

## Petunjuk Singkat Penggunaan SIKKP bagi Pegawai (User)

1. Menjalankan aplikasi SIKKP
  - Jalankan Internet browser dengan alamat <http://192.168.1.14>
  - isi *Username* dan *Password*
  - klik **Sign In**
2. Cetak laporan kehadiran
  - Pilih Menu **Laporan – Bulanan / Tahunan** (tergantung periode laporan yang diinginkan)
  - Pilih Tanggal / Bulan / Tahun
  - Pilih Jenis Laporan
  - Pilih filter (jika ada)
  - Klik tombol **Tampilkan**.

Untuk pencetakan ke kertas, lakukan tahapan sbb:

- (1) Pilih icon print pada halaman preview.



SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI HARIAN  
Tanggal: 01/09/2009

No	NAMA	NIP	MASUK	TELAT MASUK	PULANG	CEPAT PULANG	ISTIRAHAT		LEMBUR
							Masuk	Keluar	
1									

Jumlah Pegawai 0

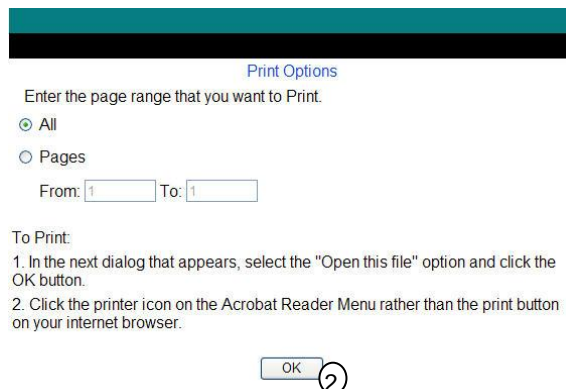
H : Hadir  
R : Hari Libur  
CBS: Cuti Bersalin  
CT: Cuti Tahunan  
MPP: Masa Persiapan Pensiun  
TMT: Ijin Datang Tertambat

M : Mangkir  
NA: Belum Aktif Absen  
CDT: Cuti Luar Tang. Neg.  
DL: Dinas Luar  
PD: Perjalanan Dinas  
PC: Ijin Pulang Cepat

\* : Bebas/Libur  
BAK: Belum Ada Keterangan  
LP: Lepas Piket  
CP: Cuti Alasan Penting  
TB: Tugas Belajar DN  
TC: Ijin Telat & Pulang Cepat

? : A  
CB: C  
CS: C  
MPJ:  
TBL:  
IJ: Ijin

- (2) Muncul pilihan untuk opsi mencetak, lalu pilih tombol **OK**



Print Options

Enter the page range that you want to Print.

☒ All

☐ Pages

From:  To:

To Print:

1. In the next dialog that appears, select the "Open this file" option and click the OK button.

2. Click the printer icon on the Acrobat Reader Menu rather than the print button on your internet browser.

OK

(3) Pilih icon print sekali lagi untuk mencetak ke kertas

