

Petunjuk Singkat Penggunaan SIKKP bagi Operator Kepegawaian

1. Menjalankan aplikasi SIKKP
 - Jalankan Internet browser dengan alamat <http://192.168.1.14>
 - isi *Username* dan *Password*
 - klik **Sign In**
2. Mengganti peran sebagai Operator Kepegawaian
 - Klik **Ganti Hak Akses** (di bagian atas kiri)
 - Pilih *Operator Kepegawaian*
 - Klik **Enter**
3. Entri Ketidakhadiran harian (Cuti / Ijin / Sakit / Dinas)
 - Pilih Menu **Transaksi – Tidak Hadir – Per hari**
 - Klik tombol **Tambah**
 - Isi kolom isian pada form pengisian alasan ketidakhadiran harian yang ditampilkan, NIP, Tanggal dari, Sampai, Status Absen, dan Dokumentasi Pendukung.
 - Klik tombol **Simpan**.

Catatan:
Entri Ketidakhadiran harian dapat dilakukan setelah waktu ketidakhadiran sudah lewat, namun harus sebelum masa pelaporan
Ketidakhadiran harian yang sudah di-entri baru tampil di laporan jika sudah disetujui oleh Validator Kepegawaian
4. Entri Ketidakhadiran Perjam (Ijin Terlambat / Cepat Pulang)
 - Pilih Menu **Transaksi – Tidak Hadir – Per jam**
 - Klik tombol **Tambah**
 - Isi kolom isian pada form pengisian alasan ketidakhadiran perjam yang ditampilkan, NIP, Tanggal ijin, Jenis ijin, dan kategori ijin karena dinas atau bukan.
 - Klik tombol **Simpan**.

Catatan:
Entri Ketidakhadiran perjam dapat dilakukan setelah waktu ijin perjam sudah lewat, namun harus sebelum masa pelaporan
Ketidakhadiran perjam yang sudah di-entri baru tampil di laporan jika sudah disetujui oleh Validator Kepegawaian
5. Entri Lembur (SPL)
 - Pilih Menu **Transaksi - Lembur**
 - Klik tombol **Tambah**
 - Isi kolom isian pada form pengisian lembur yang ditampilkan, NIP, Tanggal, Jam Awal, Jam Akhir, dan Jenis Kerja.
 - Klik tombol **Simpan**.

Catatan:
Entri lembur dapat dilakukan setelah waktu lembur sudah lewat, namun harus sebelum masa pelaporan
Data lembur yang sudah di-entri baru tampil di laporan jika sudah disetujui oleh Validator Kepegawaian
6. Cetak laporan kehadiran
 - Pilih Menu **Laporan – Harian / Bulanan / Tahunan** (tergantung periode laporan yang diinginkan)
 - Pilih Tanggal / Bulan / Tahun
 - Pilih Jenis Laporan

- Pilih filter (jika ada)
- Klik tombol **Tampilkan**.