

Panduan Pengisian Penilaian Kinerja Digital

1 PERSIAPAN PENGISIAN

Sebelum melakukan pengisian formulir Penilaian Kinerja secara digital, ada beberapa hal yang harus dipersiapkan sebelumnya, seperti:

1. Perangkat digital (computer/ laptop/ smartphone)
2. Koneksi ke jaringan internet
3. Peramban atau browser, direkomendasikan untuk menggunakan Google Chrome atau Mozilla Firefox versi lebih dari 2021



2 PENGISIAN FORMULIR DIGITAL

Perhatian! Pengisian Formulir hanya dapat dilakukan selama masih dalam periode pengisian.

2.1 LOGIN SISTEM

Perhatian! Pastikan bahwa perangkat sudah terkoneksi dengan jaringan internet.

1. Buka browser
2. Ketikkan webakun.altrak1978.co.id di kolom URL Bar browser, kemudian tekan Enter. Halaman Login akan muncul seperti gambar di bawah ini



Lakukan login

Username : alamat email kantor
Password : tanggal lahir (format DDMMYYYY)

Lalu klik **Sign In**



Catatan:

- Karyawan yang tidak memiliki email kantor, dapat menggunakan:
user(NIK)[@altrak1978.co.id](mailto:altrak1978.co.id) untuk PTA
user(NIK)[@berca-mp.co.id](mailto:berca-mp.co.id) untuk PTB
user(NIK)[@cipta-at.co.id](mailto:cipta-at.co.id) untuk PTC
Contoh : user170201@altrak1978.co.id

Password menggunakan tanggal lahir dengan format : **DDMMYYYY**

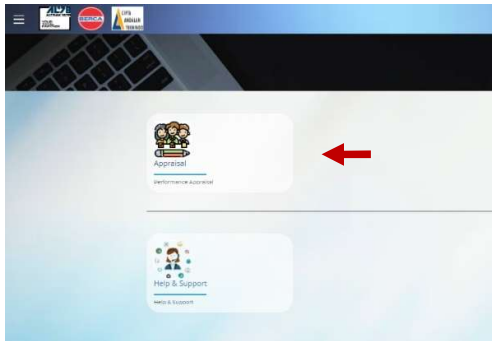
contoh : tanggal lahir 3 Desember 1980, maka password menjadi **03121980**

- Bagi Karyawan yang sudah punya akses login di Web AIS bisa login menggunakan akun tersebut
- Ubah kata sandi bisa dilakukan sendiri

2.2 PENGISIAN NILAI

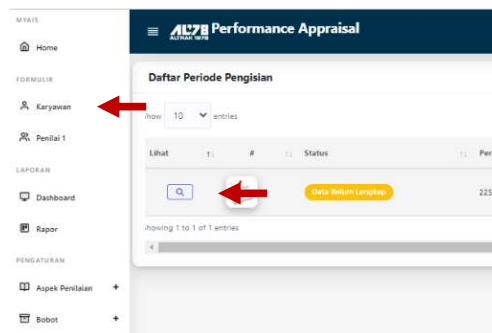
Tahapan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1.



Klik **Appraisal**

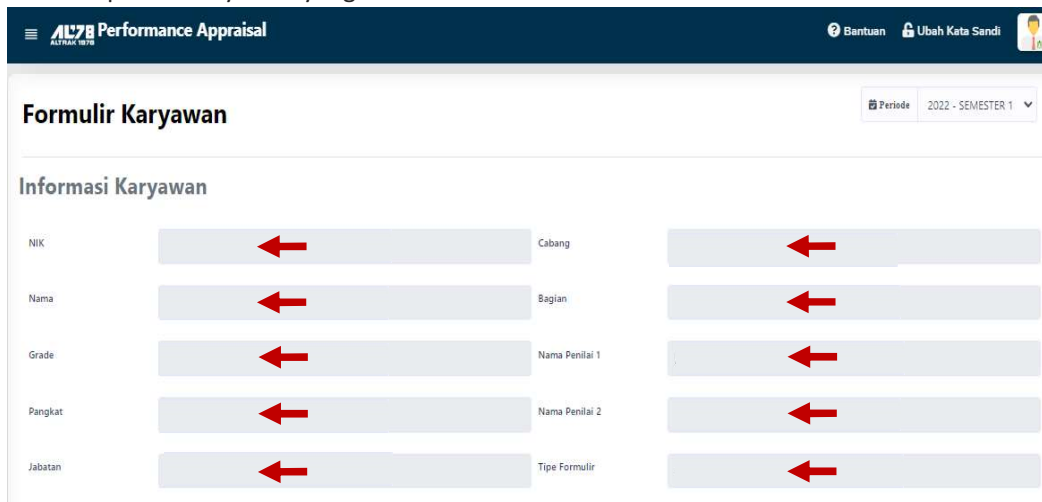
2. Klik **Karyawan/ Penilai 1/ Penilai 2** di bagian kiri layar (sidebar) sesuai perannya pada formulir tersebut.




Lalu klik lambang kaca pembesar



3. Pastikan profile Karyawan yang dinilai benar.



4. Klik Mengisi Formulir  (kanan atas); pilih skor (1-6) pada kolom **K (untuk karyawan)/ P1 (untuk Penilai 1/ Atasan Langsung)/ P2 (untuk Penilai 2/ Atasan Tidak Langsung)** pada Formulir Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-6) ⓘ			Total ⓘ
			K	P1	P2	
1	Hasil Kerja Pencapaian sasaran dan target kerja Target hasil, waktu dan hasil kerja, baik secara kualitas maupun kuantitas (productivity, speed & quality).	45	6 ▾	-	-	270
2	Hasil Kerja Kesadaran atas biaya Biaya yang paling ekonomis, kompetitif, efisien & efektif.	5	6 ▾	-	-	30
3	Sikap Kerja Bekerja sesuai dengan sistem dan prosedur Kepatuhan/ ketaatan bekerja secara konsisten & sistematis sesuai dengan sistem & prosedur (tertib administrasi)	10	6 ▾	-	-	60
4	Sikap Kerja Kesadaran atas tertib lingkungan Kepatuhan/ ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, kebijakan, dan budaya kerja perusahaan (bersih, rapi, teratur/ tertata, serasi, aman & sehat)	5	6 ▾	-	-	30
5	Sikap Kerja Sikap proaktif, bermotivasi dan bertanggung jawab Inisiatif, tanggap (proaktif & responsif), tuntas (prioritas & fokus), antusias, bermotivasi (stamina, daya tahan & mentalitas kerja) serta bertanggung jawab	5	6 ▾	-	-	30
6	Sikap Kerja Keterbukaan, integritas dan loyalitas terhadap Perusahaan Transparency, integritas & loyalitas terhadap Perusahaan	5	6 ▾	-	-	30
7	Sikap Kerja Kreatif, berinovasi dan bertindak sebagai Agen Perubahan Improvement (innovation & creativity) & agent of change	5	6 ▾	-	-	30
8	Keterampilan Berorganisasi Pengetahuan dan keterampilan kerja Memiliki strategic orientation, customer service orientation (internal maupun eksternal), tahu tentang proses bisnis dari Perusahaan & mampu mengoptimisasikan sumber daya (manusia, peralatan, material & informasi)	10	6 ▾	-	-	60

5. Kolom-kolom ini diharapkan diisi semua oleh:

Kesimpulan penilaian (Diisi oleh Penilai)

Penilai 1 & Penilai 2

Saran perbaikan (Diisi oleh Penilai)

Penilai 1 & Penilai 2

Saran pengembangan (Diisi oleh Penilai)

Penilai 1 & Penilai 2

Komitmen karyawan (Diisi oleh Penilai)

Karyawan

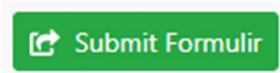
	Handicap	Nilai Mutu ⓘ	Huruf Mutu ⓘ
Waktu Kerja	10	-	-
Sanksi	50	-	-

Karyawan Menyetujui Submit Formulir

6. Klik tombol checklist **Menyetujui** sesuai perannya pada formulir tersebut (**Karyawan/ Penilai 1/ Penilai 2**).

- Karyawan Menyetujui
 Penilai 1 Menyetujui
 Penilai 2 Menyetujui

7. Klik tombol **Submit**



Catatan: Formulir tidak dapat di-Submit jika masih ada bagian yang belum terisi dan bagian **Menyetujui** belum diberi centang.

3 KOREKSI ISI FORMULIR DIGITAL YANG SUDAH TERISI

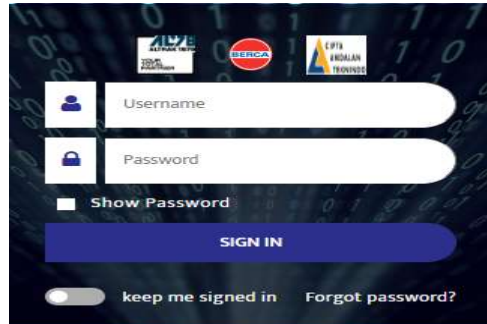
Perhatian! Perbaikan Formulir hanya dapat dilakukan selama periode pengisian belum selesai.

Isi Formulir bisa dikoreksi apabila, sebagai:

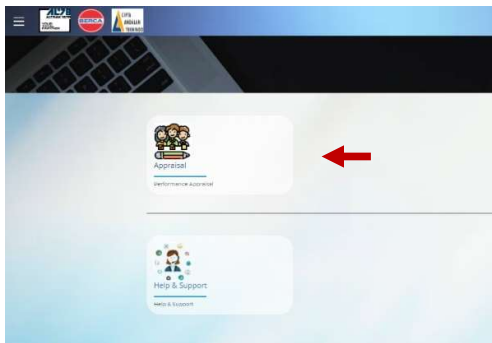
- Karyawan : Penilai 1 belum submit formulir dan masih dalam periode pengisian
- Penilai 1 : Penilai 2 belum submit formulir dan masih dalam periode pengisian
- Penilai 2 : Masih dalam periode pengisian

Tahapan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Lakukan login:

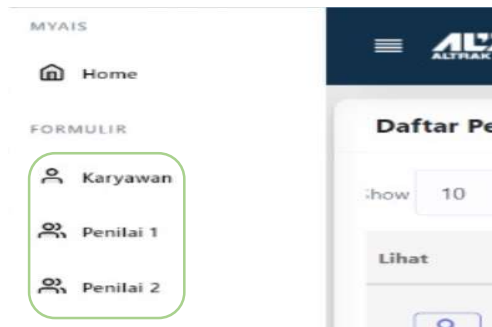


2.




Klik Appraisal

3.



Pilih posisi anda (**Karyawan/ Penilai 1/ Penilai 2**) yang akan melakukan koreksi di bagian kiri layer (sidebar).

4. Klik tombol **kaca pembesar**  pada baris nama Karyawan yang akan dikoreksi

5. Klik tombol **Perbaiki Formulir** 

6. Lakukan koreksi isi formulir

7. Karyawan Menyetujui
 Penilai 1 Menyetujui
 Penilai 2 Menyetujui

Klik checklist **Menyetujui** sesuai peran untuk formulir tersebut (**Karyawan/ Penilai 1/ Penilai 2**)

8. Klik tombol **Submit**

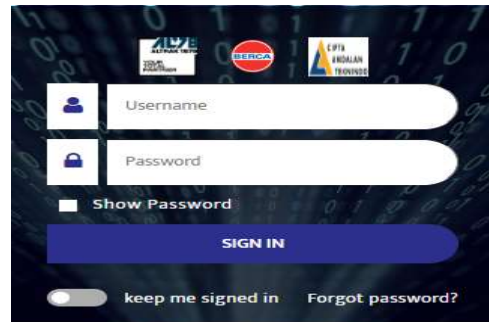


4 UBAH KATA SANDI

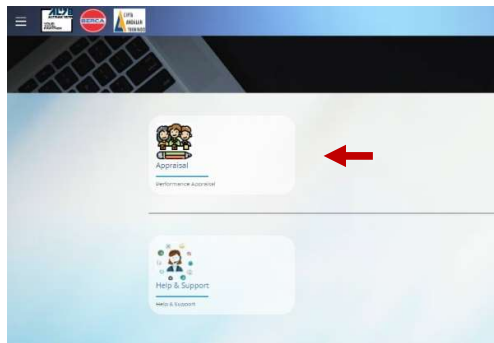
Perhatian! Semua Karyawan sangat diharapkan untuk segera mengubah kata sandi untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan akun tersebut; kata sandi berlaku untuk seterusnya.

Tahapan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Lakukan login:



- 2.



Klik **Appraisal**

3. Klik **Ubah Kata Sandi** di bagian kanan atas layar



Ikuti instruksi pada formulir tersebut:

Ubah Kata Sandi

Silakan masukkan kata sandi lama Anda, demi keamanan, lalu masukkan kata sandi baru Anda dua kali sehingga kami dapat memverifikasi bahwa Anda mengetiknya dengan benar.

Kata Sandi Lama

Kata Sandi Baru

- Kata sandi Anda tidak boleh terlalu mirip dengan informasi pribadi Anda yang lain.
- Kata sandi Anda harus mengandung setidaknya 8 karakter.
- Kata sandi Anda tidak boleh berupa kata sandi yang umum digunakan.
- Kata sandi Anda tidak boleh sepenuhnya numerik.

Konfirmasi Kata Sandi Baru

4. Klik tombol **Ubah Kata Sandi**



5. Jika berhasil akan muncul pemberitahuan bahwa perubahan kata sandi sudah sukses dilakukan
6. Kemudian klik tombol **Kembali**

Catatan: Jika karyawan lupa password, karyawan dapat melakukan reset kata sandi sendiri; informasi terkait perubahannya akan masuk ke email yang digunakan untuk login.

