

## Petunjuk Singkat Penggunaan SIKKP bagi Kepala Biro / Kepala Bagian (Viewer Laporan)

- Menjalankan aplikasi SIKKP
  - Jalankan Internet browser dengan alamat <http://192.168.1.14>
  - isi *Username* dan *Password*
  - klik **Sign In**
- Mengganti peran sebagai Viewer Laporan
  - Klik **Ganti Hak Akses** (di bagian atas kiri)
  - Pilih *Viewer Laporan*
  - Klik **Enter**
- 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**.

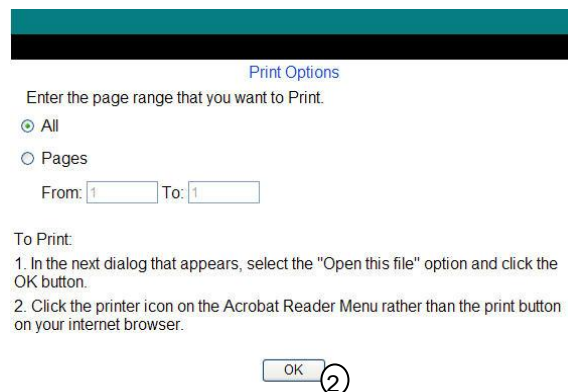
Untuk pencetakan ke kertas, lakukan tahapan sbb:

- Pilih icon print pada halaman preview.



The screenshot shows the application interface with a toolbar at the top containing various icons, including a printer icon circled with a red '1'. Below the toolbar, the header reads 'SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA' and 'SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN'. The main title is 'LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI HARIAN' with the date 'Tanggal: 01/09/2009'. A table with columns: No, NAMA, IIP, MASUK, TELAT MASUK, PULANG, CEPAT PULANG, ISTIRAHAT (Masuk, Keluar), and LEMBU. Below the table, it says 'Jumlah Pegawai 0'. A legend defines abbreviations: H: Hadir, R: Hari Libur, CBS: Cuti Bersalin, CT: Cuti Tahunan, MPP: Masa Persiapan Pensiun, TMT: 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, ? : A, CB: C, CS: C, MPJ: , TBL: , LJ: Ijir.

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



The screenshot shows a 'Print Options' dialog box. It has a title bar and a header 'Print Options'. Below the header, it says 'Enter the page range that you want to Print.' There are two radio buttons: 'All' (selected) and 'Pages'. Below 'Pages' are input fields for 'From: 1' and 'To: 1'. At the bottom, it says 'To Print:' followed by two instructions: '1. In the next dialog that appears, select the "Open this file" option and click the OK button.' and '2. Click the printer icon on the Acrobat Reader Menu rather than the print button on your internet browser.' At the bottom right, there is an 'OK' button circled with a red '2'.

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

