

Petunjuk Singkat Penggunaan SIKKP bagi Administrator

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 Administrator
 - Klik **Ganti Hak Akses** (di bagian atas kiri)
 - Pilih *Administrator*
 - Klik **Enter**

3. Entri Hari Libur (Nasional) dan Cuti Bersama
 - Pilih Menu **Master – Tabel – Libur**
 - Klik tombol **Tambah**
 - Isi dan lengkapi kolom isian pada tabel hari libur.
 - Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Entri hari libur sebaiknya dilakukan sebelum awal tahun

4. Entri pegawai baru (non PNS/CPNS)
 - Pilih Menu **Master- Pegawai**
 - Klik tombol **Tambah**
 - Isi dan lengkapi kolom isian pada form pegawai.
 - Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Untuk pegawai PNS/CPNS (termasuk militer) dan Staf khusus tidak perlu di-entri lewat aplikasi SIKKP karena data pegawai tersebut akan di-update melalui SIMPEG

5. Entri Kehadiran Manual
 - Pilih Menu **Transaksi – Kehadiran Manual**
 - Klik tombol **Tambah**
 - Isi kolom isian pada form pengisian kehadiran yang ditampilkan, NIP, Tanggal, Jam Masuk dan Jam Keluar.
 - Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Entri kehadiran manual dilakukan untuk kondisi kehadiran khusus seperti tidak terdapat mesin absen pada lokasi bekerja, dsb

6. 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

7. Menyetujui / Validasi Entri Ketidakhadiran harian (Cuti / Ijin / Sakit / Dinas)
 - Pilih Menu **Transaksi – Tidak Hadir – Per hari**
 - Pilih / filter data Ketidakhadiran harian pegawai yang akan disetujui, Klik **Tampilkan**
 - Beri tanda checklist ☒ pada kolom 'Disetujui'

- Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Ketidakhadiran harian yang sudah di-entri baru tampil di laporan jika sudah disetujui oleh Validator Kepegawaian

8. 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

9. Menyetujui / Validasi Entri Ketidakhadiran perjam (Ijin Terlambat / Cepat Pulang)

- Pilih Menu **Transaksi – Tidak Hadir – Per jam**
- Pilih / filter data alasan Ketidakhadiran perjam yang akan disetujui, Klik **Tampilkan**
- Beri tanda checklist ☒ pada kolom 'Disetujui'
- Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Ketidakhadiran harian yang sudah di-entri baru tampil di laporan jika sudah disetujui oleh Validator Kepegawaian

10. 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

11. Menyetujui Entri Lembur (SPL)

- Pilih Menu **Transaksi - Lembur**
- Pilih / filter data lembur pegawai yang akan disetujui, Klik **Tampilkan**
- Beri tanda checklist ☒ pada kolom 'Disetujui'
- Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Data lembur yang sudah di-entri baru tampil di laporan jika sudah disetujui oleh Validator Kepegawaian

12. Entri perubahan pola jadwal kolektif

- Pilih Menu **Transaksi – Perubahan Pola - Kolektif**
- Pilih dan Isi Bulan serta Tahun yang akan diubah
- Pilih Pola dan Grup yang akan diubah
- Klik tombol **Tampilkan**
- Lakukan perubahan pada tanggal-tanggal yang diinginkan dengan memilih kode waktu kerja
- Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Entri perubahan pola jadwal kolektif dilakukan jika di satker terdapat shift di luar waktu kerja reguler untuk kondisi seperti bulan puasa, dsb.

Entri perubahan pola jadwal kolektif sebaiknya dilakukan sebelum periode perubahan berjalan.

13. Entri perubahan pola jadwal individu

- Pilih Menu **Transaksi – Perubahan Pola - Individual**
- Pilih dan Isi Bulan serta Tahun yang akan diubah
- Isi NIP pegawai yang jadwal kerjanya akan diubah
- Klik tombol **Tampilkan**
- Lakukan perubahan pada tanggal-tanggal yang diinginkan dengan memilih kode waktu kerja
- Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Entri perubahan pola jadwal individu dilakukan untuk kasus seperti wajib hadir yang dihitung sebagai hari kerja, saat libur / cuti bersama maupun tukar jadwal / shift.

Entri perubahan pola jadwal individu sebaiknya dilakukan sebelum periode perubahan berjalan.

14. Entri ganti pola jadwal

- Pilih Menu **Transaksi – Perubahan Pola – Individual – Ganti Pola**
- Klik tombol **Tambah**
- Isi kolom isian pada form pengisian alasan yang ditampilkan, NIP, Tanggal dari,
- Klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Entri Data Pola Jadwal dilakukan untuk kondisi pegawai mengalami perubahan ketentuan jam kerja (sementara / temporer) ke grup pola jadwal lain selama periode tertentu saja.

15. Entri Hukuman Kedisiplinan

- Pilih Menu **Transaksi – Hukuman Disiplin**
- Klik tombol **Tambah**
- Isi kolom isian pada form pengisian yang ditampilkan, NIP, Tanggal dari, sampai dengan, jenis peringatan/hukuman dan dokumen pendukung.
- Klik tombol **Simpan**.

16. 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**.

17. Cetak laporan tunjangan kinerja

- Pilih Menu **Laporan – Tunjangan**
- Pilih Bulan
- Pilih Jenis Laporan
- Pilih filter (jika ada)
- Klik tombol **Tampilkan**.