cara:


- Klik tab Kriteria I kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria II kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria III kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria IV kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria V kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria VI kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria VII kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria VIII kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria IX kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria X kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XI kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XII kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XIII kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XIV kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XV kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XVI kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XVII kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XVIII kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 6 of 17

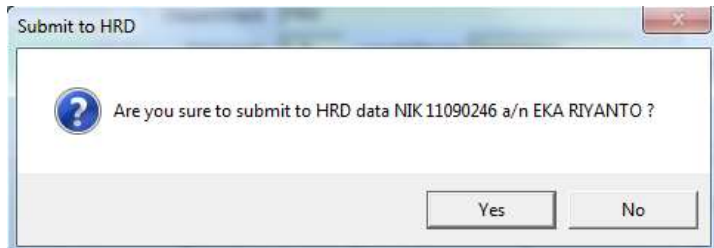
- Klik tab Kriteria XIX kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XX kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.
- Klik tab Kriteria XXI kemudian ceklis salah satu nomor 0-4 pada setiap tab.

- Jika sudah diisi semua kemudian klik  maka secara otomatis bagian **Point & Predikat** pada **Point 1** terisi, dengan tampilan sbb:



Setelah selesai pada **Point 1**, pada bagian **Point & Prediksi** kemudian klik tombol 

Maka muncul tampilan sbb:




Klik **Yes** jika ingin submit to HRD.

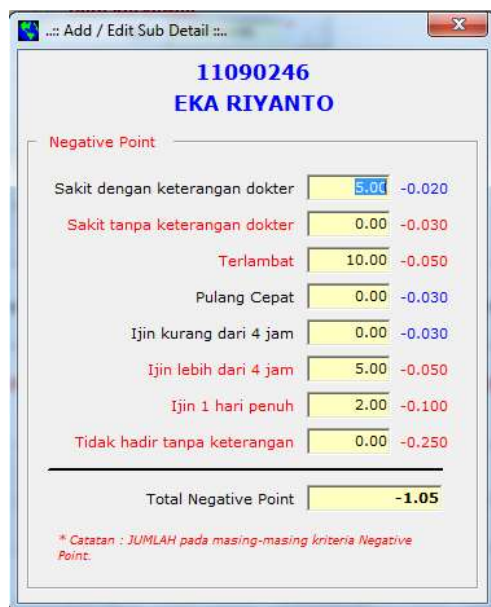
Maka status yang sebelumnya **OPEN** menjadi **SUBMIT TO HRD (1)**

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 7 of 17

Catatan:

1. Negative Point diisi oleh HRD dan bisa terlihat setelah submit to HRD 1 detail dari negative point bisa dilihat dengan cara klik tombol  pada bagian negative point, maka muncul tampilan sebagai berikut :



The screenshot shows a window titled "Add / Edit Sub Detail" with a close button. Inside, the employee ID "11090246" and name "EKA RIYANTO" are displayed. Below, a section titled "Negative Point" contains a list of criteria with input fields and calculated values:

Kriteria	Nilai	Poin
Sakit dengan keterangan dokter	5.00	-0.020
Sakit tanpa keterangan dokter	0.00	-0.030
Terlambat	10.00	-0.050
Pulang Cepat	0.00	-0.030
Ijin kurang dari 4 jam	0.00	-0.030
Ijin lebih dari 4 jam	5.00	-0.050
Ijin 1 hari penuh	2.00	-0.100
Tidak hadir tanpa keterangan	0.00	-0.250
Total Negative Point		-1.05

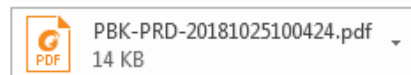
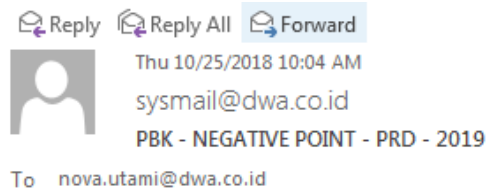
* Catatan : JUMLAH pada masing-masing kriteria Negative Point.

2. Jika Point 1 dan negative point sudah terisi maka hasilnya ada di point 2

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 8 of 17

3. Kemudian jika sudah diisi negative point oleh HRD, user bisa mengetahui setelah mendapat email dari HRD seperti berikut:



Berikut kami kirimkan daftar karyawan yang sudah kami proses NEGATIVE POINT (See Attachment)



Terima kasih.
HRG Dept.
PT. Dasa Windu Agung

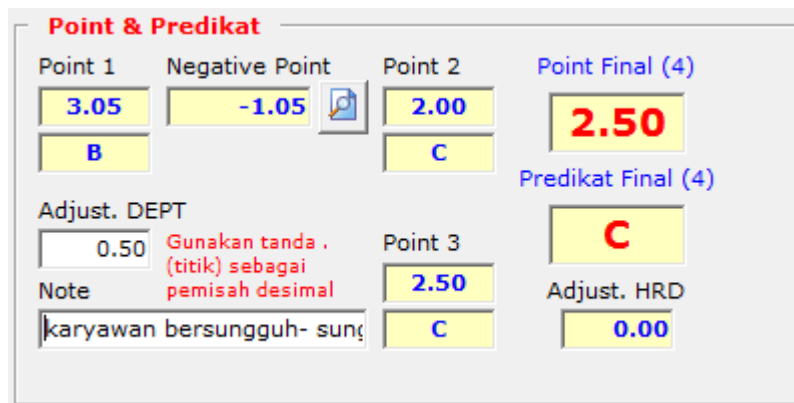
=== Email Ini Dikirim Secara Automatic Oleh System. ===

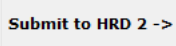
Atau bisa dilihat dengan cara melihat status dari **SUBMIT TO HRD (1)**
Menjadi **SUBMIT TO DEPT** yang berarti negative point karyawan tersebut sudah dikirim/terisi oleh HRD.
Jika sudah mendapat email tersebut, user bisa mengecek hasil inputan negative point dari user dengan cara catatan no 1.

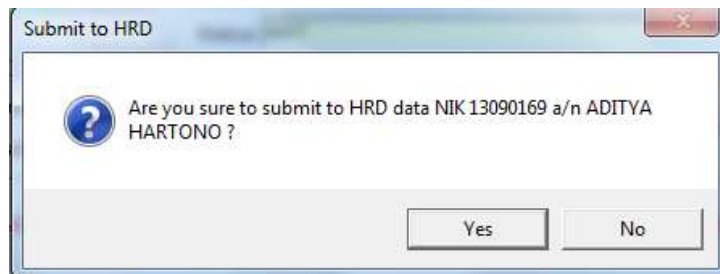
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Nova Utami) Date : 23 Oktober 2018	(Nana Permana) Date : 23 Oktober 2018	(Nana Permana) Date : 23 Oktober 2018

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 9 of 17

4. Adjust Dept bisa diisi setelah negative point sudah diisi/dikirm oleh HRD dengan cara:
- Klik tombol  kemudian isi pada bagian point & predikat terutama pada Adjust.Dept, isi hasilnya dan kasih catatan pada text box Note. Kemudian jika sudah selesai klik tombol 
 - Setelah yakin Adjust.Dept sudah tepat, kemudian hasil Point 3 bisa terlihat. Seperti pada gambar dibawah ini :



5. Langkah selanjutnya, setelah Adjust.Dept sudah terisi, maka klik tombol . Maka muncul informasi sebagai berikut:



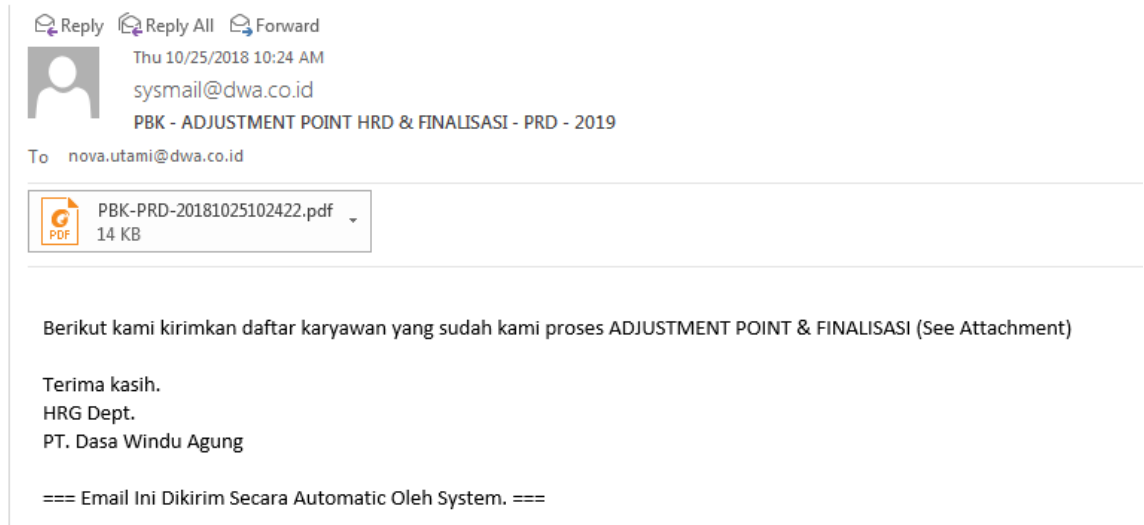
Klik Yes jika ingin melanjutkan submit.

Maka status berubah menjadi **SUBMIT TO HRD (2)**

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 10 of 17

6. Selanjutnya, untuk melihat Adjust.HRD maka user akan menerima email dr HRD seperti berikut ini :



Atau bisa dengan cara melihat status menjadi **FINAL** yang artinya karyawan tersebut sudah dikirim/terisi Adjust.HRD. maka tampilan Finalisasinya sebagai berikut;

Point & Predikat			
Point 1	Negative Point	Point 2	Point Final (4)
3.05	-1.05	2.00	3.30
B		C	
Adjust. DEPT		Point 3	Predikat Final (4)
0.50		2.50	B
Note		Adjust. HRD	
Gunakan tanda . (titik) sebagai pemisah desimal		0.80	
karyawan bersungguh- sung			


Point dan predikat sudah terisi keseluruhan.

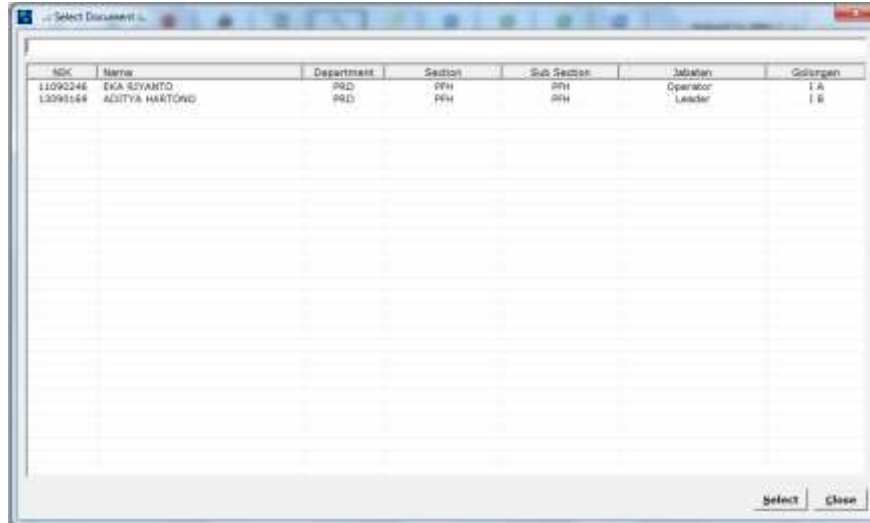
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Nova Utami) Date : 23 Oktober 2018	(Nana Permana) Date : 23 Oktober 2018	(Nana Permana) Date : 23 Oktober 2018

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 11 of 17


d. Edit Proses PBK Karyawan

- Proses Edit data hanya berlaku jika data belum di **Submit To HRD 1**

➤ Klik tombol  maka muncul tampilan sebagai berikut :



Pilih karyawan yang akan di edit (dengan catatan belum diSubmit to HRD 1) klik 

➤ Klik tombol  kemudian ubah pada bagian Data Karyawan atau pada Bagian Point & Prediksi kemudian jika sudah selesai klik tombol

- Proses Edit bisa juga berlaku untuk data yg sudah di **Submit To HRD 1** dengan catatan hanya bisa edit pada bagian point & predikat pada Adjust.Dept

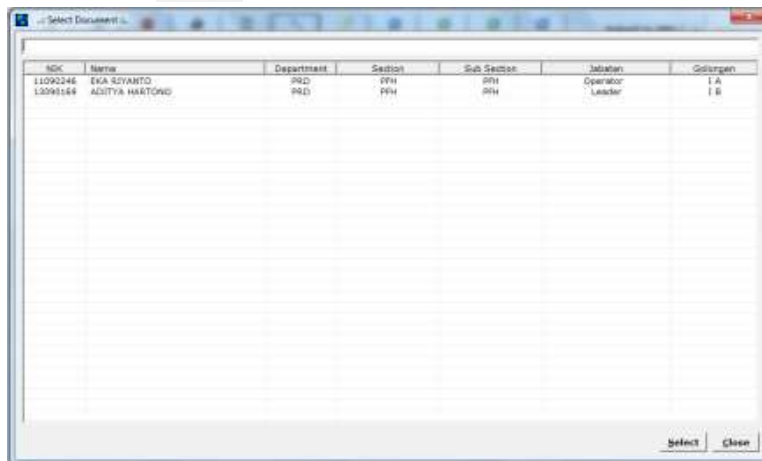
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Nova Utami) Date : 23 Oktober 2018	(Nana Permana) Date : 23 Oktober 2018	(Nana Permana) Date : 23 Oktober 2018

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 12 of 17

e. Delete Proses PBK Karyawan


- Proses Delete hanya berlaku jika data belum di **Submit To HRD 1**

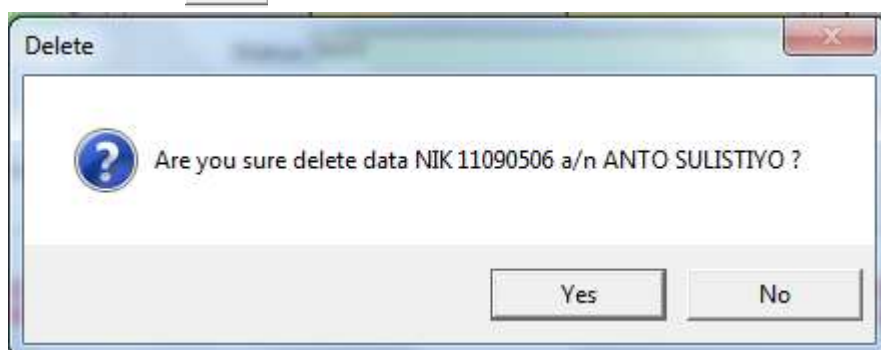
➤ Klik tombol  maka muncul tampilan sebagai berikut :



Pilih karyawan yang akan di delete (dengan catatan belum diSubmit to HRD 1) klik

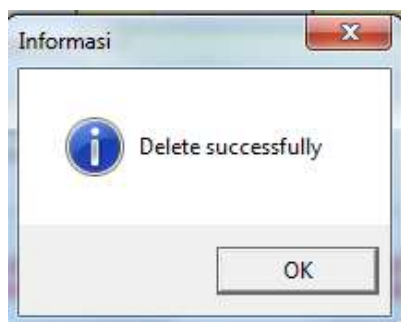


- Klik tombol  maka akan muncul peringatan sebagai berikut:



Klik **Yes** Jika ingin menghapus data yang diinginkan.

Klik Yes maka muncul informasi sebagai 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

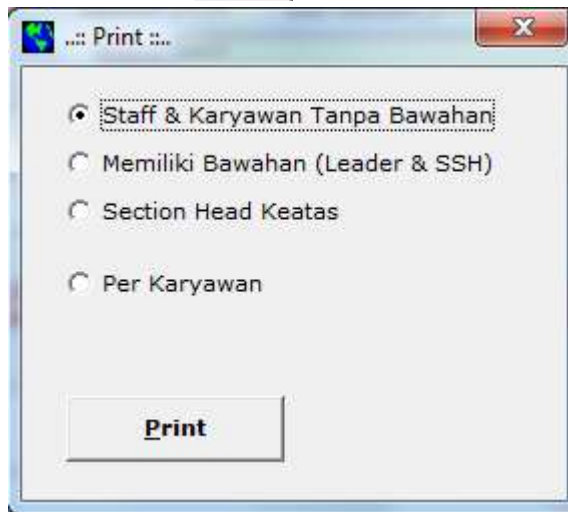
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA

Aplikasi Proses PBK (Departemen)

DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
PAGE	Page 13 of 17

f. **Print Proses PBK Karyawan**

- Klik Tombol  maka muncul tampilan sebagai berikut:



- Jika pilih **Staff & Karyawan Tanpa Bawahan** kemudian Klik tombol

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

[illegible]

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)

DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
PAGE	Page 14 of 17

- Jika Pilih **Memiliki bawahan (Leader SSH)** kemudian klik tombol
- Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

[illegible]

- Jika pilih **Section Head keatas** kemudian klik tombol

Print


Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

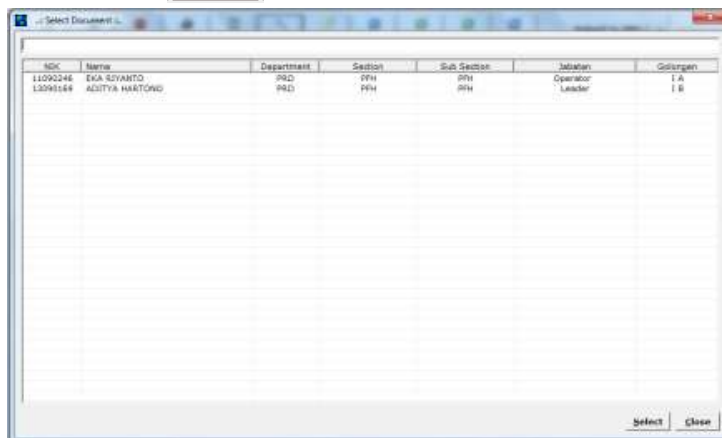
[illegible]

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 15 of 17

➤ Jika pilih **Per Karyawan** kemudian klik tombol **Print** dengan cara :

1. Klik tombol  maka muncul tampilan sebagai berikut :



Pilih karyawan yang akan di Print kemudian klik **Select**

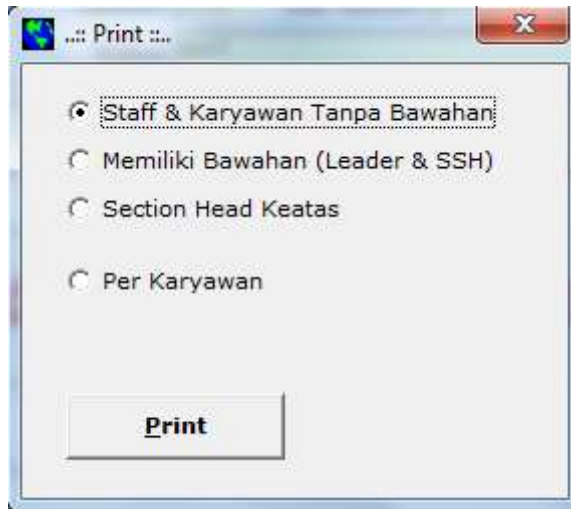
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Nova Utami) Date : 23 Oktober 2018	(Nana Permana) Date : 23 Oktober 2018	(Nana Permana) Date : 23 Oktober 2018

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA

Aplikasi Proses PBK (Departemen)

DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
PAGE	Page 16 of 17

2. Kemudian Klik tombol maka muncul tampilan seperti berikut ini:



Pilih **Per karyawan** kemudian klik tombol  maka muncul tampilan seperti berikut:



12-06-2023 17:50:29																										
No.	POS	Kecomp	Ged	Lantai / Floor	Sudut	Sudut Terapan	Tinggi Lantai (m)	Positive Point										Negative Point				Positive Point		Negative Point		
								SBR	QC CODE										SBR	QC CODE					SBR	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14			15
PDR																										
1	4700070	ADE SAKTA BERTADI	3.0	Indo Section Street	BT1	BT1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Nova Utami)

Date : 23 Oktober 2018

(Nana Permana)

Date : 23 Oktober 2018

(Nana Permana)

Date : 23 Oktober 2018



INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses PBK (Departemen)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I242
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	23 Oktober 2018
	PAGE	Page 17 of 17

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