

## BAB III MENJALANKAN PROGRAM

### 3.1 Memulai Program

Program aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Kerja Pegawai SIKKP dapat dijalankan menggunakan browser Internet Explorer dengan mengetikkan <http://192.168.1.14>



#### 3.1.1 Login

Setiap program aplikasi SIKKP dipanggil maka akan muncul tampilan login untuk mengisi Username dan Password.



Jika username belum terdaftar perlu dibuatkan username baru yang bisa dilakukan melalui submenu **Utility – Users**.

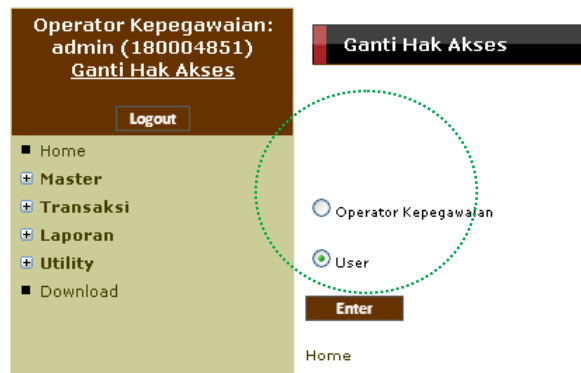
### 3.1.2 Ganti Hak Akses

Setelah login diterima pengguna aplikasi akan berperan sebagai user sebagaimana tertera di tampilan bagian kiri atas, gantilah peran sebagai Administrator dengan langkah sbb:

- Klik **Ganti Hak Akses**



- Pilih peran sebagai Administrator atau yang lainnya, lalu klik **Enter**, setelah berganti peran maka menu yang terletak di area sebelah kiri akan tampil sesuai dengan peran yang aktif.









### 3.1.3 Layar Program SIKKP

Tampilan layar program aplikasi SIKKP dapat dilihat sbb :



- Navigasi halaman menunjukkan jejak menu yang aktif, untuk menampilkan halaman utama klik 'Home'
- Menu menampilkan pilihan menu yang dapat diakses sesuai dengan tingkatan user.
- Login info menunjukkan nama dan tingkatan user yang aktif serta tombol **Logout** untuk mengakhiri penggunaan aplikasi SIKKP.
- Area entri adalah tempat isian transaksi aplikasi SIKKP, jika halaman yang aktif adalah 'Home' akan tampil photo gedung Sekretariat Negara.
- Label satuan kerja menunjukkan nama Kantor Sekretariat Negara sesuai otoritas dari administrator





















### 3.1.4 Fungsi Tombol

Tombol	Kegunaan
	Menambah data baru
	Mengedit data
	Menghapus data
	Menyimpan data yang ditambah atau diedit
	Membatalkan penyimpanan data yang ditambah atau diedit
	Navigasi Record (Petunjuk Baris) Data

### 3.1.5 Tampilan Data pada Tabel

Berikut ini adalah bentuk standar tampilan tabel dalam program SIKKP:

klik pada Judul Kolom untuk mengurutkan data

Tanggal	Keterangan Libur	Ubah	Hapus
20/07/2009	Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW		
17/08/2009	Hari Kemerdekaan RI		
18/09/2009	Cuti Bersama Idul Fitri		
21/09/2009	Hari Raya Idul Fitri 1430 H		
22/09/2009	Hari Raya Idul Fitri 1430 H		
23/09/2009	Cuti Bersama Idul Fitri		
27/11/2009	Idul Adha 1430 H		
18/12/2009	Tahun Baru 1431 Hijriyah		
24/12/2009	Cuti Bersama Natal		
25/12/2009	Hari Raya Natal		

Halaman 2 Dari 2

Buton navigasi halaman data

Format tampilan entri data berbentuk tabel

### 3.1.6 Pengisian Data

Berikut ini adalah beberapa bentuk standar tampilan pengisian data dalam program SIKKP:

The left screenshot shows a data entry form with fields for NIP, Nama, Tgl. Awal, Tgl. Akhir, Ket Status Absen, Dokumen Pendukung, and Status Ijin. A calendar for September 2009 is displayed, with a green circle highlighting it and an arrow pointing to the text 'Entri data tanggal'.

The right screenshot shows a similar data entry form, but with a dropdown menu for 'Ket Status Absen' open, showing various absence codes and descriptions. A green circle highlights the dropdown menu, and an arrow points to the text 'Entri data pilihan'.

### 3.1.7 Data Status

Setiap kali mengganti hak akses sebagai administrator akan tampil status data entry yang belum disetujui oleh administrator/validator pada periode bulan aktif. Data yang belum disetujui dapat dilihat langsung dengan melakukan klik pada teks 'Lihat' disamping jumlah data untuk masing-masing transaksi.

The screenshot shows the 'Data Status' page. At the top, it displays the user's role as Administrator (admin (180004851)) and a 'Logout' button. Below this is a sidebar menu with options like Home, Master, Transaksi, Laporan, Utility, Download, and Konfigurasi. The main content area shows the title 'Data Status' and a subtitle 'Status Data Entry yang belum disetujui oleh validator kepegawaian :'. Below this, there is a table with three rows: 'Ijin harian' with a value of 1 and a 'Lihat' link, 'Ijin perjam' with a value of 0, and 'Lembur' with a value of 0. At the bottom, there is a 'Home' link.

### 3.1.8 Download Area

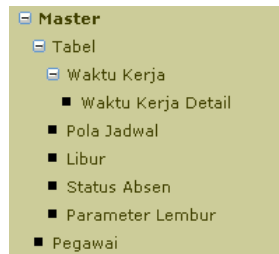
Download area berisi dokumen atau file yang berhubungan dengan aplikasi SIKKP seperti informasi mengenai pedoman yang dapat digunakan:

The screenshot shows the 'Download' page. At the top, it displays the user's role as Operator Kepegawaian (admin (180004851)) and a 'Logout' button. Below this is a sidebar menu with options like Home, Master, Transaksi, Laporan, Utility, Download, and Konfigurasi. The 'Download' option is highlighted with a red circle. The main content area shows the title 'Download' and a list of download links: 'Pedoman Teknis SIKKP bagi Operator', 'Petunjuk singkat SIKKP bagi Operator', 'Petunjuk singkat SIKKP bagi Kepala Biro/Baqian', and 'Petunjuk singkat SIKKP bagi pegawai'. At the bottom, there is a 'Home' link.

### 3.2 Menu Master

Menu Master digunakan untuk menampilkan data tabel-tabel master yang akan digunakan dalam Sistem Informasi Kehadiran Kerja Pegawai seperti tabel Waktu Kerja, Pola Jadwal, Hari Libur, Status Absen, Unit Kerja (Satuan Kerja) dan data pokok pegawai.

Berikut tampilan menu Master :



#### 3.2.1 Tabel

Submenu **Tabel** terdiri atas beberapa submenu yang menampilkan tabel-tabel master yang dibutuhkan untuk proses pengolahan data dan transaksi pada pencatatan kehadiran. Adanya tabel-tabel ini menjadi prasyarat bagi proses pengisian data dan transaksi lain.

##### 3.2.1.1 Waktu Kerja

Daftar Waktu Kerja dapat ditampilkan melalui menu **Master – Tabel – Waktu Kerja**.

Validator Kepegawaian:  
admin (180004851)  
[Ganti Hak Akses](#)

[Logout](#)

- Home
- Master
  - Tabel
    - Waktu Kerja
    - Waktu Kerja Detail
  - Pola Jadwal
  - Libur
  - Status Absen
  - Parameter Lembur
  - Potongan

**Waktu Kerja Sesuai Ketentuan**

Kode	Jam Masuk	Jam Pulang	Jam Kerja	Jam Istirahat
01	07:30	16:00	08:00	00:30
02	07:30	16:30	08:00	01:00
03	07:30	15:00	07:00	00:30
04	07:30	15:30	07:00	01:00

Tabel Waktu kerja terdiri atas kolom-kolom dengan informasi sbb:

Kode : kode ketentuan waktu kerja  
 Jam Masuk : ketentuan jam masuk kerja (hh:mm)  
 Jam Pulang : ketentuan jam pulang kerja (hh:mm)  
 Toleransi Telat : toleransi keterlambatan masuk kerja (menit 00 - 90)  
 Toleransi Pulang : toleransi cepat pulang kerja (menit 00 - 90)  
 Limit Awal : batas jam berlaku aktivitas waktu kerja / shift (hh:mm)

Limit awal menandakan jam mulai waktu antara yang dimiliki pegawai jika melakukan absensi sebelum waktu seharusnya pegawai tersebut masuk kerja (Jam Awal). Misalnya limit awal diisi 06:00 dan jam awal diisi 09:00 artinya pada hari tersebut waktu antara sebelum waktu

masuk kerja ialah 3 jam, maka jika pegawai melakukan absen setelah pukul 06:00, proses absen mencatat kehadiran pegawai, tetapi jika absen sebelum pukul 06:00 maka pencatatan kehadiran memproses hari sebelumnya.

Limit Akhir : batas jam berakhir aktivitas waktu kerja / shift (hh:mm)

Limit akhir yaitu akhir batas waktu yang dimiliki pegawai jika melakukan absensi setelah waktu seharusnya pulang kerja dan esok harinya nya adalah hari libur. Misalnya jam akhir diisi 18:00 dan limit akhir diisi 05:00, maka jika pegawai melakukan absen setelah pukul 18:00 dan sebelum jam 05:00 esok harinya, maka ia akan dianggap hadir (absen pulang). Jika pegawai melakukan absen pada hari libur keesokan harinya setelah jam 05:00, maka dianggap hadir hari libur .

Jam Kerja : Ketentuan lama jam kerja (hh:mm)

Jam Istirahat : Ketentuan lama waktu istirahat (hh:mm)

#### Keterangan (hh:mm)

hh : jam, nilai 00 - 23

mm : menit, nilai 00 – 59

Ketentuan jam waktu kerja yang berlaku di Sekretariat Negara dapat dilihat pada Lampiran 1.

#### **3.2.1.1.1 Waktu Kerja Detail**

Waktu kerja detail adalah penjelasan dari jenis waktu kerja berdasarkan kode waktu kerja dengan tampilan sebagai berikut :

##### **Pengguna Waktu Kerja**

Kode

Satuan Kerja

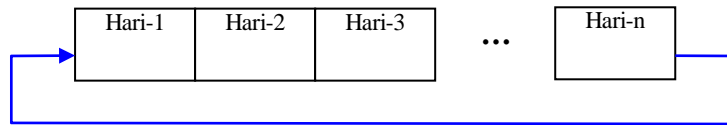
Kode	Satuan Kerja	Keterangan
01	GLOBAL	Jam Kerja Waktu Normal Hari Senin - Kamis
02	GLOBAL	Jam Kerja Waktu Normal Hari Jum'at
03	GLOBAL	Jam Kerja Waktu Puasa Hari Senin - Kamis
04	GLOBAL	Jam Kerja Waktu Puasa Hari Jum'at

#### **3.2.1.2 Pola Jadwal**

Pola jadwal adalah kumpulan waktu hari kerja dan hari libur yang akan berulang selama periode waktu tertentu. Periode pola jadwal dikelompokkan menjadi 2 jenis yaitu Mingguan dan Harian.

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
-------	--------	------	-------	--------	-------	--------

Pola jadwal Mingguan



Pola jadwal Harian

Submenu **Pola Jadwal** digunakan untuk memasukkan jenis-jenis pola jadwal kerja yang berlaku. Program SIKKP menentukan status kehadiran jam masuk dan jam pulang pegawai berdasarkan jadwal kerja pegawai yang ada di data waktu kerja (shift) pada menu **Master – Tabel – Waktu Kerja**. Jadwal tersebut dapat disusun secara otomatis setelah pegawai ditentukan pola jadwal kerjanya melalui submenu ini.

### 3.2.1.2.1 Pola Jadwal Mingguan

Pada suatu satuan kerja biasanya berlaku jadwal kerja mingguan yang tetap, misalnya setiap hari kerja masuk pukul 07:30 dan pulang pukul 16:00 dengan masa istirahat 30 menit kecuali hari Jumat istirahat diperpanjang menjadi 1 jam. Jenis jadwal kerja yang demikian disebut jadwal dengan siklus **Mingguan** karena jadwal kerjanya berulang secara tetap setiap minggunya. Daftar Grup Pola Jadwal Mingguan dapat ditampilkan dengan melakukan klik Mingguan pada tampilan **Master – Tabel – Pola Jadwal**.

Contoh pola jadwal siklus **Mingguan** dapat dilihat di bawah ini :

Validator Kepegawaian:  
admin (180004851)  
Ganti Hak Akses

Logout

- Home
- Master
  - Tabel
    - Waktu Kerja
    - Pola Jadwal** (1)
    - Libur
    - Status Absen
    - Parameter Lembur
    - Potongan

**Pola Jadwal Mingguan**

Mingguan (2)

Kode	Nama Grup	Libur Nasional	Nama Satker	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
MK	Khusus	Ya	GLOBAL	00	00	00	00	00	00	00
MR	Reguler	Ya	GLOBAL	00	01	01	01	01	02	00

Kolom-kolom pada pengisian pola jadwal mingguan adalah sbb:

- Kode : kode grup pola jadwal, huruf pertama yaitu **M** artinya [Mingguan]
- Nama Grup : nama grup pola jadwal
- Libur Nasional : Keterangan berlaku atau tidaknya hari libur nasional pada grup pola jadwal, artinya jika kolom libur nasional berisi

'Ya' dan bertepatan hari kerja maka secara otomatis hari tersebut menjadi libur, sedangkan jika berisi 'Tidak' maka hari tersebut tetap menjadi hari wajib hadir bagi pegawai yang termasuk dalam grup pola jadwal tersebut.

Minggu – Sabtu : berisi dengan kode sesuai tabel waktu kerja (**Master – Tabel – Waktu Kerja**) atau '00' untuk hari libur

### 3.2.1.2.2 Pola Jadwal Harian

Selain jadwal siklus **Mingguan** terdapat juga jadwal kerja yang pengulangan jadwal kerjanya terjadi lebih atau kurang dari seminggu, misalnya berulang setelah 4 hari kerja. Jadwal kerja yang demikian itu dalam program SIKKP disebut jadwal dengan siklus **Harian** dan biasanya berlaku bagi Satuan Pengaman (Satpam).

Contoh:

Dalam satu kelompok pola jadwal berlaku ketentuan jam kerja:

- Dinas 07.30 – 16.00, Kode waktu kerja = 01
- Piket 07.00 – 07.00 (24 jam) = 05
- Lepas Piket = 00

Misalkan siklus waktu kerja berjalan setiap 5 hari dengan ketentuan : 3 hari dinas, 1 hari piket, 1 hari lepas piket, mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2009.

Sehingga pola jadwal kelompok tersebut ditunjukkan tabel berikut ini :

Tanggal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...
Shift	01	01	01	05	00	01	01	01	05	00	01	01	01	05	00	01	01	01	05	00	...

Terlihat bahwa jadwal tanggal 1-5 berulang pada tanggal 6-10 dan seterusnya (berulang setelah 5 hari).

Daftar Grup Pola Jadwal Harian dapat ditampilkan dengan melakukan klik Harian pada tampilan **Master – Tabel – Pola Jadwal**. maka tampilan di aplikasi SIKKP seperti gambar berikut:



Administrator: admin  
(180004851)  
Ganti Hak Akses

Logout

- Home
- Master
  - Tabel
    - Waktu Kerja
    - Pola Jadwal** ①
    - Libur
    - Status Absen
    - Parameter Lembur
    - Potongan

**Pola Jadwal Harian**

Mingguan, Harian ②

Kode	Tanggal Berlaku	Nama Grup	Nama Satker	Libur Nasional	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	...	27	28	29	30	31
NS1	07/09/2009	Satpam Shift-1	GLOBAL	Tidak	01	01	01	05	00											

Yang diisikan pada tabel hanya polanya saja, (seperti pada contoh di atas yang diisikan adalah pola pengulangan 01-01-01-05-00). Pengisian Tanggal berlaku pada gambar tersebut adalah tanggal dimulainya jadwal.

Kolom-kolom pada pengisian pola jadwal harian adalah sbb:

- Pola : kode grup pola jadwal, huruf pertama yaitu **N** artinya [n hari]
- Tanggal Berlaku : tanggal mulai berlaku pola jadwal, khusus untuk jenis pola jadwal harian. Format tanggal mengikuti sistem komputer
- Grup(Shift) : nama grup pola jadwal
- Nama Satker : Nama Satuan Kerja
- Libur Nasional : Keterangan berlaku atau tidaknya hari libur nasional pada grup pola jadwal, artinya jika kolom libur nasional berisi 'Ya' dan bertepatan hari kerja maka secara otomatis hari tersebut menjadi libur, sedangkan jika berisi 'Tidak' maka hari tersebut tetap menjadi hari wajib hadir bagi pegawai yang termasuk dalam grup pola jadwal tersebut.
- 01-31 : angka ini artinya hari ke-n, berisi dengan kode sesuai tabel waktu kerja (**Master – Tabel – Waktu Kerja**) atau '00' untuk hari libur.

### 3.2.1.3 Hari Libur

Hari libur dan Cuti Bersama yang berlaku di Sekretariat Negara berfungsi sebagai data pelengkap pada proses pemeriksaan status kehadiran pegawai. Untuk menampilkan daftar hari libur pilihlah menu **Master – Tabel – Libur**, lalu pilih Tahun yang akan ditampilkan.

<p>Administrator: admin (1) Ganti Hak Akses Logout</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> <li>Master <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabel <ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu Kerja</li> <li>Pola Jadwal</li> <li><b>Libur</b></li> <li>Status Absen</li> <li>Parameter Lembur</li> <li>Potongan</li> </ul> </li> <li>Unit Kerja</li> <li>Pegawai</li> </ul> </li> <li>Transaksi</li> <li>Laporan</li> <li>Utility <ul style="list-style-type: none"> <li>Download</li> <li>Konfigurasi</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Tabel Hari Libur</b></p> <p>Tahun &lt; 2009 &gt;</p> <table> <tr> <th>Tanggal</th><th>Keterangan Libur</th></tr> <tr><td>01/01/2009</td><td>Tahun Baru Masehi</td></tr> <tr><td>02/01/2009</td><td>Cuti Bersama Thn Baru Masehi</td></tr> <tr><td>26/01/2009</td><td>Tahun Baru Imlek</td></tr> <tr><td>09/03/2009</td><td>Maulid Nabi Muhammad SAW</td></tr> <tr><td>26/03/2009</td><td>Hari Raya Nyepi (Th Baru Saka)</td></tr> <tr><td>09/04/2009</td><td>Pemilu Legislatif</td></tr> <tr><td>10/04/2009</td><td>Wafat Yesus Kristus</td></tr> <tr><td>09/05/2009</td><td>Hari Raya Waisak Tahun 2553</td></tr> <tr><td>21/05/2009</td><td>Kenaikan Yesus Kristus</td></tr> <tr><td>08/07/2009</td><td>Pemilihan Presiden Putaran I</td></tr> </table> <p>Halaman 1 Dari 2</p>	Tanggal	Keterangan Libur	01/01/2009	Tahun Baru Masehi	02/01/2009	Cuti Bersama Thn Baru Masehi	26/01/2009	Tahun Baru Imlek	09/03/2009	Maulid Nabi Muhammad SAW	26/03/2009	Hari Raya Nyepi (Th Baru Saka)	09/04/2009	Pemilu Legislatif	10/04/2009	Wafat Yesus Kristus	09/05/2009	Hari Raya Waisak Tahun 2553	21/05/2009	Kenaikan Yesus Kristus	08/07/2009	Pemilihan Presiden Putaran I
Tanggal	Keterangan Libur																						
01/01/2009	Tahun Baru Masehi																						
02/01/2009	Cuti Bersama Thn Baru Masehi																						
26/01/2009	Tahun Baru Imlek																						
09/03/2009	Maulid Nabi Muhammad SAW																						
26/03/2009	Hari Raya Nyepi (Th Baru Saka)																						
09/04/2009	Pemilu Legislatif																						
10/04/2009	Wafat Yesus Kristus																						
09/05/2009	Hari Raya Waisak Tahun 2553																						
21/05/2009	Kenaikan Yesus Kristus																						
08/07/2009	Pemilihan Presiden Putaran I																						

Tabel hari libur terdiri atas kolom-kolom dengan informasi sbb:  
**Tanggal** : tanggal libur, format tanggal mengikuti format dari sistem komputer.  
**Keterangan** : keterangan libur.

### 3.2.1.4 Status Absen

Status absen berisikan alasan-alasan pegawai tidak absen atau terlambat sesuai ketentuan yang berlaku. Jenis alasan tersebut misalnya sakit, dinas, cuti dan sebagainya.

Administrator: admin  
(180004851)  
Ganti Hak Akses

Logout

Home

Master

Tabel

Waktu Kerja

Pola Jadwal

Libur

Status Absen

Parameter Lembur

Potongan

Unit Kerja

Pegawai

Transaksi

Laporan

Utility

Download

Konfigurasi

Status Absen

Kode	Jenis	Perhitungan	Ketentuan	Jatah	Ket Kredit	Berlaku (bln)	Ket dasar	Berlaku diawal	Keterangan	Perhitungan Hari Kerja	Perhitungan Jam Kerja	Potongan IKK
BAK	Belum Ada Keterangan	Hari kerja	-	0	Manual				Tanpa Keterangan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
CB	Cuti Besar	Hari Kalender	-	0	Manual				Ijin/Cuti /Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
CBS	Cuti Bersalin	Hari Kalender	-	0	Manual				Ijin/Cuti /Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
CDT	Cuti Luar Tang. Neg.	Hari Kalender	-	0	Manual				Ijin/Cuti /Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
CP	Cuti Alasan Penting	Hari kerja	-	0	Manual				Ijin/Cuti /Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
CS	Cuti Sakit	Hari kerja	-	0	Manual				Ijin/Cuti /Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
CT	Cuti Tahunan	Hari kerja	Setiap Tahun	12	Otomatis	18	Tgl Masuk Kerja	Ya	Ijin/Cuti /Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
DL	Dinas Luar	Hari kerja	-	0	Manual				Ijin/Cuti /Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
IJ	Ijin Paruh Hari	Paruh Hari	-	0	Manual				Paruh Hari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
LP	Lepas Piket	Hari Kalender	-	0	Manual				Ijin/Cuti /Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Halaman 1 Dari 2

Tabel status absen terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb:

**Kode** : kode status absen untuk alasan

**Jenis Status Absen** : keterangan status absen untuk alasan

**Absen**

**Perhitungan** : pilihan berlaku alasan yaitu berdasarkan 'Hari Kerja' atau 'Hari Kalender' serta 'Paruh Hari'

---

Ketentuan	: pilihan informasi pemberlakuan jenis status absen
Jatah	: Jumlah hak ijin yang diberikan sesuai ketentuan, nilai 0 menunjukkan hak ijin tidak dibatasi
Kredit	: pilihan pemberian hak ijin secara otomatis atau manual
Berlaku	: Batas berlaku hak ijin dalam periode bulan untuk status ijin dengan kredit otomatis
Dasar	: pilihan pilihan waktu pemberian hak ijin apakah Tanggal Masuk Kerja atau Awal Tahun untuk status ijin dengan kredit otomatis
Berlaku diawal	: pilihan pemberian hak ijin apakah dapat diproses Awal Tahun atau tidak untuk status ijin dengan kredit otomatis
Perhitungan Hari Kerja	: Pemberlakuan ketidakhadiran dihitung pada hari kerja
Perhitungan Jam Kerja	: Pemberlakuan ketidakhadiran dihitung sebagai masuk jam kerja
Potongan TKK	: nilai prosentasi potongan ketidakhadiran pada proses perhitungan laporan tunjangan kinerja

Kode status absen :

1. Muncul Otomatis dan tidak dapat diubah :
  - M : Mangkir, akan muncul pada laporan mengganti status 'BAK' seandainya sudah melewati masa validasi pelaporan.
2. Muncul Otomatis dan dapat diubah :
  - BAK : Belum Ada Keterangan, status yang muncul jika pegawai tidak melakukan absen dan tidak ada entri alasan ketidakhadiran pada tanggal tersebut.
3. Harus di-entri berdasarkan dokumen pendukung, melalui **Transaksi – Tidak Hadir – Per Hari** :
  - CB : Cuti Besar
  - CBS : Cuti Bersalin
  - CDT : Cuti Luar Tanggungan Negara
  - CP : Cuti Alasan Penting
  - CS : Cuti Sakit
  - CT : Cuti Tahunan
  - DL : Dinas Luar
  - LP : Lepas Piket
  - MPJ : Masa Peralihan Jabatan
  - MPP : Masa Persiapan Pensiun
  - PD : Perjalanan Dinas
  - TB : Tugas Belajar DN
  - TBL : Tugas Belajar LN
4. Harus di-entri berdasarkan dokumen pendukung, melalui **Transaksi – Tidak Hadir – Per Jam** :
  - TM : Ijin Terlambat Masuk
  - PC : Ijin Pulang Cepat
  - TC : Ijin Terlambat Masuk dan Pulang Cepat
  - IJ : Ijin Paruh Hari Biasa

### 3.2.1.4.1 Mengentri Tabel Status Absen

- **Edit**

- (1) Klik button **Ubah**, untuk mengubah status absen pada baris yang dipilih.

Kode	Jenis	Berdasarkan	Ketentuan	Jatah	Ket Kredit	Ket Status	Ket dasar	Berlaku diawal	Keterangan	Perhitungan Hari Kerja	Perhitungan Jam Kerja	Potongan TKK	Ubah	Hapus
M	Mangkir	Hari kerja	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Alpha/Mangkir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
MPJ	Masa Peralihan Jabatan	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas /Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		
MPP	Masa Persiapan Pensiun	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas /Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
PC	Ijin Pulang Cepat	Hari kerja	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Cepat Pulang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
PD	Perjalanan Dinas	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas /Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
TB	Tugas Belajar DN	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas /Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
TBL	Tugas Belajar LN	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas /Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
TC	Ijin Telat & Pulang Cepat	Hari kerja	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Lambat & Cepat Pulang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
TM	Ijin Datang Terlambat	Hari kerja	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Terlambat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		

Halaman 2 Dari 2

Kode	Jenis	Berdasarkan	Ketentuan	Jatah	Ket Kredit	Ket Status	Ket dasar	Berlaku diawal	Keterangan	Perhitungan Hari Kerja	Perhitungan Jam Kerja	Potongan TKK	Ubah	Hapus
M	Mangkir	Hari kerja	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Alpha/Mangkir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
MPJ	Masa Peralihan Jabatan	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		
MPP	Masa Persiapan Pensiun	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
PC	Ijin Pulang Cepat	Hari kerja	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Cepat Pulang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
PD	Perjalanan Dinas	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
TB	Tugas Belajar DN	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
TBL	Tugas Belajar LN	Hari Kalender	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Ijin/Cuti/Dinas/Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
TC	Ijin Telat & Pulang Cepat	Hari kerja	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Lambat & Cepat Pulang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
TM	Ijin Datang Terlambat	Hari kerja	-	0	Manual	0	Tgl Masuk Kerja	Tidak	Terlambat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		

Halaman 2 Dari 2

- (2) Isi / ubah kolom isian Jenis Status Absen dan Perhitungan.

- (3) Klik button **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan data status absen.

### 3.2.1.5 Parameter Lembur

Parameter lembur berisi informasi batasan jam minimum dan maksimum waktu lembur yang diakui juga faktor pengali lembur yang berlaku untuk perhitungan laporan uang lembur.

**Administrator: admin (180004851)**  
**Ganti Hak Akses**

**Logout**

- Home
- Master
  - Tabel
    - Waktu Kerja
    - Pola Jadwal
    - Libur
    - Status Absen
    - Parameter Lembur**
    - Potongan
  - Unit Kerja
  - Pegawai
- Transaksi
- Laporan
- Utility
  - Download
  - Konfigurasi

**Konfigurasi Lembur**

**Faktor Pengali Lembur**

Kode	Hari Lembur	Faktor Pengali
1	Hari Kerja	1
2	Hari Libur	2
3	Hari Libur Nasional	2

**Parameter Lembur**

Jam Minimum Lembur : 01:00

Jam Maksimum Lembur : 03:00

Jam Minimum Lembur Hari Libur : 01:00

Jam Maksimum Lembur Hari Libur : 08:00

Jumlah Maksimum Total Lembur : 56

Jumlah Maksimum terima uang makan : 2

Tarif Uang makan Lembur : Rp. 15000

**Simpan**

### 3.2.2 Pegawai

Submenu pegawai digunakan untuk melihat data pegawai ke database SIKKP, kecuali bagi data pegawai dengan status honorer dapat dilakukan entri data.

Hanya data pegawai dengan status 'Honorer' yang boleh dientri. Data pegawai dengan status lainnya tidak dapat dientri kecuali hanya untuk perubahan beberapa isian. Mekanisme modifikasi data pegawai selain honorer diatur diluar aplikasi melalui transformasi database dari SIMPEG

**Operator Kepegawaian: admin (180004851)**  
**Ganti Hak Akses**

**Logout**

- Home
- Master
  - Tabel
    - Pegawai
  - Transaksi
  - Laporan
  - Utility
    - Download

**Daftar Pegawai**

NIP  Lookup **Tampilkan**

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Enroll

NIP	PIN	Nama	Jabatan	Golongan	Tgl. Mulai Tugas	Aktif Handarint	Enroll	Detail
180003593	0000003593	Drs. Cecep Sutiawan, M.Si.	Kepala Biro/Kepala Pusat	IV/d Pembina Utama Madya	01/12/1987	05/12/2006	Sudah	
180003948	0000003948	Drs. Harly Agung Prabowo, M.Si.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	IV/a Pembina	01/03/1994	05/12/2006	Sudah	
180003950	0000003950	Drs. Setya Utama, M.Si.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	IV/a Pembina	01/03/1994	05/12/2006	Sudah	
180004293	0000004293	Andri Kurniawan KP., S.Kom.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	IV/a Pembina	01/03/1996	05/12/2006	Sudah	
180002837	0000002837	Suharyono, S.Sos.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	IV/a Pembina	01/03/1982	05/12/2006	Sudah	
180004791	0000004791	Suhariono, S.Kom., MMSI.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/b Penata Muda Tk. I	01/01/2005	05/12/2006	Sudah	
180004800	0000004800	Lucky Adriansyah, S.H.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/b Penata Muda Tk. I	01/01/2005	05/12/2006	Sudah	
180004805	0000004805	Satria Adi Putra, S.H.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/b Penata Muda Tk. I	01/01/2005	05/12/2006	Sudah	
180004431	0000004431	Butet Tobing, S.E., M.Si.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/c Penata	01/03/1998	05/12/2006	Sudah	
180004096	0000004096	Tarmuji, S.Sos.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/c Penata	01/03/1995	05/12/2006	Sudah	

Halaman 1 Dari 5 Jumlah Record : 43

Tabel Pegawai terdiri atas kolom-kolom sbb:

NIP	: Nomor Induk Pegawai, berfungsi sebagai identitas.
PIN	: nomor identifikasi personal (Personal Identification Number), terisi maksimum 10 digit angka, dengan tambahan angka '0' di depan
Nama	: nama pegawai
Jabatan	: nama jabatan
Golongan	: nama golongan
Tgl. Mulai Tugas	: tanggal pegawai mulai bekerja
Aktif Handprint	: tanggal pegawai mulai direkam datanya pada mesin absen (enrollment) dan melakukan aktivitas absensi pada mesin absen.
Enroll	: Status enrollment pegawai, apakah 'Sudah' terdaftar atau 'Belum'

### 3.2.2.1 Melihat Data Pegawai

Untuk melihat data pegawai secara rinci / detail lakukan tahapan sbb:

- Pada baris data pegawai yang akan ditampilkan, klik tombol **Detail**, yang terdapat pada kolom paling kanan.

NIP	PIN	Nama	Jabatan	Golongan	Tgl. Mulai Tugas	Aktif Handprint	Enroll	Detail
180003593	0000003593	Drs. Cecep Sutiawan, M.Si.	Kepala Biro/Kepala Pusat	IV/d Pembina Utama Madya	01/12/1987	05/12/2006	Sudah	
180003948	0000003948	Drs. Harly Agung Prabowo, M.Si.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	IV/a Pembina	01/03/1994	05/12/2006	Sudah	
180003950	0000003950	Drs. Setya Utama, M.Si.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	IV/a Pembina	01/03/1994	05/12/2006	Sudah	
180004293	0000004293	Andri Kurniawan KP., S.Kom.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	IV/a Pembina	01/03/1996	05/12/2006	Sudah	
180002837	0000002837	Suharyono, S.Sos.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	IV/a Pembina	01/03/1982	05/12/2006	Sudah	
180004791	0000004791	Suhariono, S.Kom., MMSI.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/b Penata Muda Tk. I	01/01/2005	05/12/2006	Sudah	
180004800	0000004800	Lucky Adriansyah, S.H.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/b Penata Muda Tk. I	01/01/2005	05/12/2006	Sudah	
180004805	0000004805	Satria Adi Putra, S.H.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/b Penata Muda Tk. I	01/01/2005	05/12/2006	Sudah	
180004431	0000004431	Butet Tobing, S.E., M.Si.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/c Penata	01/03/1998	05/12/2006	Sudah	
180004096	0000004096	Tarmuji, S.Sos.	Kepala Subbagian/Kepala Subbid	III/c Penata	01/03/1995	05/12/2006	Sudah	
<div>   Halaman 1 Dari 5   Jumlah Record : 43 </div>								

NIP	180002837
PIN	0000002837
Nama	Suharyono, S.Sos.
Unit	Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia
Deputi	Biro Kepegawaian
Biro	Bagian Umum Kepegawaian
Bagian	
SubBagian	
Jabatan	Kepala Bagian/Kepala Bidang
Golongan	IV/a Pembina
Grade	10
Eselon	IIIa
Status Pegawai	PNS
Tgl. Mulai Tugas	01/03/1982
Aktif Handprint	05/12/2006
Tidak Aktif	
Tgl. Lahir	
Grup Pola Jadwal	[MR] Reguler
No Rekening Bank	17693553
NIP Baru	196104061982031002
Enroll	Sudah

Ubah Batal

### 3.2.2.3 Memilih / Mencari Data Pegawai

Pemilihan (filter) data pegawai berfungsi untuk menampilkan pegawai yang memenuhi kriteria tertentu, seperti untuk menampilkan pegawai yang sudah atau belum enroll maupun untuk Cara melakukan pemilihan (filter) data pegawai adalah sebagai berikut :

pilihan kriteria pegawai

Daftar Pegawai

NIP

Lookup

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Enroll

Tampilkan

(1) Isi kolom isian yang disediakan sesuai kriteria yang dipilih sbb:

- NIP : isi nilai NIP untuk menampilkan pegawai yang memiliki nilai NIP yang diisikan tersebut
- Biro / Bagian/Bidang : pilih biro/bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan biro/bagian tersebut
- Bagian/Sub Bagian/ Sub Bidang : pilih bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan bagian tersebut
- Enroll : pilih status enroll untuk menampilkan pegawai yang sudah melakukan enrollment atau belum

(2) Klik tombol **Tampilkan**

### 3.2.2.4 Mencari Data Pegawai Menggunakan Tabel Referensi

Link lookup pegawai berfungsi untuk membantu mencari data pegawai yang tidak diketahui identitas (NIP, Satker/Direktorat, Biro/Bagian) selain dengan cara diketikan secara langsung pada program SIKKP.

**Daftar Pegawai**

NIP  **Lookup** **Tampilkan**

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Enroll

①

Klik untuk menampilkan tabel referensi pegawai ada di halaman selanjutnya

**Pilih Pegawai**

Nama  **Cari**

② ③

NIP	PIN	Nama	Pilih
0000001115	0000001115	RAMADIAN NUSAPUTRA, SE	Pilih
0000009203	0000009203	Yanthi Darlina	Pilih
0000009204	0000009204	Robi Christian	Pilih
0000009205	0000009205	Agus Sobarnapraja, S.H.	Pilih
0000009206	0000009206	Maskarebeth, SH.	Pilih
0000009207	0000009207	Ali Sofiawan	Pilih
0000009208	0000009208	Yulia Anggraeni Poppy W.	Pilih
0000009209	0000009209	Sholahudin Al Aiyub, S.Ag. MSI	Pilih
0000009210	0000009210	Muhammad Silahuddin, SSI.	Pilih
0000009211	0000009211	Sunarto	Pilih

④

Halaman 1 Dari 334

Keluar

Langkah pencarian data pegawai adalah sebagai berikut :

- (1) Klik link lookup untuk memunculkan Tabel Referensi Pegawai
- (2) Isi Nama pegawai yang diinginkan. Untuk melihat data pegawai paling awal, sebelumnya, sesudahnya secara berurutan dan paling akhir, bisa dipergunakan Navigasi .
- (3) Klik link **Cari**, untuk menyetujui pemilihan data pegawai hasil pencarian.
- (4) Klik link Pilih pad bagian kolom paling kanan untuk kembali ke kolom isian NIP



### 3.3 Menu Transaksi

Menu Transaksi digunakan untuk pencatatan waktu kehadiran, ketentuan jadwal kerja, lembur dan alasan serta ganti pola / tukar shift yang digunakan dalam SIKKP.

Berikut tampilan menu Transaksi :



#### 3.3.1 Tidak Hadir

Submenu **Tidak Hadir** digunakan apabila ada pegawai yang tidak hadir di kantor dalam kurun waktu tertentu baik satu hari kerja penuh maupun hanya pada jam tertentu saja.

Submenu ini digunakan apabila pegawai mendapatkan cuti, dinas, sakit atau ijin maupun karena alasan-alasan yang telah ditetapkan pada Menu **Tabel – Status Absen**. Dengan mengisi data tidak hadir maka status ketidakhadiran seorang pegawai menjadi jelas, atas sepengetahuan dan ijin instansi atau tidak. Jika tidak ada entri tidak hadir maka ketidakhadiran pegawai dalam laporan nantinya akan dianggap sebagai 'Belum Ada Keterangan' (BAK).

##### 3.3.1.1 Ketidakhadiran Per hari

Submenu **Tidak Hadir - Per hari** digunakan untuk pengolahan ketidakhadiran pegawai dalam kurun waktu tertentu dengan hitungan tidak masuk kerja seharian penuh (tanpa ada absen, jika ada absen tidak diakui).

Administrator: admin  
(180004851)  
[Ganti Hak Akses](#)

[Logout](#)

- Home
- Master
- Transaksi
  - Kehadiran Manual
  - Tidak Hadir
    - Per Hari**
    - Per Jam
    - Saldo Ijin/Cuti
    - Lembur
  - Perubahan Pola
  - Hukuman Disiplin
- Laporan
- Utility
  - Download
  - Konfigurasi

### Ketidakhadiran Harian

Tgl Dari:  Sampai:  [Tampilkan](#)

NIP:  [Lookup](#)

Biro/Bagian/Bidang:

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang:

Status Alasan:

[Tambah Data](#)

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Kode Status	Ket Status Absen	Jml Hari	Dokumen Pendukung	Disetujui	Ubah	Hapus
180004745	Indah Fitria Puri, S.T.	15/06/2009	04/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005036	Novilia Mayasari, S.I.P.	15/06/2009	04/09/2009	TB	Tugas Belajar DN	82		<input checked="" type="checkbox"/>		
180005222	Rosalina Meiske Salea Battu, S.Kom.	21/07/2009	30/09/2009	CBS	Cuti Bersalin			<input checked="" type="checkbox"/>		
180002852	Djadjuk Natsir, S.H., M.M.	24/08/2009	01/09/2009	CT	Cuti Tahunan			<input checked="" type="checkbox"/>		
180002918	Asmawati	26/08/2009	02/09/2009	CT	Cuti Tahunan			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005416	Lia Aprianti Wiratna, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005418	R. Ahmad Idham, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005420	Handi Sucipto, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005421	Supardi, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005422	Tri Yuni Antoro, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		

Halaman 1 Dari 5

[Simpan](#) ☐ Pilih / Hapus Tanda Semua

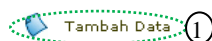
Daftar alasan ketidakhadiran harian terdiri atas kolom-kolom sbb :

- NIP : Nomor Induk Pegawai atau Tanda Pengenal  
 Nama : nama pegawai  
 Tanggal Awal : tanggal awal ketidakhadiran berlaku.  
 Tanggal Akhir : tanggal akhir ketidakhadiran berlaku.  
 Kode Status : kode status absen, sesuai dengan data pada menu **Tabel – Status Absen**  
 Ket Status Absen : jenis status absen, berdasarkan kode status absen.  
 Jumlah Hari : Jumlah Hari tidak hadir  
 Dokumentasi : nomor surat atau bukti alasan.  
 Pendukung  
 Keterangan Status : Validasi / Keterangan apakah alasan ketidakhadiran harian disetujui atau belum

### 3.3.1.1.1 Mengentri Data Ketidakhadiran Harian

- **Tambah**

- (1) Klik tombol **Tambah**, untuk menambah data alasan ketidakhadiran pegawai.



NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Kode Status	Ket Status Absen	Jml Hari	Dokumen Pendukung	Disetujui	Ubah	Hapus
180004745	Indah Fitria Puri, S.T.	15/06/2009	04/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005036	Novilia Mayasari, S.IP.	15/06/2009	04/09/2009	TB	Tugas Belajar DN	82		<input checked="" type="checkbox"/>		
180005222	Rosalina Meiske Salea Battu, S.Kom.	21/07/2009	30/09/2009	CBS	Cuti Bersalin			<input checked="" type="checkbox"/>		
180002852	Djadjuk Natsir, S.H., M.M.	24/08/2009	01/09/2009	CT	Cuti Tahunan			<input checked="" type="checkbox"/>		
180002918	Asmawati	26/08/2009	02/09/2009	CT	Cuti Tahunan			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005416	Lia Aprianti Wiratna, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005418	R. Ahmad Idham, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005420	Handi Sucipto, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005421	Supardi, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005422	Tri Yuni Antoro, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		

Halaman 1 Dari 5

- (2) Isi kolom isian pada form pengisian alasan ketidakhadiran yang ditampilkan, NIP, Tanggal dari, Sampai, Status Absen, Dokumentasi Pendukung wajib diisi.

NIP  Lookup

Nama

Tgl. Awal

Tgl. Akhir

Ket Status Absen

Dokumen Pendukung

Ket Status ☐

- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data alasan ketidakhadiran pegawai.

Ketentuan pengisian kolom-kolom alasan ketidakhadiran pegawai adalah sbb

- NIP : diisi atau dipilih lookup.  
 Nama : nama pegawai, terisi secara otomatis.  
 Tanggal Dari : tanggal awal ketidakhadiran berlaku.  
 Sampai : tanggal akhir ketidakhadiran berlaku.  
 Status Absen : kode status absen, dipilih berdasarkan kode pada Menu **Tabel – Status Absen** secara dropdownlist.  
 Dokumentasi : nomor surat atau bukti alasan. (misalkan Pendukung surat sakit / nomor form).

**Data alasan pegawai yang dientri tidak boleh sama dengan data alasan pegawai pada periode tanggal yang sudah disimpan / tercatat.**

#### • Edit

- (1) Klik tombol **Ubah** Pada baris data pegawai yang akan ditampilkan, untuk mengubah data alasan ketidakhadiran yang telah ada.  
 (2) Ubah kolom isian data alasan ketidakhadiran dengan memilih tanggal akhir alasan (sampai) dan Status Absen serta mengisi dokumen pendukung.  
 (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data alasan ketidakhadiran.

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Kode Status	Ket Status Absen	Jml Hari	Dokumen Pendukung	Disetujui	Ubah	Hapus
180004745	Indah Fitria Puri, S.T.	15/06/2009	04/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005036	Novilia Mayasari, S.IP.	15/06/2009	04/09/2009	TB	Tugas Belajar DN	82		<input checked="" type="checkbox"/>		
180005222	Rosalina Meiske Salea Battu, S.Kom.	21/07/2009	30/09/2009	CBS	Cuti Bersalin			<input checked="" type="checkbox"/>		
180002852	Djadjuk Natsir, S.H., M.M.	24/08/2009	01/09/2009	CT	Cuti Tahunan			<input checked="" type="checkbox"/>		
180002918	Asmawati	26/08/2009	02/09/2009	CT	Cuti Tahunan			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005416	Lia Aprianti Wiratna, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005418	R. Ahmad Idham, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005420	Handi Sucipto, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005421	Supardi, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005422	Tri Yuni Antoro, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		

Halaman 1 Dari 5

NIP 180004745  
 Nama Indah Fitria Puri, S.T.  
 Tgl. Awal 15/06/2009  
 Tgl. Akhir 04/09/2009  
 Ket Status Absen [TB] Tugas Belajar DN  
 Dokumen Pendukung  
 Status Ijin ☒ Disetujui  
 Simpan Batal

### • Hapus

- (1) Klik tombol **Hapus** pada baris data alasan ketidakhadiran pegawai yang akan dihapus dalam tabel.

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Kode Status	Ket Status Absen	Jml Hari	Dokumen Pendukung	Disetujui	Ubah	Hapus
180004745	Indah Fitria Puri, S.T.	15/06/2009	04/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005036	Novilia Mayasari, S.IP.	15/06/2009	04/09/2009	TB	Tugas Belajar DN	82		<input checked="" type="checkbox"/>		
180005222	Rosalina Meiske Salea Battu, S.Kom.	21/07/2009	30/09/2009	CBS	Cuti Bersalin			<input checked="" type="checkbox"/>		
180002852	Djadjuk Natsir, S.H., M.M.	24/08/2009	01/09/2009	CT	Cuti Tahunan			<input checked="" type="checkbox"/>		
180002918	Asmawati	26/08/2009	02/09/2009	CT	Cuti Tahunan			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005416	Lia Aprianti Wiratna, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005418	R. Ahmad Idham, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005420	Handi Sucipto, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005421	Supardi, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		
180005422	Tri Yuni Antero, A.Md.	30/08/2009	08/09/2009	TB	Tugas Belajar DN			<input checked="" type="checkbox"/>		

Halaman 1 Dari 5

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

OK Batal

- (2) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika alasan ketidakhadiran pegawai pada tanggal tersebut yakin akan di hapus.

**Data Tidak Hadir akan muncul pada laporan jika statusnya telah 'Disetujui'. Data Alasan yang sudah berstatus 'Disetujui' tidak dapat diubah atau dihapus jika sudah melewati periode 3 bulan.**

#### 3.3.1.1.2 Memilih / Filter Data Ketidakhadiran Harian

Pemilihan data alasan ketidakhadiran pegawai berfungsi untuk menampilkan data alasan ketidakhadiran pegawai pada periode dan kriteria tertentu.

**Ketidakhadiran Harian**

**Tampilkan**

pilihan kriteria pegawai

Tgl Dari

NIP

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Status Alasan

01/09/2009

Lookup

-

Sampai

30/09/2009

**Tampilkan**

Cara melakukan pemilihan (filter) data alasan ketidakhadiran pegawai adalah sebagai berikut :

- (1) Pilih periode tanggal alasan yaitu Tgl. Dari dan s.d
- (2) Isi kolom isian yang disediakan sesuai kriteria yang dipilih sbb:

NIP : isi nilai NIP untuk menampilkan pegawai yang memiliki nilai NIP yang diisikan tersebut

Biro / Bagian / Bidang : pilih biro / bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan biro/bagian tersebut

Bagian / Sub Bagian / Sub Bidang : pilih bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan bagian tersebut

Status Alasan : pilih untuk menampilkan alasan ketidakhadiran pegawai apakah 'Disetujui' atau 'Belum Diproses'

- (3) Klik tombol **Tampilkan**

### 3.3.1.2 Ketidakhadiran Per Jam

Submenu **Tidak Hadir - Per jam** digunakan untuk pengolahan ketidakhadiran pegawai yang tidak hadir penuh karena alasan tertentu (hadir separuh hari).

Administrator: admin (180004851)  
[Ganti Hak Akses](#)

[Logout](#)

- Home
- Master
- Transaksi
  - Kehadiran Manual
  - Tidak Hadir
    - Per Hari
    - **Per Jam**
    - Saldo Ijin/Cuti
  - Lembur
- Perubahan Pola
- Hukuman Disiplin
- Laporan
- Utility
- Download
- Konfigurasi

**Ketidak Hadiran Perjam**

**Tampilkan**

Tgl Dari

NIP

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub bidang

Status Alasan

01/05/2009

Lookup

-

Sampai

30/09/2009

Tambah Data

NIP	Nama	Tgl. Ijin	Jam Awal	Jam Akhir	Keterangan Ijin	Alasan	Ijin Dinas	Status Ijin	Ubah	Hapus
020004244	Taufiqur Rijal, S.H.	01/05/2009			Ijin Pulang Cepat	Tidak		✓		
020005829	Trisari Dyah Paramita, S.IP., M.Si.	01/05/2009			Ijin Datang Terlambat	Tidak		✓		
040071180	Tuti Trihastuti Sukardi, S.H., M.Si.	01/05/2009			Ijin Pulang Cepat	Tidak		✓		
050068296	Dwirani Pharamasti Muktisari	01/05/2009			Ijin Datang Terlambat	Ya		✓		
1076	SUNARMAN	01/05/2009			Ijin Pulang Cepat	Tidak		✓		
180002821	Heri Sulistyio	01/05/2009	09:00	16:30	Ijin Paruh Hari	Tidak		✓		
180003321	Suratno	01/05/2009	09:00	16:30	Ijin Paruh Hari	Tidak		✓		
180003635	Drs. Bambang Yudho Satrio, M.A.	01/05/2009			Ijin Datang Terlambat	Tidak		✓		
180003745	Krisna Ari Handoyo	01/05/2009	09:00	16:30	Ijin Paruh Hari	Tidak		✓		
180003816	Teguh Supriyadi, S.H., LL.M.	01/05/2009			Ijin Pulang Cepat	Ya		✓		

Halaman 1 Dari 326

**Simpan** ☐ Pilih / Hapus Tanda Semua

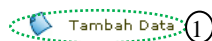
Daftar alasan ketidakhadiran harian terdiri atas kolom-kolom sbb :




















- NIP : Nomor Induk Pegawai atau Tanda Pengenal  
 Nama : nama pegawai  
 Tanggal Ijin : tanggal ijin ketidakhadiran perjam.  
 Jam Awal : jam mulai ijin.  
 Jam Akhir : jam selesai ijin.  
 Kode Status : kode status absen, sesuai dengan data pada menu **Tabel – Status Absen**  
 Ket Status Ijin : jenis status absen, berdasarkan kode status absen.  
 Ijin Dinas : Status alasan ketidakhadiran karena dinas 'Ya' / 'Tidak'  
 Keterangan Status : Validasi / Keterangan apakah ketidakhadiran perjam tersebut disetujui atau belum

### 3.3.1.2.1 Mengentri Data Ketidakhadiran Per Jam

- **Tambah**

- (1) Klik tombol **Tambah**, untuk menambah data alasan ketidakhadiran pegawai.



NIP	Nama	Tgl. Ijin	Jam Awal	Jam Akhir	Keterangan Ijin	Alasan	Ijin Dinas	Status Ijin	Ubah	Hapus
020004244	Taufiqur Rijal, S.H.	01/05/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
020005829	Trisari Dyah Paramita, S.IP., M.Si.	01/05/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
040071180	Tuti Trihastuti Sukardi, S.H., M.Si.	01/05/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
050068296	Dwirani Pharamasti Muktisari	01/05/2009			Ijin Datang Terlambat		Ya	<input checked="" type="checkbox"/>		
1076	SUNARMAN	01/05/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002821	Heri Sulistyo	01/05/2009	09:00	16:30	Ijin Paruh Hari		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180003321	Suratno	01/05/2009	09:00	16:30	Ijin Paruh Hari		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180003635	Drs. Bambang Yudho Satrio, M.A.	01/05/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180003745	Krisna Ari Handoyo	01/05/2009	09:00	16:30	Ijin Paruh Hari		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180003816	Teguh Supriyadi, S.H., LL.M.	01/05/2009			Ijin Pulang Cepat		Ya	<input checked="" type="checkbox"/>		

Halaman 1

Dari 326

**Simpan** ☐ Pilih / Hapus Tanda Semua

- (2) Isi kolom isian pada form pengisian alasan yang ditampilkan, NIP,Tanggal dan Keterangan Ijin wajib diisi.

NIP    
 Nama   
 Tgl. Ijin    
 Keterangan Ijin  **(2)**  
 Jam Awal   
 Jam Akhir  ☐ Hari Berikutnya  
 Alasan   
 Ijin Dinas ☒  
 Status Ijin ☐ Disetujui  
**(3)**

- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data alasan ketidakhadiran pegawai.

Ketentuan pengisian kolom-kolom alasan ketidakhadiran pegawai adalah sbb

- NIP : diisi atau dipilih lookup.  
 Nama : nama pegawai, terisi secara otomatis.  
 Tanggal Ijin : tanggal ijin ketidakhadiran perjam.  
 Keterangan Ijin: jenis status absen, berdasarkan kode status absen, sesuai dengan data pada menu **Tabel – Status Absen**.  
 Jam Awal : jam mulai ijin, untuk jenis Ijin dengan keterangan 'Paruh Hari'.  
 Jam Akhir : jam selesai ijin, untuk jenis Ijin dengan keterangan 'Paruh Hari'.  
 Alasan : Keterangan alasan ketidakhadiran  
 Ijin Dinas : Status ketidakhadiran karena dinas 'Ya'/'Tidak'

**Data alasan ketidakhadiran pegawai yang dientri tidak boleh sama dengan data alasan ketidakhadiran pegawai pada periode tanggal yang sudah disimpan / tercatat.**

• **Edit**

- (1) Klik tombol **Ubah** Pada baris data pegawai yang akan ditampilkan, untuk mengubah data alasan ketidakhadiran yang telah ada.  
 (2) Ubah kolom isian data alasan ketidakhadiran per jam dengan memilih keterangan ijin dan melengkapi isian yang wajib diisi.  
 (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data alasan ketidakhadiran per jam.

NIP	Nama	Tgl. Ijin	Jam Awal	Jam Akhir	Keterangan Ijin	Alasan	Ijin Dinas	Status Ijin	Ubah	Hapus
056090593	Kompil Syahrizal	01/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
030201876	Gadang Purwonyatno	01/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
030201876	Gadang Purwonyatno	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
056090593	Kompil Syahrizal	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
062100238	Kompil Drs. Syafin, S.H.	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
080100386	Ir. Agustina Murbaningsih, M.Si.	03/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180000006 B4	Daliman, Serma (Purn)	03/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
020005831	Iman Santosa, S.Sos., M.Si.	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
040071180	Tuti Trihastuti Sukardi, S.H., M.Si.	03/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180001838	Netty Trenggonowati, S.H.	03/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		

NIP 056090593  
 Nama Kopol Syahrizal  
 Tgl. Ijin 01/08/2009  
 Keterangan Ijin Ijin Pulang Cepat  
 Jam Awal  
 Jam Akhir ☐ Hari Berikutnya  
 Alasan  
 Ijin Dinas ☐  
 Status Ijin ☒

Simpan Batal

### • Hapus

- (1) Klik tombol **Hapus** pada baris data alasan ketidakhadiran per jam pegawai yang akan dihapus dalam tabel.
- (2) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika alasan ketidakhadiran pegawai pada tanggal tersebut yakin akan di hapus.

NIP	Nama	Tgl. Ijin	Jam Awal	Jam Akhir	Keterangan Ijin	Alasan	Ijin Dinas	Status Ijin	Ubah	Hapus
056090593	Kopol Syahrizal	01/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
030201876	Gadang Purwonyatno	01/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
030201876	Gadang Purwonyatno	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
056090593	Kopol Syahrizal	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
062100238	Kopol Drs. Syafin, S.H.	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
080100386	Ir. Agustina Murbaningsih, M.Si.	03/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180000006 B4	Daliman, Serma (Purn)	03/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
020005831	Iman Santosa, S.Sos., M.Si.	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
040071180	Tuti Trihastuti Sukardi, S.H., M.Si.	03/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
180001838	Netty Trenggonowati, S.H.	03/08/2009			Ijin Pulang Cepat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		

Halaman 1 Dari 62

**Konfirmasi**

Yakin record akan dihapus?

Data Tidak Hadir akan muncul pada laporan jika statusnya telah 'Disetujui'. Data Alasan ketidakhadiran yang sudah berstatus 'Disetujui' tidak dapat diubah atau dihapus jika sudah melewati periode 3 bulan.



### 3.3.1.2.2 Memilih / Filter Data Ketidakhadiran Per Jam

Pemilihan data alasan ketidakhadiran pegawai berfungsi untuk menampilkan data alasan ketidakhadiran per jam pegawai pada periode dan kriteria tertentu.

**Ketidak Hadiran Perjam**

pilihan kriteria pegawai

Tgl Dari 01/09/2009 ① Sampai 30/09/2009 ③

NIP [ ] Lookup

Biro/Bagian/Bidang [ ] ②

Bagian/Sub Bagian/Sub bidang [ ]

Status Alasan [ ]

Tampilkan

Cara melakukan pemilihan (filter) data alasan ketidakhadiran per jam pegawai adalah sebagai berikut :

- (1) Pilih periode tanggal alasan ketidakhadiran yaitu Tgl. Dari dan s.d
- (2) Isi kolom isian yang disediakan sesuai kriteria yang dipilih sbb:
  - NIP : isi nilai NIP untuk menampilkan pegawai yang memiliki nilai NIP yang diisikan tersebut
  - Biro / Bagian / Bidang : pilih biro / bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan biro/bagian tersebut
  - Bagian / Sub Bagian / Sub Bidang : pilih bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan bagian tersebut
  - Status Alasan: pilih untuk menampilkan alasan ketidakhadiran pegawai apakah 'Disetujui' atau 'Belum Diproses'
- (3) Klik tombol **Tampilkan**

### 3.3.1.3 Saldo Ijin/Cuti

Submenu **Tidak Hadir – Saldo Ijin/Cuti** berisi informasi dan pengolahan hak ijin pegawai untuk jenis ketidakhadiran yang memiliki aturan hak ijin otomatis yang tertera pada menu **Master - Tabel – Status Absen** seperti Cuti Tahunan (CT). Melalui submenu ini riwayat pemberian dan penggunaan hak ijin pegawai dapat ditelusuri.

Administrator: admin  
(180004851)  
Ganti Hak Akses

Logout

- Home
- Master
- Transaksi
  - Kehadiran Manual
  - Tidak Hadir
    - Per Hari
    - Per Jam
  - Saldo Ijin/Cuti
  - Perubahan Pola
  - Hukuman Disiplin
- Laporan
- Utility
  - Download
  - Konfigurasi

### Saldo Cuti/Ijin

Tahun: 2009 s.d. 2009

NIP:  Lookup

Biro/Bagian/Bidang:

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang:

Kode Ijin:

Tampilkan

NIP	Nama	TMT	Masa Kerja	Tahun	Kode Ijin	Jenis Ijin	Jatah Ijin	Tgl. Berlaku	Tgl. Batas	Diambil	Hangus	Sisa
030201876	Gadang Purwonyatno	01/03/1989	20	2009	CT	Cuti Tahunan	12	01/03/2009	31/08/2010	4	0	8
056090593	Kompol Syahrizal	17/06/1998	11	2009	CT	Cuti Tahunan	12	17/06/2009	16/12/2010	0	0	12
062100238	Kompol Drs. Syafin, S.H.	30/11/2005	4	2009	CT	Cuti Tahunan	12	30/11/2009	29/05/2011	0	0	12
106796	Serda Keu/W Ummi Desi Asnizar H	01/02/2009	0	2009	CT	Cuti Tahunan	10	01/02/2009	31/07/2010	0	0	10
108322	Serda Pdk/W Rika Sri Handayani	01/02/2009	0	2009	CT	Cuti Tahunan	10	01/02/2009	31/07/2010	0	0	10
10915/P	Mayor Laut (P). Suhardi	17/06/1998	11	2009	CT	Cuti Tahunan	12	17/06/2009	16/12/2010	0	0	12
11000025810475	Kapten CBA. Erni Nurhayati, S.P.	26/11/2004	5	2009	CT	Cuti Tahunan	12	26/11/2009	25/05/2011	0	0	12
11244/P	Mayor Laut (KH) Ir. Abdul Rivai Ras, M.M., M.Si.	12/08/2008	1	2009	CT	Cuti Tahunan	12	12/08/2009	11/02/2011	0	0	12
14697/P	Kapten Laut (KH/W) Astra Kamayi, A.M.d	26/11/2004	5	2009	CT	Cuti Tahunan	12	26/11/2009	25/05/2011	0	0	12
16329/P	Lettu Laut (KH/W) Ebdianora Jaya, S.S.	26/11/2004	5	2009	CT	Cuti Tahunan	12	26/11/2009	25/05/2011	0	0	12

Halaman 1 Dari 13

Daftar saldo cuti /ijin terdiri atas kolom-kolom sbb :

NIP	: Nomor Induk Pegawai atau Tanda Pengenal
Nama	: nama pegawai
TMT	: Tanggal Mulai Tugas pegawai.
Masa Kerja	: Lama masa kerja pegawai.
Tahun	: Tahun Jatah / Hak Cuti / Ijin.
Kode Ijin	: Kode status absen, sesuai dengan data pada menu <b>Tabel – Status Absen</b> yang memiliki jatah
Jenis Ijin	: jenis status absen, berdasarkan kode ijin.
Tgl. Berlaku	: Tanggal periode jatah bisa digunakan
Tgl. Batas	: Tanggal Batas periode jatah terakhir dapat digunakan
Diambil	: Jumlah hak ijin yang sudah digunakan
Hangus	: Jumlah hak ijin yang hangus atau terkena potongan
Sisa	: Jumlah hak ijin yang masih bisa digunakan

### 3.3.1.3.1 Memilih / Filter Data Saldo Cuti/Ijin

Pemilihan data saldo cuti/ijin pegawai berfungsi untuk menampilkan data hak cuti/ijin pegawai pegawai pada periode tahun dan kriteria tertentu.

Cara melakukan pemilihan (filter) data saldo cuti/ijin pegawai adalah sebagai berikut :

- (1) Pilih periode tahun pemberian saldo cuti/ijin
- (2) Isi kolom isian yang disediakan sesuai kriteria yang dipilih sbb:

NIP : isi nilai NIP untuk menampilkan pegawai yang memiliki nilai NIP yang diisikan tersebut

Biro / Bagian / Bidang : pilih biro / bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan biro/bagian tersebut

Bagian / Sub Bagian / Sub Bidang : pilih bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan bagian tersebut

Jenis Cuti/Ijin : pilih untuk menampilkan saldo cuti/ijin berdasarkan jenis cuti/ijin. Pilihan yang tampil berdasarkan kode status absen di menu **Master – Tabel – Status Absen** yang memiliki kredit hak ijin secara otomatis

**Saldo Cuti/Ijin**

**pilihan kriteria pegawai**

Tahun: 2009 s.d. 2009 (1)

NIP: 030201876 Lookup

Biro/Bagian/Bidang: (2)

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang:

Kode Ijin: Cuti Tahunan

**opsi pilihan kondisi saldo cuti/ijin**

Sembunyikan

☒ Tgl. Batas = 05/09/2009

☐ Masa Kerja = 0

☐ Jatah Ijin = 0

☐ Diambil = 0

☐ Hangus = 0 (3)

☐ Sisa = 0

**Tampilkan** (4)

(3) Terdapat tampilan tambahan seleksi/filter data yang dapat ditampilkan dan disembunyikan. Isi opsi pilihan untuk menampilkan saldo cuti/ijin berdasarkan kondisi tertentu. Masing-masing kondisi memiliki fungsi perbandingan dengan notasi '=' (sama dengan), '>=' (lebih besar sama dengan), atau '<=' (lebih kecil sama dengan). Opsi yang tersedia yaitu:

Tgl. Batas : beri tanda checklist ☒, pilih notasi, dan isi tanggal batas (expired) berlaku jatah cuti/ijin

Masa Kerja : beri tanda checklist ☒, pilih notasi, dan isi masa kerja dari pegawai

Jatah Ijin : beri tanda checklist ☒, pilih notasi, dan isi jumlah jatah cuti/ijin

Diambil : beri tanda checklist ☒, pilih notasi, dan isi jumlah hak cuti/ijin yang telah diambil atau digunakan

Hangus : beri tanda checklist ☒, pilih notasi, dan isi jumlah hak cuti/ijin yang telah hangus atau dipotong

Sisa : beri tanda checklist ☒, pilih notasi, dan isi jumlah sisa cuti/ijin yang masih dapat digunakan

(4) Klik tombol **Tampilkan**

### 3.3.1.3.2 Menampilkan Rincian Saldo Cuti/Ijin

Rincian Saldo Cuti/Ijin berisi informasi history pengolahan data saldo cuti/ijin. Berikut adalah langkah-langkah untuk menampilkan rincian saldo cuti/ijin :

- (1) Pilih / seleksi data saldo cuti/ijin pegawai (lihat 3.3.2.3.1)
- (2) Klik NIP dari pegawai pada kolom paling kiri untuk menampilkan rincian transaksi saldo/cuti dari pegawai tersebut.

Tahun: 2009 s.d. 2009 Tampilkan

NIP: 030201876 Lookup ①

Biro/Bagian/Bidang: ▼

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang: ▼

Kode Ijin: Cuti Tahunan

Sembunyikan: ⌵

☐ Tgl. Batas = 05/09/2009 📅

☐ Masa Kerja = 0

☐ Jatah Ijin = 0

☐ Diambil = 0

☐ Hangus = 0

☐ Sisa = 0

NIP	Nama	DIT	Masa Kerja	Tahun	Kode Ijin	Jenis Ijin	Jatah Ijin	Tgl. Berlaku	Tgl. Batas	Diambil	Hangus	Sisa
030201876	Ang Purwonyatno	01/03/1989	20	2009	CT	Cuti Tahunan	15	01/03/2009	31/08/2010	0	5	10

Rincian Jatah Ijin

Tgl. Proses	Keterangan	Kredit	Debit
02/09/2009	Terbit Hak Cuti	12	0
05/09/2009	Potong Hak Cuti	0	5
05/09/2009	Tambah Hak Cuti	3	0

### 3.3.2 Lembur

Submenu **Lembur** digunakan untuk mencatat data pegawai yang akan lembur sesuai dengan Surat Perintah Lembur (SPL). Dengan adanya pencatatan pegawai lembur ini maka kelebihan jam hadir pegawai diakui sebagai lembur. Bila tidak ada data lemburnya, maka kelebihan jam tersebut tidak akan dianggap sebagai lembur.

Administrator: admin (180004851) Ganti Hak Akses

Logout

- Home
- Master
- Transaksi
  - Kehadiran Manual
  - Tidak Hadir
  - Lembur
  - Perubahan Pola
  - Hukuman Disiplin
- Laporan
- Utility
  - Download
  - Konfigurasi

**Entri Lembur SPL**

Tgl Dari: 01/09/2009 📅 Sampai: 30/09/2009 📅 Tampilkan

NIP: Lookup

Biro/Bagian/Bidang: ▼

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang: ▼

Status Lembur: - ▼

Tambah Data

NIP	Nama	Tanggal	Dari	Sampai	Kegiatan Lembur	Direktori	Ubah	Hapus
180003756	Ani Kurniati	07/09/2009	09:00	22:00		<input checked="" type="checkbox"/>		
180003762	Hartono	20/09/2009	09:00	22:00		<input checked="" type="checkbox"/>		

Simpan ☐ Pilih / Hapus Tanda Semua

Daftar lembur pegawai terdiri atas kolom-kolom sbb :

NIP : Nomor Induk Pegawai atau Tanda Pengenal  
 Nama : nama pegawai  
 Tanggal : tanggal lembur (SPL).

Dari : jam mulai lembur (hh:mm).  
 Sampai : jam selesai lembur (hh:mm).  
 Kegiatan Lembur : Keterangan aktivitas tugas lembur / dokumen pendukung.  
 Disetujui : Validasi persetujuan lembur

Misalkan jika terhadap seorang/beberapa pegawai berlaku jam kerja pukul 07.30 – 16.00, maka contoh nilai ketentuan jam lembur yang dapat diberlakukan, yaitu :

Entri jam lembur : jam awal = 16.00, jam akhir = 20.00  
 Total jumlah jam lembur = 04.00 jam

Seandainya seorang terhadap seorang pegawai berlaku jam kerja 07.30-16.00 dan jam lembur 16.00-20.00, namun ia tercatat hadir masuk jam 07.30 dan pulang jam 19.00 maka nilai lembur yang diakui adalah = 03.00 jam

### 3.3.2.1 Mengentri Data Lembur

- **Tambah**

- (1) Klik tombol **Tambah**, untuk menambah data lembur pegawai.
- (2) Isi kolom isian pada form pengisian lembur yang ditampilkan, NIP, Tanggal, Jam Awal, Jam. Akhir, Jenis Kerja wajib diisi.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data lembur pegawai.

NIP	Nama	Tanggal	Dari	Sampai	Kegiatan Lembur	Disetujui	Ubah	Hapus
180004008	Siti Isro'yati, S.H.	02/08/2009	09:00	15:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180003368	Herry Syafrudin, S.H.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002883	Sukatno	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180004008	Siti Isro'yati, S.H.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180004979	Juli Pratama	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180005040	Hendarto, S.Sos.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002088	Endah	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002308	Cipto Hadi	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002495	Baridi, S.Sos.	03/08/2009	16:00	19:00	Membantu tugas kepala	<input checked="" type="checkbox"/>		
180005092	Esty Rahmawati	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		

Halaman 1 Dari 10

NIP  Lookup

Nama

Tanggal

Dari

Sampai  ☐ Hari Berikutnya

Kegiatan Lembur

Disetujui ☐

Simpan Batal

Ketentuan pengisian kolom-kolom alasan pegawai adalah sbb :

NIP : Nomor Induk Pegawai atau Tanda Pengenal  
 Nama : nama pegawai  
 Tanggal : tanggal lembur (SPL).

Dari : jam mulai lembur (hh:mm).  
 Sampai : jam selesai lembur (hh:mm).  
 Kegiatan Lembur : Keterangan aktivitas tugas lembur / dokumen pendukung.  
 Disetujui : Validasi persetujuan lembur

**Data lembur pegawai yang dientri tidak boleh sama dengan data lembur pegawai pada tanggal yang sudah tercatat.**

### • Edit

- (1) Klik tombol **Ubah** Pada baris data pegawai yang akan ditampilkan, untuk mengubah data lembur yang telah ada.
- (2) Isi / ubah kolom isian lembur pada form pengisian lembur yang tampil.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data lembur pegawai.

NIP	Nama	Tanggal	Dari	Sampai	Kegiatan Lembur	Disetujui	Ubah	Hapus
180004008	Siti Isro'yati, S.H.	02/08/2009	09:00	15:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180003368	Herry Syafrudin, S.H.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002883	Sukatno	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180004008	Siti Isro'yati, S.H.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180004979	Juli Pratama	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180005040	Hendarto, S.Sos.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002088	Endah	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002308	Cipto Hadi	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002495	Baridi, S.Sos.	03/08/2009	16:00	19:00	Membantu tugas kepa	<input checked="" type="checkbox"/>		
180005092	Esty Rahmawati	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		

NIP 180004008  
 Nama Siti Isro'yati, S.H.  
 Tanggal 02/08/2009  
 Dari 09:00  
 Sampai 15:00 ☐ Hari Berikutnya  
 Kegiatan Lembur sda  
 Disetujui ☒

### • Hapus

- (1) Klik tombol **Hapus** pada baris data lembur pegawai yang akan dihapus dalam tabel.

NIP	Nama	Tanggal	Dari	Sampai	Kegiatan Lembur	Disetujui	Ubah	Hapus
180004008	Siti Isro'yati, S.H.	02/08/2009	09:00	15:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180003368	Herry Syafrudin, S.H.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002883	Sukatno	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180004008	Siti Isro'yati, S.H.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180004979	Juli Pratama	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180005040	Hendarto, S.Sos.	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002088	Endah	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002308	Cipto Hadi	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		
180002495	Baridi, S.Sos.	03/08/2009	16:00	19:00	Membantu tugas kepa	<input checked="" type="checkbox"/>		
180005092	Esty Rahmawati	03/08/2009	16:00	19:00	sda	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Konfirmasi**

Yakin record akan dihapus?

- (2) Pilih **OK**, pada form konfirmasi penghapusan data jika lembur pegawai pada tanggal tersebut yakin akan di hapus.

### 3.3.2.2 Memilih / Filter Data Lembur Pegawai

Pemilihan data lembur pegawai berfungsi untuk menampilkan data lembur pegawai pada periode dan kriteria tertentu.

Cara melakukan pemilihan (filter) data lembur pegawai adalah sebagai berikut :

**Entri Lembur SPL**

Tgl Dari

Sampai

NIP

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Status Lembur

- Pilih periode tanggal lembur yaitu Tgl. Dari dan s.d
- Isi kolom isian yang disediakan sesuai kriteria yang dipilih sbb:
  - NIP : isi nilai NIP untuk menampilkan pegawai yang memiliki nilai NIP yang diisikan tersebut
  - Biro / Bagian/Bidang : pilih biro/bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan biro/bagian tersebut
  - Bagian/Sub Bagian/ Sub Bidang : pilih bagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan bagian tersebut
  - Status Lembur : pilih untuk menampilkan status lembur apakah 'Disetujui' atau 'Belum Diproses'
- Klik tombol **Tampilkan**

### 3.4 Menu Laporan

Informasi mengenai kehadiran pegawai dapat dilihat pada menu ini, tinggal memilih informasi mana yang dibutuhkan serta dapat dicetak ke printer. Berikut tampilan menu Laporan :



#### 3.4.1 Format Laporan

Laporan kehadiran dilengkapi juga dengan keterangan kehadiran seperti status absen (cuti, ijin, dinas, sakit) dan hari libur.

Selain dapat ditampilkan dalam modus preview dan dicetak ke printer, laporan dapat ditransfer ke bentuk file dengan format: Crystal Reports (RPT), Rich Text Edit Format (RTF), Word Document (DOC) dan Excel Document (XLS) sehingga memungkinkan untuk mengatur format pencetakan laporan tersendiri.

Laporan dilengkapi dengan format warna merah untuk menunjukkan data dengan kondisi khusus.

##### 3.4.1.1 Pengelompokan Data Pegawai

Data pegawai yang akan ditampilkan/dicetak pada seluruh jenis laporan dapat dipilih berdasarkan semua pegawai atau kelompok pegawai yang memenuhi kriteria salah satu atau kombinasi antara lain :

- |             |            |
|-------------|------------|
| • NIP       | • Jabatan  |
| • Instansi  | • Golongan |
| • Unit      | • Grade    |
| • Deputi    | • Eselon   |
| • Biro      | • Status   |
| • Bagian    |            |
| • Subbagian |            |

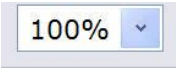





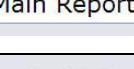


Pengurutan data pegawai ditentukan berdasarkan :

- |         |        |
|---------|--------|
| • Grade | • Unit |
| • NIP   | • Biro |
| • Nama  |        |



### 3.4.1.2 Fungsi Icon Pada Report Preview



Icon	Kegunaan
	Zoom Memperbesar tampilan preview
	First page, tampilkan halaman pertama pencetakan
	Previous page, tampilkan halaman sebelum yang tampil di layar
	Next page, tampilkan halaman setelah yang tampil di layar
	Last page, tampilkan halaman terakhir pencetakan
	Print, lakukan proses pencetakan
	Export, Export report ke dalam bentuk dokumen lain
	GoTo Page, Pilih halaman yang akan dituju
	Group Tree, Melihat atau menyembunyikan group tree (tidak digunakan)
	History, Melihat history dari report (tidak digunakan)
	Page Number, Halaman records
	Refresh, Memperbaharui tampilan report
	Search, Mencari data dalam report

### 3.4.2 Harian

Laporan Harian adalah laporan yang menampilkan dan mencetak data kehadiran pegawai pada periode satu hari.

**Operator Kepegawaian:**  
admin (180004851)  
[Ganti Hak Akses](#)

[Logout](#)

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
  - Kehadiran
    - **Harian**
    - Bulanan
    - Tahunan
- Utility
- Download

**Laporan Harian**

**Tanggal** 08/09/2009 1

**Filter**

NIP

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang 2

Sub Bagian/Sub Bidang/Fungsional

Jabatan

Golongan

Grade

Eselon

Status

**Urut berdasarkan**

☒ Grade

☐ NIP

☐ Nama

☐ Unit/Deputi

☐ Biro/Bagian/Bidang

**Tampilkan** 3

### 3.4.2.1 Mencetak Laporan Harian

- (1) Isi Tanggal laporan yang diinginkan.
- (2) Untuk menyaring data pegawai yang akan dicetak, pilih Filter data pegawai yang akan ditampilkan
- (3) Klik tombol **Tampilkan**
- (4) Pilih icon print pada halaman preview.

4

1 / 1

Main Report v 100% v

**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

TM: Ijin Datang Terlambat

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

? : Ak

CB: C

CS: C

MPJ:

TBL:

IJ: Ijin

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



#### Print Options

Enter the page range that you want to Print.

☒ All

☐ Pages

From:  To:

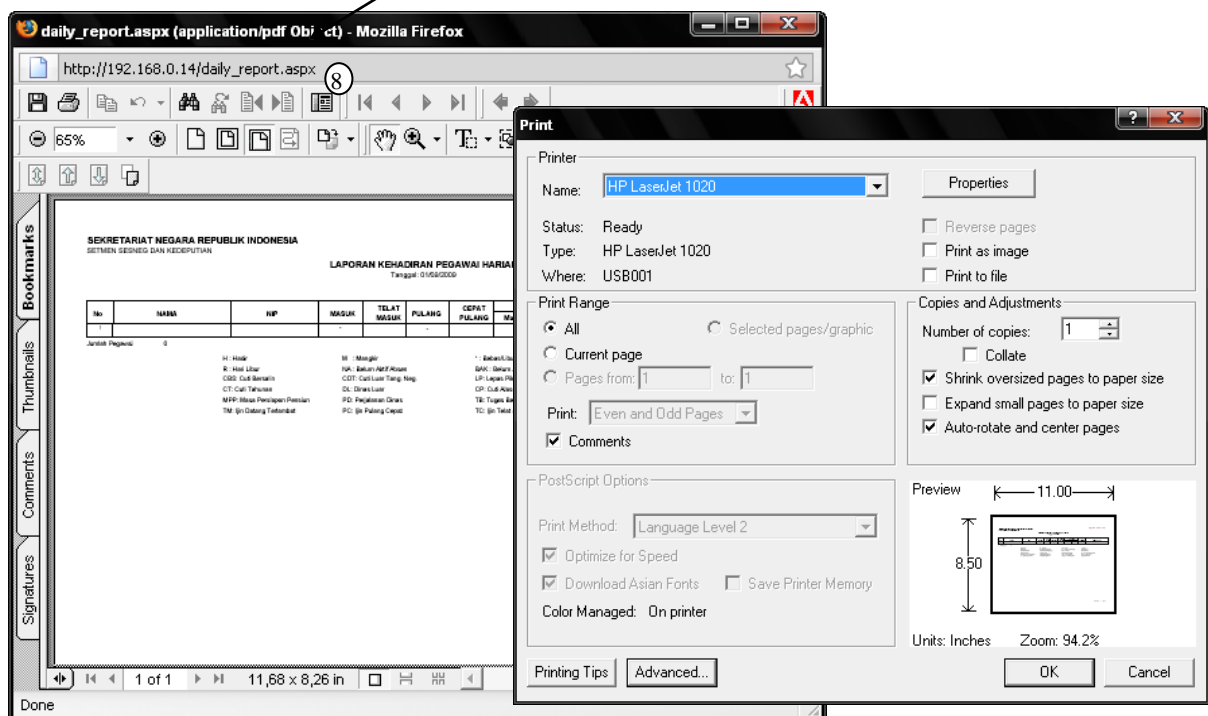
To Print:

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.

7

OK

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



### 3.4.3 Bulanan

Laporan Bulanan adalah laporan yang menampilkan data kehadiran pegawai pada periode 1 bulan. Laporan Periode terdiri atas beberapa macam laporan dengan jenis laporan secara rinci dan rekap.

Operator Kepegawaian:  
admin (180004851)  
[Ganti Hak Akses](#)

Logout

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
  - Kehadiran
  - Harian
  - Bulanan**
  - Tahuran
- Utility
- Download

### Laporan Bulanan

1

Bulan

September

Tahun

2009

#### Jenis Laporan

- ☒ Kehadiran Rinci
- ☐ Waktu Kehadiran Rinci
- ☐ Terlambat / Cepat Pulang Rinci
- ☐ Ijin (Perhari) Rinci
- ☐ Ijin Perjam Rinci
- ☐ Lembur Rinci
- ☐ Kehadiran Efektif
- ☐ Rekapitulasi Kehadiran
- ☐ Rekapitulasi Waktu Kehadiran
- ☐ Rekapitulasi Terlambat / Cepat Pulang
- ☐ Rekapitulasi Ijin (Perhari)
- ☐ Rekapitulasi Ijin Perjam
- ☐ Rekapitulasi Lembur
- ☐ Rekapitulasi Kehadiran Efektif
- ☐ Daftar Peserta Lembur
- ☐ Rekapitulasi Uang Makan dan Uang Lembur
- ☐ Daftar Perhitungan Uang Makan
- ☐ Rekapitulasi Kehadiran Kerja Pegawai
- ☐ Daftar Kehadiran Pegawai Paling Pagi
- ☐ Daftar Hadir Pegawai

#### Filter

3

NIP

Lookup

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Sub Bagian/Sub Bidang/Fungsional

Jabatan

Golongan

Grade

0

Eselon

Status

#### Urut berdasarkan

- ☒ Grade
- ☐ NIP
- ☐ Nama
- ☐ Unit/Deputi
- ☐ Biro/Bagian/Bidang

Tampilkan

4

### 3.4.3.1 Mencetak Laporan Bulanan

- (1) Isi Bulan dan Tahun laporan yang diinginkan.
- (2) Pilih Jenis Laporan yang akan ditampilkan atau dicetak
- (3) Untuk menyaring data pegawai yang akan dicetak, pilih Filter data pegawai yang akan ditampilkan
- (4) Klik tombol **Tampilkan**
- (5) Tata cara mencetak laporan sama dengan pencetakan laporan harian (hal 34 mulai penjelasan nomor 4).

### 3.4.4 Tahunan

Laporan Tahunan adalah laporan yang menampilkan data kehadiran pegawai pada periode 1 tahun. Laporan Periode terdiri atas beberapa macam laporan dengan jenis laporan secara rinci dan rekap.

The screenshot shows the SIKKP system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Home, Master, Transaksi, Laporan (expanded), Kehadiran (expanded), Harian, Bulanan, **Tahunan** (highlighted with a red dashed circle), Tunjangan, Utility, Download, and Konfigurasi. The top header shows the user as 'Administrator: admin (180004851)' with a 'Logout' button. The main content area is titled 'Laporan Tahunan'. It features a 'Tahun' (Year) dropdown set to '2009' (marked with a circled 1). Below this is the 'Jenis Laporan' (Report Type) section with radio buttons for: Rekapitulasi Kehadiran (selected), Rekapitulasi Waktu Kehadiran, Rekapitulasi Terlambat / Cepat Pulang, Rekapitulasi Ijin (Perhari) (marked with a circled 2), Rekapitulasi Ijin Perjam, Rekapitulasi Lembur, and Rekapitulasi Kehadiran Efektif. The 'Filter' section includes dropdowns for NIP, Instansi, Unit/Deputi, Deputi/Biro, Biro/Bagian/Bidang, Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang, Sub Bagian/Sub Bidang/Fungsional, Jabatan, Golongan, Grade (set to 0), Eselon, and Status. A 'Lookup' button is next to the NIP dropdown. The 'Urut berdasarkan' (Sort by) section has radio buttons for Grade (selected), NIP, Nama, Unit/Deputi, and Biro/Bagian/Bidang. There is a checkbox for 'Tampilkan Filter' (Show Filter). At the bottom of the main content area is a 'Tampilkan' (Display) button (marked with a circled 4).

#### 3.4.4.1 Mencetak Laporan Tahunan

- (1) Isi Bulan dan laporan yang diinginkan.
- (2) Untuk menyaring data pegawai yang akan dicetak, pilih Filter data pegawai yang akan ditampilkan.
- (3) Pilih Jenis Laporan yang akan ditampilkan atau dicetak
- (4) Klik tombol **Tampilkan**
- (5) Tata cara mencetak laporan sama dengan pencetakan laporan harian (hal 34 mulai penjelasan nomor 4).

### 3.5 Menu Utility

Menu Utility berhubungan dengan pengaturan dan pemeliharaan data-data serta konfigurasi yang dibutuhkan dalam Sistem Kehadiran Pegawai.

Berikut tampilan menu Utility :

The screenshot shows the 'Utility' menu with two sub-items: 'Users' and 'Data Murni'. The 'Users' sub-item is further expanded to show 'Ganti Password' (Change Password) and 'Data Murni' (Clean Data).

### 3.5.1 Users

Menu **Users** digunakan untuk mengganti password .

#### 3.5.1.1 Mengganti Password

Operator Kepegawaian:  
admin (180004851)  
[Ganti Hak Akses](#)

Logout

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
- Utility
  - Users**
    - Ganti Password** (1)
    - Data Murni
    - Download

**Ganti Password**

Password Lama (2)

Password Baru (3)

Ulangi Password Baru (3)

Update (4)

- (1) Klik link **Ganti Password**
- (2) Isi kolom *Password Lama*
- (3) Isi kolom *Password Baru* dan *Re-Type Password Baru*. Nilai isian kedua kolom tersebut harus sama.
- (4) Klik tombol **Update** untuk menyetujui perubahan.

**Password hanya dapat diganti/diubah oleh user yang bersangkutan**

### 3.5.2 Data Murni

Data Murni dipergunakan untuk melihat data murni yang dikirimkan oleh Mesin absen. Data yang diterima yang ditampilkan terdiri dari tanggal, waktu, PIN, NIP, nama, nomor mesin absen (Reader/Handkey) yang digunakan, dan status mesin.

Administrator: admin  
(180004851 )  
[Ganti Hak Akses](#)

Logout

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
- Utility
  - Users
  - Data Murni** (1)
  - Download
  - Konfigurasi

**Data Murni**

Tgl. Dari: 01/06/2009 s.d.: 01/09/2009

☐ PIN

☐ Lokasi: Gedung 1

☐ Status Mesin: New Enroll

Tampilkan

Data record tidak ditemukan

#### 3.5.2.1 Memilih / Filter Data Murni

Pemilihan data murni berfungsi untuk menampilkan data penggunaan mesin absen pada periode tertentu serta dapat pula berdasarkan nomor PIN pegawai tertentu, alamat koneksi dan status mesin.

Data Murni

Tgl. Dari  1 s.d.

☐ PIN 2

☐ Lokasi 3 Gedung 1

☐ Status Mesin 4 New Enroll

Tampilkan

Data record tidak ditemukan

Revisi Jadwal

Cara melakukan pemilihan (*filter*) data ijin harian pegawai adalah sebagai berikut:

- (1) Pilih periode *Tanggal Dari* dan *s.d*, dengan mengisi batasan tanggal awal dan tanggal akhir data yang akan ditampilkan.
- (2) Isi dan Beri tanda checklist ☒ pada *PIN* jika ingin menampilkan data murni pada PIN tertentu.
- (3) Beri tanda checklist ☒ pada *Lokasi* dan pilih dengan lokasi gedung / kantor jika ingin menampilkan data murni dari lokasi tertentu.
- (4) Pilih dan beri tanda checklist ☒ pada *Status mesin* jika ingin menampilkan data pada status tertentu.
- (5) Klik tombol **Tampilkan**