

## PANDUAN AKSES COKRO POINT

- **CEK POINT KARYAWAN**

1. Buka halaman [cokropaket.ddns.net:8080/cokropoint/](http://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

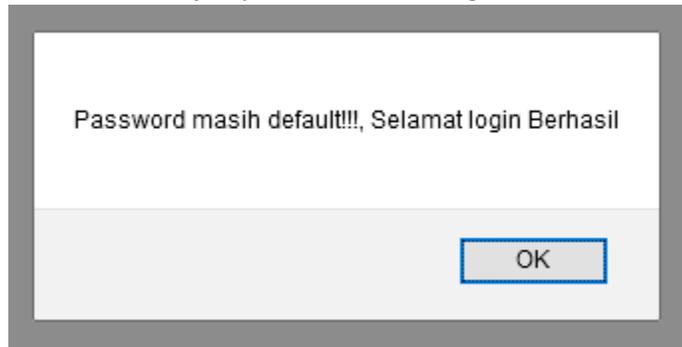
[ NIK ] : 1911017181



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

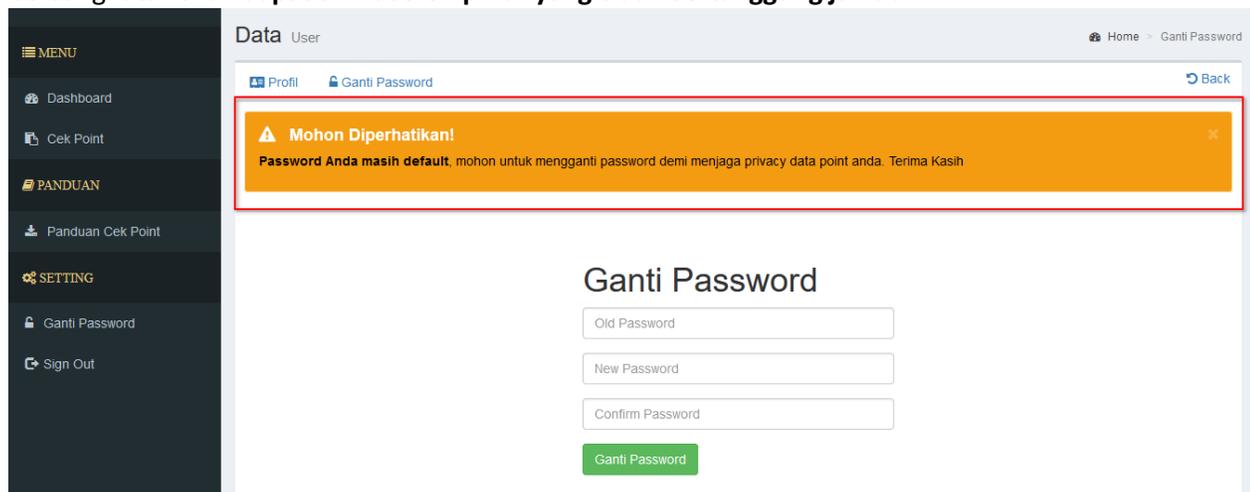
Allowance		Deduction	
Gaji Pokok		BPJS Kes	
Tunj. Jabatan		BPJS TK	
TK		Simpanan	
Insentive		Pinjaman	
Lain - Lain		Jaminan	
		Off	
		Lain - Lain	
	IDR		IDR
			IDR

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

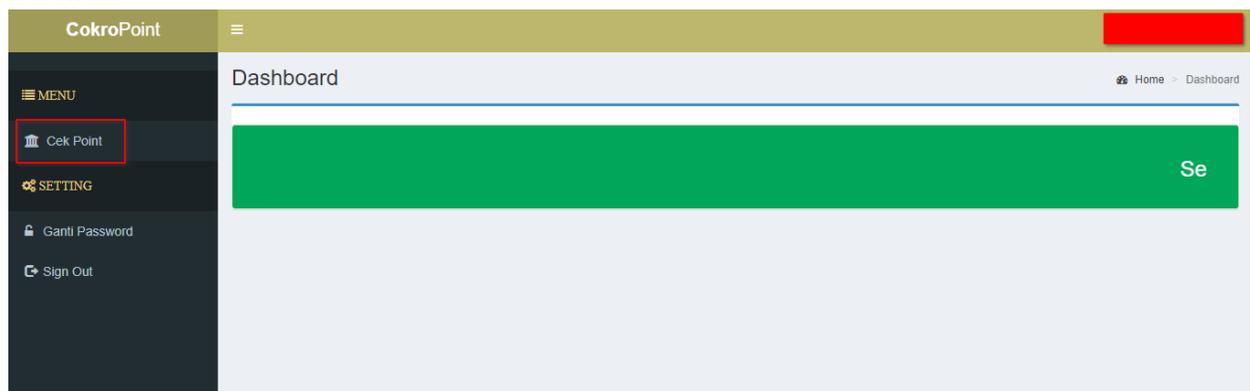


3. Karyawan diharuskan untuk mengganti password terlebih dahulu jika password yang digunakan masih **Default** atau password bawaan. Untuk keterangan detail penggantian password dapat dilihat pada halaman **GANTI PASSWORD AKUN** yang berada pada bab selanjutnya.

**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**

Home > Point

Data Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal : mm/dd/yyyy

Tanggal Akhir : mm/dd/yyyy

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**

Home > Point

Data Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal : 01/10/2021

Tanggal Akhir : mm/dd/yyyy

Search:

January 2021

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**

Home > Point

Data Point

Data Point Karyawan

Tanggal Awal : 01/10/2021

Tanggal Akhir : 01/30/2021

Search:

January 2021

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 

**Cari** **Reset**

Excel PDF

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

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				
<b>Total Point</b>				15				

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

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				
<b>Total Point</b>				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 'Data Point Karyawan'. Below the header are two date input fields: 'Tanggal Awal : mm/dd/yyyy' and 'Tanggal Akhir : mm/dd/yyyy', with a 'Cari' button and a 'Reset' button. Below these are two buttons: 'Excel' and 'PDF'. A search bar is on the right. The main table has columns: No, Tanggal, Nama, Nama Point, Point, Keterangan, Departemen, Divisi, and Bagian. The table contains 5 rows of data, with the 'Nama' column and the last three columns of the last row redacted with a red box.

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

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 previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Excel' and 'PDF' buttons located below the search filters.

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 :  Tanggal Akhir :

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

Kode User

NIK

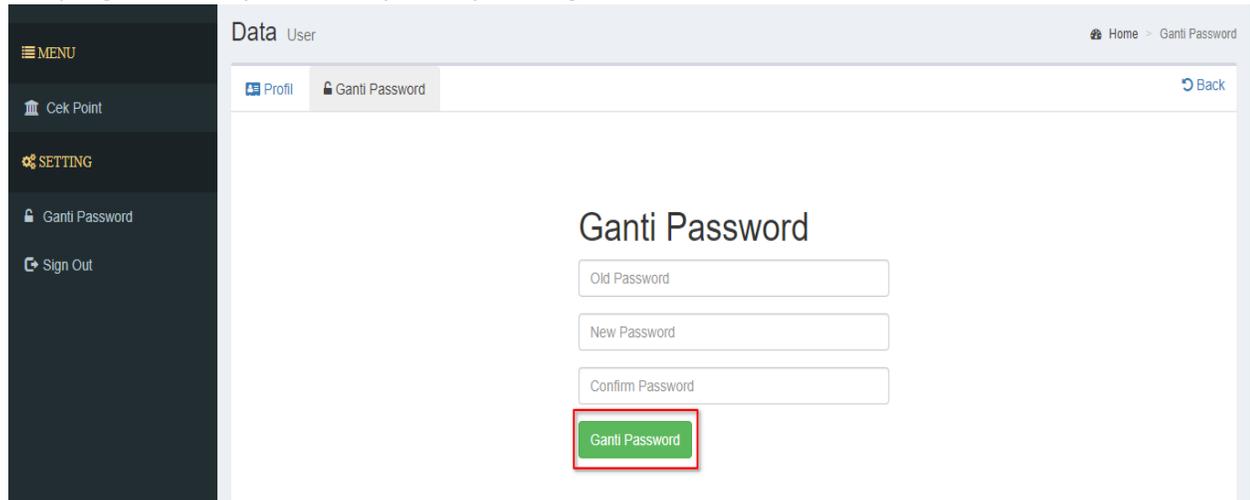
Nama

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**.

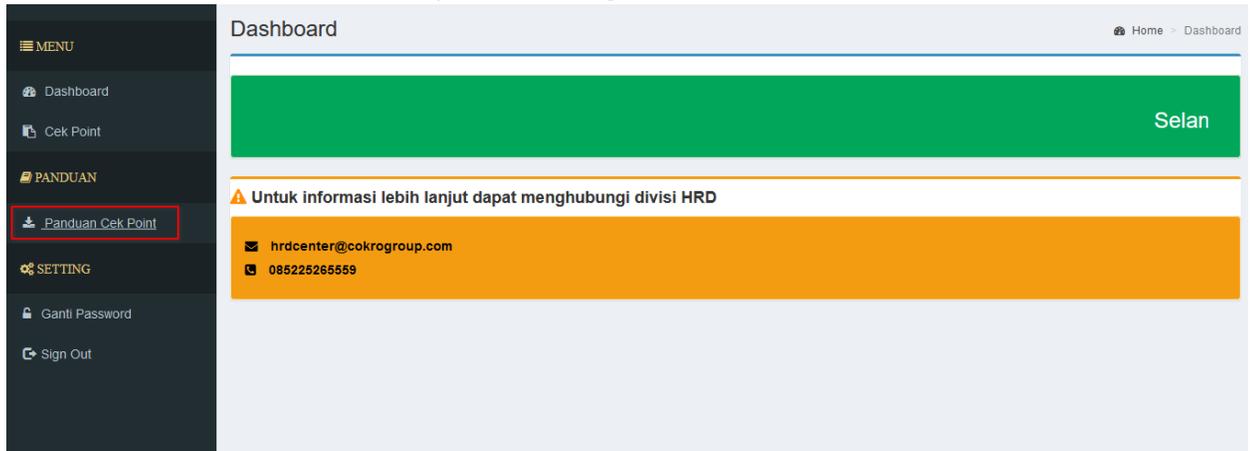


- **DOWNLOAD PANDUAN CEK POINT KARYAWAN**

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.



The screenshot shows a web dashboard. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'MENU' (with a hamburger icon), 'Dashboard' (with a home icon), 'Cek Point' (with a document icon), 'PANDUAN' (with a book icon), 'Panduan Cek Point' (with a document icon and a red box around it), 'SETTING' (with a gear icon), 'Ganti Password' (with a lock icon), and 'Sign Out' (with a logout icon). The main content area has a light blue header with 'Dashboard' on the left and 'Home > Dashboard' on the right. Below the header is a green banner with the text 'Selan'. Underneath the banner is a white box with a warning icon and the text 'Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi divisi HRD'. Below this is an orange box containing contact information: an email icon followed by 'hrdcenter@cokrogroup.com' and a phone icon followed by '085225265559'.