

PANDUAN AKSES COKRO POINT

- **CEK POINT KARYAWAN**

1. Buka halaman cokropaket.ddns.net:8080/cokropoint/ kemudian masukkan NIK Karyawan masing-masing dan password bawaan “cokro”. Setelah itu klik tombol “Sign In”.



NOTE: NIK dapat dilihat pada **Slip Gaji** atau **ID Card** masing-masing karyawan.

COKRO BERSATU, CV

Slip Gaji Cokro Group

FEBRUARY - 2021

[NIK] : 1911017181



Total Hari Kerja : 26 [Day(s)]
Total Masuk : 18 [Day(s)]

Allowance

Gaji Pokok
Tunj. Jabatan
TK
Insentive
Lain - Lain

IDR

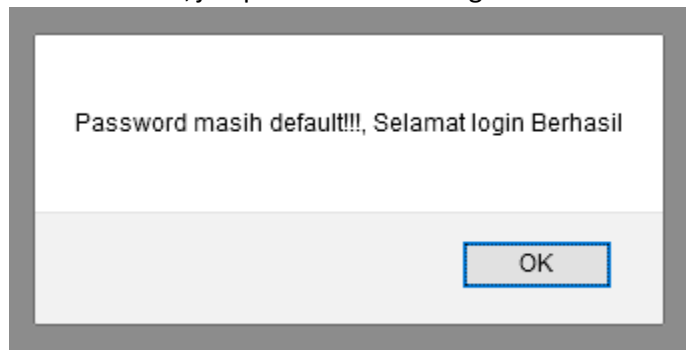
Deduction

BPJS Kes
BPJS TK
Simpanan
Pinjaman
Jaminan
Off
Lain - Lain

IDR

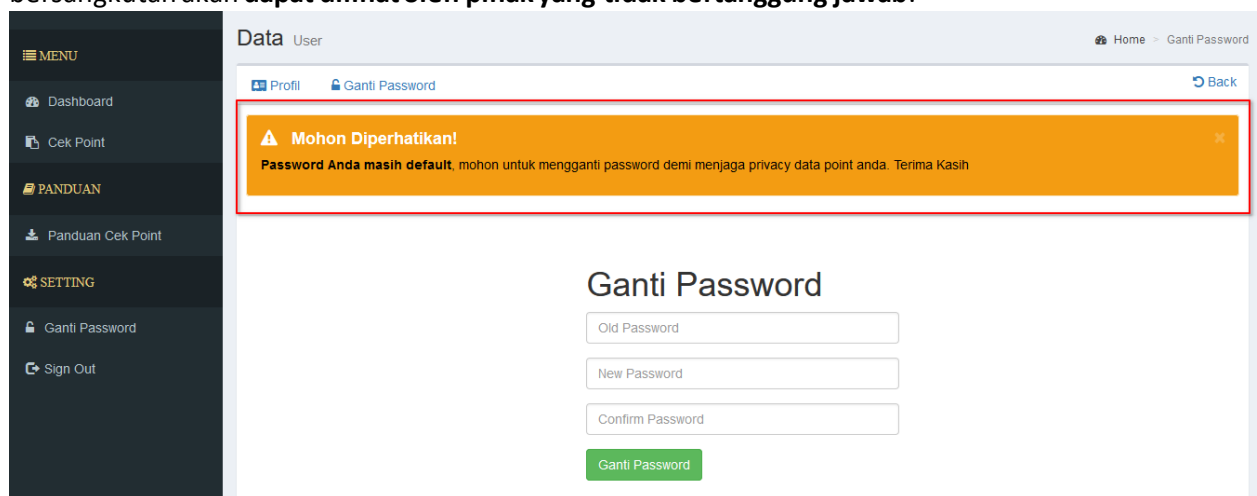
IDR

2. Setelah masuk, jika password belum diganti maka akan muncul notifikasi sebagai berikut.

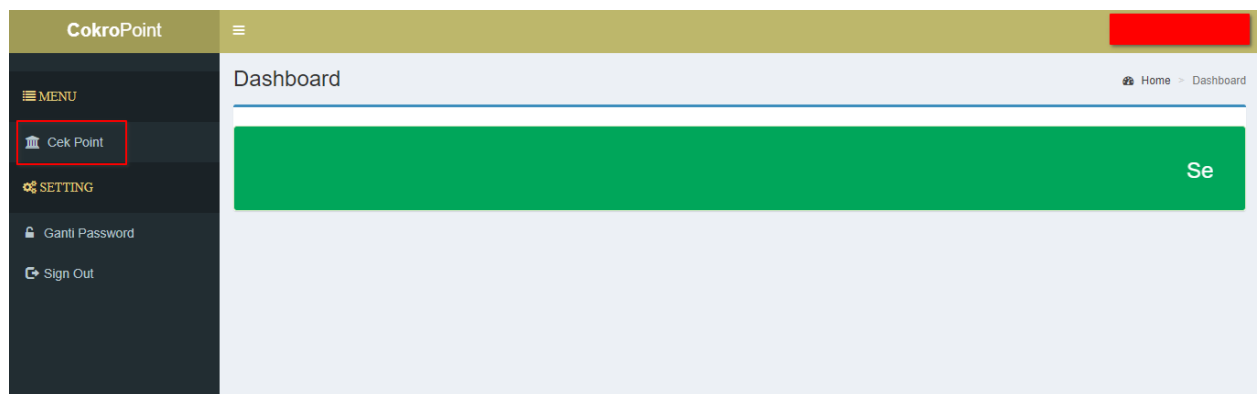


3. Karyawan diharuskan untuk mengganti password terlebih dahulu jika password yang digunakan masih **Default** atau password bawaan. Untuk keterangan detail penggantian password dapat dilihat pada halaman **GANTI PASSWORD AKUN** yang berada pada bab selanjutnya.

NOTE: Jika password tidak diganti, maka ada kemungkinan point karyawan yang bersangkutan akan **dapat dilihat oleh pihak yang tidak bertanggung jawab**.



4. Jika password sudah diganti maka akan diarahkan langsung menuju halaman **Dashboard** dan dapat melakukan **Cek Point** dengan cara klik menu **"Cek Point"** pada tab bagian kiri halaman.



5. Akan tampil menu list poin secara keseluruhan dari mulai awal masuk kerja hingga sekarang.

CokroPoint

Data Point

Home > Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal : mm/dd/yyyy

Tanggal Akhir : mm/dd/yyyy

Cari Reset

Excel PDF

Search:

No	Tanggal	Nama	Nama Point	Point	Keterangan	Departemen	Divisi	Bagian
1.	2021-02-18 11:25:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
2.	2021-02-15 11:24:00		Terlambat lebih dari 10 menit	10				

6. Jika ingin melihat daftar point pada rentang tanggal tertentu, tentukan **“Tanggal Awal”** dengan cara klik icon kalender yang berada dibawah **“Tanggal Awal”** kemudian pilih tanggal awal sesuai keinginan.

CokroPoint

Data Point

Home > Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal : 01/10/2021

Tanggal Akhir : mm/dd/yyyy

Cari Reset

Excel PDF

Search:

No	Tanggal	Nama	Nama Point	Point	Keterangan	Departemen	Divisi	Bagian
1.	2021-02-18 11:25:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
2.	2021-02-15 11:24:00		Terlambat lebih dari 10 menit	10				
3.	2021-02-05 11:24:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				

7. Setelah menentukan **“Tanggal Awal”** kemudian dilanjutkan dengan menentukan **“Tanggal Akhir”** yaitu dengan cara klik icon kalender dibawah **“Tanggal Akhir”** kemudian pilih tanggal akhir sesuai keinginan.

CokroPoint

Data Point

Home > Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal : 01/10/2021

Tanggal Akhir : 01/30/2021

Cari Reset



Excel PDF

Search:

No	Tanggal	Nama	Nama Point	Point	Keterangan	Departemen	Divisi	Bagian
1.	2021-02-18 11:25:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
2.	2021-02-15 11:24:00		Terlambat lebih dari 10 menit	10				
3.	2021-02-05 11:24:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				

8. Jika sudah menentukan **“Tanggal Awal”** dan **“Tanggal Akhir”** Langkah selanjutnya adalah klik tombol **“Cari”**.

Data Point Karyawan

Tanggal Awal : 01/10/2021  **Tanggal Akhir :** 01/30/2021 

Q Cari **Reset**

Excel PDF

9. Akan muncul tampilan daftar poin pada rentang waktu sesuai yang telah ditentukan pada **“Tanggal Awal”** dan **“Tanggal Akhir”**.

MENU

Cek Point

SETTING

Ganti Password

Sign Out

Data

Point

Home

Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal :

01/10/2021

Tanggal Akhir :

01/30/2021

Cari

Reset

Excel

PDF

Search:

No	Tanggal	Nama	Nama Point	Point	Keterangan	Departmen	Divisi	Bagian
1.	2021-01-23 14:23:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
2.	2021-01-13 14:23:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
3.	2021-01-12 14:23:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
Total Point				15				

10. Jika ingin mengembalikan daftar poin ke tampilan awal (keseluruhan poin dari awal masuk kerja hingga saat ini) maka klik tombol **“Reset”**.

MENU

Cek Point

SETTING

Ganti Password

Sign Out

Data

Point

Home

Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal :

01/10/2021

Tanggal Akhir :

01/30/2021

Q Cari

Reset

Excel

PDF

Search:

No	Tanggal	Nama	Nama Point	Point	Keterangan	Departmen	Divisi	Bagian
1.	2021-01-23 14:23:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
2.	2021-01-13 14:23:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
3.	2021-01-12 14:23:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
	Total Point			15				

11. Tampilan daftar poin kembali ke tampilan awal dengan memunculkan daftar poin yang lebih lengkap.

The screenshot shows the 'Data Point Karyawan' interface. On the left is a dark sidebar with a 'MENU' section containing 'Cek Point', 'SETTING', 'Ganti Password', and 'Sign Out'. The main content area has a header 'Data Point' and a sub-header 'Data Point Karyawan'. Below the sub-header are two date input fields: 'Tanggal Awal : mm/dd/yyyy' and 'Tanggal Akhir : mm/dd/yyyy', each with a calendar icon. To the right of these fields are two buttons: 'Cari' (blue) and 'Reset' (orange). Below the date fields are two buttons: 'Excel' and 'PDF'. A search bar is located on the right side of the main content area. The main content area contains a table with the following columns: No, Tanggal, Nama, Nama Point, Point, Keterangan, Departmen, Divisi, and Bagian. The table has 5 rows of data. The 'Nama' column and the 'Departmen', 'Divisi', and 'Bagian' columns are redacted with a solid red box.

No	Tanggal	Nama	Nama Point	Point	Keterangan	Departmen	Divisi	Bagian
1.	2021-02-18 11:25:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
2.	2021-02-15 11:24:00		Terlambat lebih dari 10 menit	10				
3.	2021-02-05 11:24:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
4.	2021-02-04 11:23:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				
5.	2021-01-23 14:23:00		Terlambat kurang dari 10 menit	5				

12. Jika ingin mengunduh laporan poin maka klik tombol “Excel” jika ingin hasil laporan dalam format excel dan “PDF” jika ingin laporan dalam bentuk PDF.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Data Point Karyawan' interface. The 'Excel' and 'PDF' buttons are highlighted with a red rectangular box, indicating the action to be taken to download the report.

13. Jika sudah selesai dan ingin keluar dari halaman **Cokro Point** maka dapat dilakukan dengan cara klik menu “Sign Out” pada menu bagian kiri.

Data Point

Home > Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal : mm / dd / yyyy Tanggal Akhir : mm / dd / yyyy Cari Reset

Excel PDF

Search:

No	Tanggal Kejadian	Nama	Nama Point	Point	Pemberi Point	Keterangan	Departemen	Divisi	Bagian
1.									
2.									

- **GANTI PASSWORD AKUN**

1. Jika ingin mengganti password akun Cokro Point klik tombol **“Ganti Password”** yang berada di menu bagian kiri.

Dashboard

Home > Dashboard

Selamat Datang

2. Setelah itu klik tombol **“Ganti Password”** yang berada pada menu bagian atas disamping tombol **“Profil”**.

Data User

Home > Ganti Password

Profil Ganti Password Back

Kode User

NIK

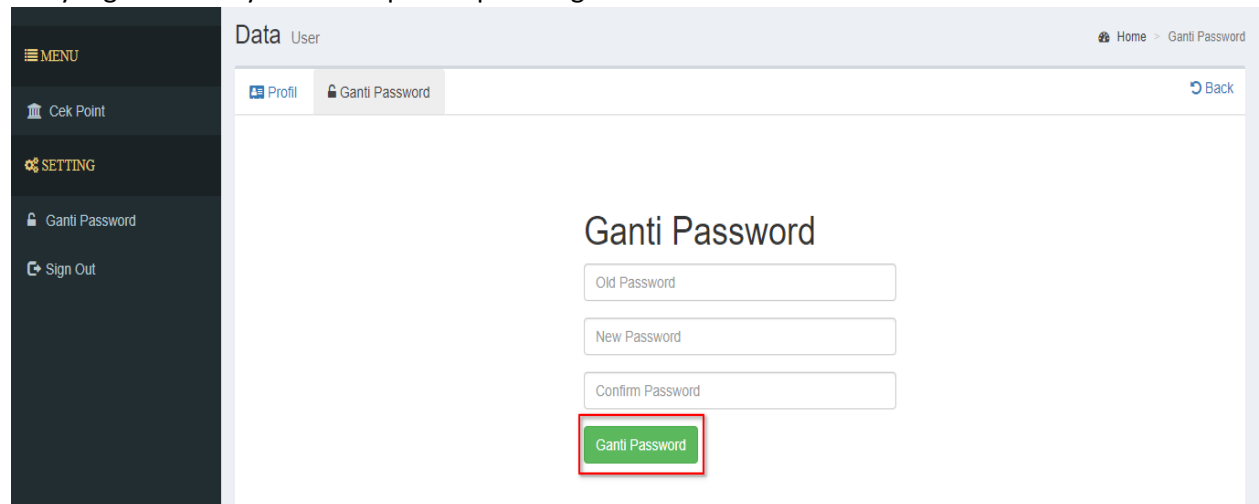
Nama

Username

3. Setelah masuk pada halaman Ganti Password, masukkan detail password baru didalam kolom yang telah disediakan.

KETERANGAN:

- **Old Password:** Password lama yang sebelumnya digunakan.
- **New Password:** Password baru yang akan digunakan untuk mengganti password lama.
- **Confirm Password:** Konfirmasi password baru dengan cara mengulangi password baru yang sebelumnya telah diinputkan pada bagian **New Password**.



- **DOWNLOAD PANDUAN CEK POINT KARYAWAN**

1. Jika ingin mengunduh Panduan Cek Point Karyawan dapat dilakukan dengan cara klik tombol **"Download Panduan Cek Point Karyawan"** pada halaman **Masuk**.



Atau dapat juga mengunduh pada halaman **Dashboard** setelah berhasil masuk dengan cara klik tombol **“Panduan Cokro Point”** pada menu bagian **Panduan** sebelah kiri.

