

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 form, but with a dropdown menu for 'Ket Status Absen' open, displaying a list of absence types such as [CT] Cuti Tahunan, [CB] Cuti Besar, [CBS] Cuti Bersalin, [CDT] Cuti Luar Tang. Neg., [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, and [TBL] Tugas Belajar LN. 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. The left sidebar contains the user's name and a 'Logout' button, along with a menu. The main content area displays a table with the following data:

Status Data Entry yang belum disetujui oleh validator kepegawaian :	
Ijin harian	1 Lihat
Ijin perjam	0
Lembur	0

A 'Home' link is located at the bottom of the main content area.

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. The left sidebar is identical to the previous screenshot, but the 'Download' menu item is highlighted with a green circle. The main content area displays a list of links:

- [Pedoman Teknis SIKKP bagi Administrator](#)
- [Pedoman Teknis SIKKP bagi Validator Kepegawaian](#)
- [Pedoman Teknis SIKKP bagi Operator](#)
- [Pedoman Teknis SIKKP bagi Admin Keuangan](#)
- [Petunjuk singkat SIKKP bagi Administrator](#)
- [Petunjuk singkat SIKKP bagi Validator Kepegawaian](#)
- [Petunjuk singkat SIKKP bagi Operator](#)
- [Petunjuk singkat SIKKP bagi Admin Keuangan](#)
- [Petunjuk singkat SIKKP bagi Kepala Biro/Bagian](#)
- [Petunjuk singkat SIKKP bagi pegawai](#)

3.1.9 Konfigurasi

Konfigurasi berisi pengaturan terhadap batas penutupan periode entri bulan sebelumnya dan beberapa nilai opsi-opsi yang digunakan pada perhitungan uang makan dan potongan.

Pengaturan yang berjalan saat ini untuk tanggal laporan adalah tanggal 5, artinya jika tanggal berjalan dari sistem sudah melewati tanggal 5 maka data bulan lalu diproses perhitungan kehadirannya ('BAK: Belum Ada Keterangan' akan menjadi 'M: Mangkir') dan tidak dapat dientri selain oleh Administrator. Untuk keadaan khusus data yang sudah lampau tersebut masih dapat dientri oleh administrator dengan catatan belum melampaui periode 3 bulan kebelakang.

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

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
- Utility
- Download
- Konfigurasi**

Konfigurasi

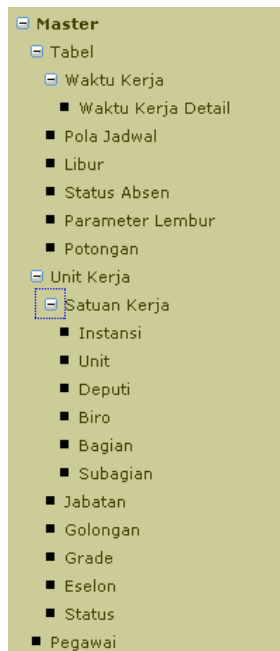
Tanggal penutupan periode laporan	5
Tarif Makan	Rp. 10000
Jumlah Maksimal hari terima makan	22
Potongan Mangkir (%)	4
Potongan Mangkir 3X (%)	25
Potongan Mangkir 4X (%)	50
Potongan Mangkir 5X (%)	75
Potongan Terlambat (%)	1
Potongan Cepat Pulang (%)	1
Potongan Cuti (%)	1
Potongan Lambat Cepat Pulang 5X (%)	25
Potongan Lambat Cepat Pulang 6X (%)	50
Potongan Lambat Cepat Pulang 7X (%)	75

[Update](#)

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**.

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

[Logout](#)

- Home
- Master
 - Tabel
 - Waktu Kerja** (highlighted with a red dashed box)
 - Waktu Kerja Detail
 - Pola Jadwal
 - Libur
 - Status Absen
 - Parameter Lembur
 - Potongan

Waktu Kerja Sesuai Ketentuan

[Tambah data](#)

Kode	Jam Masuk	Jam Pulang	Toleransi Telat	Toleransi Pulang	Limit Awal	Limit Akhir	Jam Kerja	Jam Istirahat	Ubah	Hapus
01	07:30	16:00	15	15	04:30	05:00	08:00	00:30		
02	07:30	16:30	15	15	04:30	05:00	08:00	01:00		
03	07:30	15:00	15	15	04:30	05:00	07:00	00:30		
04	07:30	15:30	15	15	04:30	05:00	07:00	01:00		

[Detail](#)

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 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


 Tambah data











Kode	Satuan Kerja	Keterangan	Ubah	Hapus
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		

3.2.1.1.2 Mengentri Tabel Waktu Kerja

• Tambah

- (1) Klik tombol **Tambah data**, untuk menambah data waktu kerja (shift) baru.

 1

Kode	Jam Masuk	Jam Pulang	Toleransi Telat	Toleransi Pulang	Limit Awal	Limit Akhir	Jam Kerja	Jam Istirahat	Ubah	Hapus
01	07:30	16:00	15	15	04:30	05:00	08:00	00:30		
02	07:30	16:30	15	15	04:30	05:00	08:00	01:00		
03	07:30	15:00	15	15	04:30	05:00	07:00	00:30		
04	07:30	15:30	15	15	04:30	05:00	07:00	01:00		
05	00:00	00:00	00	00	00:00	00:00	00:00			

2 3

- (2) Isi kolom isian: Kode, Jam Masuk, Jam Pulang, Toleransi Telat, Toleransi Pulang, Limit Awal, Limit Akhir dan Jam Kerja wajib diisi.









Isian batas Jam Kerja akan menghasilkan Jam istirahat secara otomatis dengan ketentuan:









Jam Istirahat = Jam Pulang – Jam Masuk – Jam Kerja

- (3) Klik Icon **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan ketentuan waktu kerja.

• Edit

- (1) Klik tombol **Ubah** untuk mengubah data waktu kerja.

Kode	Jam Masuk	Jam Pulang	Toleransi Telat	Toleransi Pulang	Limit Awal	Limit Akhir	Jam Kerja	Jam Istirahat	Ubah	Hapus
01	07:30	16:00	15	15	04:30	05:00	08:00	00:30		
02	07:30	16:30	15	15	04:30	05:00	08:00	01:00		
03	07:30	15:00	15	15	04:30	05:00	07:00	00:30		
04	07:30	15:30	15	15	04:30	05:00	07:00	01:00		

Kode	Jam Masuk	Jam Pulang	Toleransi Telat	Toleransi Pulang	Limit Awal	Limit Akhir	Jam Kerja	Jam Istirahat	Ubah	Hapus
01	07:30	16:00	15	15	04:30	05:00	08:00	00:30		
02	07:30	16:30	15	15	04:30	05:00	08:00	01:00		
03	07:30	15:00	15	15	04:30	05:00	07:00	00:30		
04	07:30	15:30	15	15	04:30	05:00	07:00	01:00		

- (2) Isi / ubah kolom isian.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan waktu kerja.

• Hapus

- (1) Pilih waktu kerja yang akan dihapus dari tabel, klik tombol **Hapus**.
- (2) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan batas waktu jika shift tersebut yakin akan di hapus.

Kode	Jam Masuk	Jam Pulang	Toleransi Telat	Toleransi Pulang	Limit Awal	Limit Akhir	Jam Kerja	Jam Istirahat	Ubah	Hapus
01	07:30	16:00	15	15	04:30	05:00	08:00	00:30		
02	07:30	16:30	15	15	04:30	05:00	08:00	01:00		
03	07:30	15:00	15	15	04:30	05:00	07:00	00:30		
04	07:30	15:30	15	15	04:30	05:00	07:00	01:00		

Tambah data

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

OK

Batal

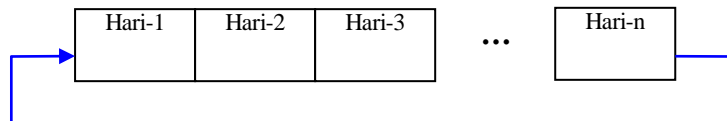
Kode	Jam Masuk	Jam Kerja	Jam Istirahat	Ubah	Hapus
01	07:30	08:00	00:30		
02	07:30	08:00	01:00		
03	07:30	07:00	00:30		
04	07:30	07:00	01:00		

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 :

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

[Logout](#)

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

Pola Jadwal Mingguan

② **Mingguan** : **Harian**

[Tambah Data](#)

Kode	Nama Grup	Libur Nasional	Nama Sather	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Ubah	Hapus
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

Tambah Data

Kode	Tanggal Berlaku	Nama Grup	Nama Satker	Libur Nasional	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	...	22	23	24	25	26	27	Ubah	Hapus
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.





3.2.1.2.3 Mengentri Pola Jadwal

- **Tambah**

- (1) Pilih Pola Jadwal Mingguan atau Harian pada link diatas tabel.
- (2) Klik tombol **Tambah data**, untuk menambah pola jadwal baru.

① [Mingguan](#) [Harian](#)

②  Tambah Data

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

③

Pola: M (Mingguan)

Grup (Shift): R

Nama Grup: Reguler

Nama Satker: GLOBAL

Libur Nasional: ☒

④

Minggu: [01] : 07:30 s/d 16:00

Senin: [01] : 07:30 s/d 16:00



Selasa: [01] : 07:30 s/d 16:00

Rabu: [01] : 07:30 s/d 16:00

Kamis: [01] : 07:30 s/d 16:00

Jumat: [02] : 07:30 s/d 16:30

Sabtu: [00] : 00:00 s/d 00:00

⑤  Simpan  Batal

- (3) Isikan Kode Grup (Shift), Nama Grup, pilih Satker dimana pola akan berlaku, jika pola berlaku bagi seluruh pegawai Sekretariat Negara pilih 'GLOBAL', beri tanda checklist ☒ pada libur nasional jika waktu kerja tidak berlaku saat bertepatan dengan hari libur nasional (otomatis akan berubah menjadi '00').

Khusus untuk pilihan pola jadwal Harian isikan tanggal berlaku dari pola yang dibuat.


- (4) Selanjutnya isikan kode waktu kerja melalui pilihan pada masing-masing hari.
- (5) Setelah selesai klik tombol **Simpan** untuk merekamnya, atau tombol **Batal** jika penambahan akan dibatalkan.



Kode grup pada data Pola Jadwal yang diisi tidak boleh sama dengan kode grup yang sudah tercatat.

- **Edit**


- (1) Pilih Pola Jadwal Mingguan atau Harian pada link diatas tabel.
- (2) Klik tombol **Ubah**, untuk mengubah pola jadwal yang telah ada.

[Mingguan](#) ① [Harian](#)


 Tambah Data

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

[Mingguan](#) [Harian](#)

 Tambah Data

Pola

Tanggal Berlaku 

Grup (Shift)

Nama Satker

Libur Nasional ☐

1: 9: 17: 25:

2: 10: 18: 26:

3: 11: 19: 27:



4: 12: 20: 28:

5: 13: 21: 29:

6: 14: 22: 30:

7: 15: 23: 31:

8: 16: 24:

 Simpan ⑤  Batal


- (3) Ubah Isian Nama Grup, pilih Satker dimana pola akan berlaku, beri tanda checklist ☒ pada libur nasional jika waktu kerja tidak berlaku saat bertepatan dengan hari libur nasional (otomatis akan berubah menjadi '00'). Khusus untuk pilihan pola jadwal Harian terdapat isian tanggal berlaku dari pola yang dibuat.
- (4) Selanjutnya ubah isian kode waktu kerja melalui pilihan pada masing-masing hari.

(5) Setelah selesai klik tombol **Simpan** untuk merekamnya, atau tombol **Batal** jika perubahan akan dibatalkan.

- **Hapus**

- (1) Pilih Pola Jadwal Mingguan atau Harian pada link diatas tabel.
- (2) Klik tombol **Hapus**, untuk mengubah pola jadwal yang akan dihapus pada baris yang dipilih.

Mingguan ① Harian

 Tambah Data

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

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

③

②

- (3) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan waktu kerja (shift) jika yakin akan di hapus.

Data Pola Jadwal yang masih aktif (masih digunakan oleh pegawai) tidak dapat dihapus. Untuk dapat menghapusnya, maka Pola Jadwal tersebut harus dihapus dari data pegawai melalui submenu Master - Pegawai.

Jika data pola jadwal sudah tidak aktif dipakai lagi oleh seluruh pegawai/pegawai, maka penghapusan bisa dilakukan.

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.

Administrator: admin (1)
[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

Tabel Hari Libur

Tahun < 2009 >

Tambah Data

Tanggal	Keterangan Libur	Ubah	Hapus
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		

Halaman 1 Dari 2

Tabel hari libur terdiri atas kolom-kolom dengan informasi sbb:

Tanggal : tanggal libur, format tanggal mengikuti format dari sistem komputer.

Keterangan : keterangan libur.

3.2.1.3.1 Mengentri Tabel Hari Libur

- **Tambah**

- (1) Klik tombol **Tambah data**, untuk menambah hari libur baru.
- (2) Isi kolom isian, tentukan tanggal, bulan dan tahun libur serta keterangan libur.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui penambahan atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan hari libur.

Tanggal hari libur yang diisikan tidak boleh sama dengan tanggal hari libur yang sudah tercatat.

Tambah Data ①



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		
01/01/2010	Tahun Baru ②		



Halaman 2 Dari 2

③

• Edit

- (1) Klik tombol **Ubah**, pada baris hari libur yang akan diubah dari tabel.



Tanggal	Keterangan Libur	Ubah	Hapus
01/01/2010	Tahun Baru		

Tanggal	Keterangan Libur	Ubah	Hapus
01/01/2010	Tahun Baru		

- (2) Isi / ubah kolom isian data hari libur.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk membatalkan penyimpanan perubahan hari libur.

• Hapus

- (1) Klik tombol **Hapus**, pada baris hari libur yang akan dihapus dari tabel.
- (2) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan data hari libur jika tanggal tersebut yakin akan di hapus.

Tanggal	Keterangan Libur	Ubah	Hapus
01/01/2010	Tahun Baru		

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

OK **Batal**











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

Kode	Jenis	Perhitungan	Ketentuan	Jatah	Ket Kredit	Berlaku (bln)	Ket dasar	Berlaku di awal	Keterangan	Perhitungan Hari Kerja	Perhitungan Jam Kerja	Potongan TKK	Ubah
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	: 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		

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		

(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	Ubah
1	Hari Kerja	1	
2	Hari Libur	2	
3	Hari Libur Nasional	2	

Parameter Lembur

Jam Minimum Lembur :

Jam Maksimum Lembur :

Jam Minimum Lembur Hari Libur :

Jam Maksimum Lembur Hari Libur :

Jumlah Maksimum Total Lembur :

Jumlah Maksimum terima uang makan :

Tarif Uang makan Lembur : Rp.

[Simpan](#)

3.2.1.5.1 Mengatur Faktor Pengali Jam Lembur

Faktor pengali jam lembur digunakan untuk menghitung nilai pengali untuk dihitung dengan tarif lembur perjam berdasarkan hari kerja, hari libur atau hari libur nasional. Langkah untuk mengatur nilai faktor pengali jam lembur ialah sbb:

- (1) Pilih hari lembur yang akan diedit dari tabel bagian atas halaman konfigurasi lembur apakah hari kerja, hari libur atau hari libur nasional, klik tombol **Ubah** disamping kanan.

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

Kode	Hari Lembur	Faktor Pengali	Ubah
1	Hari Kerja	1	
2	Hari Libur	<input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	
3	Hari Libur Nasional	2	

- (2) Ubah nilai kolom faktor pengali
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan faktor pengali jam lembur umum.

3.2.1.5.2 Mengatur Parameter Lembur

Parameter Lembur digunakan sebagai pendukung ketentuan lembur selain Tarif Lembur yang diatur pada menu **Master – Tabel – Unit Kerja – Golongan**. Parameter Lembur terdiri atas:

Jam minimum lembur : Batas minimum jam lembur yang diakui pada hari kerja

Jam maksimum lembur	: Batas maksimum jam lembur yang diakui pada hari kerja
Jam minimum lembur hari libur	: Batas minimum jam lembur yang diakui pada hari libur
Jam maksimum lembur hari libur	: Batas maksimum jam lembur yang diakui pada hari libur
Jumlah Maksimum Total Lembur	: Batas total jam lembur yang diakui selama 1 bulan
Jumlah maksimum terima uang makan	: Batas pegawai dapat perhitungan uang makan untuk lembur
Tarif uang makan lembur	: Nilai uang makan untuk lembur yang diterima jika syarat batasan jam terpenuhi

Langkah untuk mengatur parameter lembur adalah sbb:

- (1) Isi/ubah nilai-nilai parameter lembur.
- (2) klik tombol **Simpan** di bagian bawah halaman.

Parameter Lembur

Jam Minimum Lembur	:	<input type="text" value="01:00"/>
Jam Maksimum Lembur	:	<input type="text" value="03:00"/>
Jam Minimum Lembur Hari Libur	:	<input type="text" value="01:00"/>
Jam Maksimum Lembur Hari Libur	:	<input type="text" value="08:00"/>
Jumlah Maksimum Total Lembur	:	<input type="text" value="56"/>
Jumlah Maksimum terima uang makan	:	<input type="text" value="2"/>
Tarif Uang makan Lembur	:	Rp. <input type="text" value="15000"/>
Simpan		

3.2.1.6 Potongan

Submenu Potongan berisi tabel yang memuat sandi, jenis, dan tipe potongan yang digunakan untuk entri peringatan atau hukuman kedisiplinan pegawai serta nilai prosentase potongan terhadap perhitungan tunjangan kinerja.

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

Daftar Potongan

Tambah Data

Sandi	Jenis Potongan	Persen Potongan	Tipe Potongan	Ubah	Hapus
HD01	Hukuman Disiplin Ringan Tegoran Lisan 2 Bulan	75	Hukuman		
HD02	Hukuman Disiplin Ringan Tegoran Tertulis 3 Bulan	75	Hukuman		
HD03	Hukuman Disiplin Ringan Pernyataan Tidak Puas 6 Bulan	75	Hukuman		
HD04	Hukuman Disiplin Sedang Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama waktu yg ditetapkan	90	Hukuman		
HD05	Hukuman Disiplin Sedang Penundaan Kenaikan Pangkat selama waktu yg ditetapkan	90	Hukuman		
HD06	Hukuman Disiplin Berat Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama waktu yang ditetapkan	100	Hukuman		
HD07	Hukuman Disiplin Berat Pembebasan Dari Jabatan selama waktu yang ditetapkan	100	Hukuman		
HP01	Hukuman Disiplin Prajurit ABRI berupa hukuman tegoran ringan	75	Hukuman		
HP02	Hukuman Disiplin Prajurit ABRI berupa hukuman penahanan ringan	90	Hukuman		
HP03	Hukuman Disiplin Prajurit ABRI berupa hukuman penahanan berat	100	Hukuman		

Halaman 1 Dari 2

Tabel potongan terdiri atas kolom-kolom dengan informasi sbb:

Sandi : kode jenis peringatan / hukuman.

Jenis Potongan : keterangan jenis peringatan / hukuman.

Persen Potongan : nilai prosentase potongan pada perhitungan tunjangan kinerja.

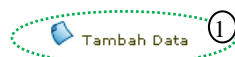
Tipe Potongan : Pilihan kelompok potongan sebagai peringatan atau hukuman.

3.2.1.6.1 Mengentri Tabel Potongan

- **Tambah**

- (1) Klik tombol **Tambah data**, untuk menambah data potongan baru.
- (2) Isi kolom isian, tentukan sandi, jenis, persen dan tipe potongan.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui penambahan atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data potongan.

Sandi potongan yang diisikan tidak boleh sama dengan sandi potongan yang sudah tercatat.



Sandi	Jenis Potongan	Persen Potongan	Tipe Potongan	Ubah	Hapus
PD01	Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian RI berupa hukuman tegoran tertulis	75	Hukuman		
PD02	Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian RI berupa hukuman penundaan mengikuti pendidikan 1 tahun	75	Hukuman		
PD03	Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian RI berupa hukuman penundaan kenaikan gaji berkala	90	Hukuman		
PD04	Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian RI berupa hukuman penundaan kenaikan pangkat 1 tahun	90	Hukuman		
PD05	Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian RI berupa hukuman mutasi yang bersifat demosi	100	Hukuman		
PD06	Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian RI berupa hukuman pembebasan dari jabatan	100	Hukuman		
PD07	Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian RI berupa hukuman penempatan dalam tempat khusus maks 21 hr	100	Hukuman		
PT01	Peringatan Tertulis 1	25	Peringatan		
PT02	Peringatan Tertulis 2	50	Peringatan		
PT03	Peringatan Tertulis 3	75	Peringatan		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Peringatan		

- **Edit**

- (1) Klik tombol **Ubah**, pada baris potongan yang akan diubah dari tabel.

Sandi	Jenis Potongan	Persen Potongan	Tipe Potongan	Ubah	Hapus
PT04	Peringatan Tertulis 4	80	Peringatan		

Halaman 3	Dari 3
-----------	--------

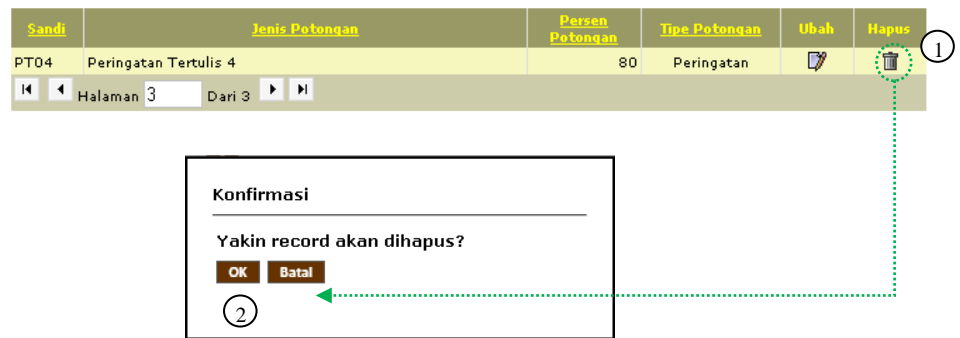
Sandi	Jenis Potongan	Persen Potongan	Tipe Potongan	Ubah	Hapus
PT04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Peringatan		

- (2) Isi / ubah kolom isian data potongan.

- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui perubahan data atau **Batal** untuk membatalkan penyimpanan perubahan potongan.

- **Hapus**

- (1) Klik tombol **Hapus**, pada baris potongan yang akan dihapus dari tabel.
- (2) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan data potongan jika tanggal tersebut yakin akan di hapus.

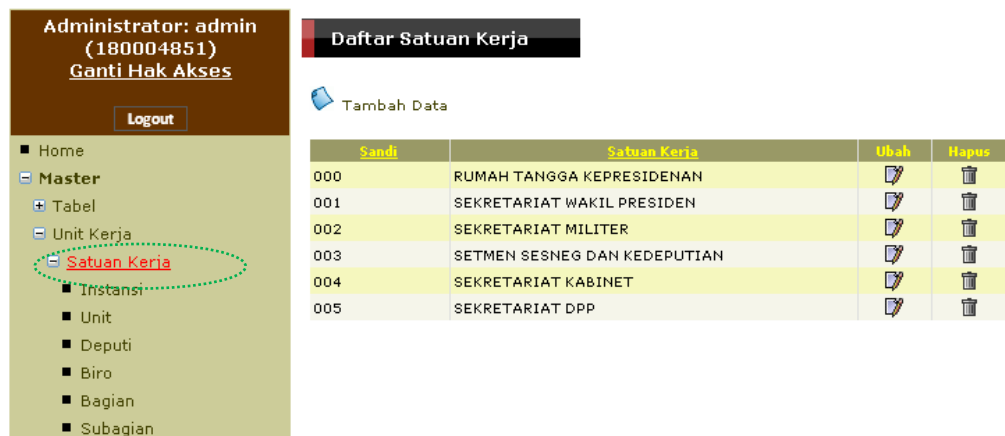


3.2.2 Unit Kerja

Submenu ini hanya dapat digunakan untuk melihat unit kerja yang terdapat pada struktur organisasi. Data tersebut akan digunakan pada pengisian data pegawai dan memungkinkan SIKKP membuat laporan berdasarkan satuan organisasi.

3.2.2.1 Satuan Kerja

Submenu Satuan Kerja menampilkan daftar Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara.



3.2.2.1.1 Instansi

Submenu Satuan Kerja – Instansi menampilkan daftar instansi di lingkungan Sekretariat Negara.

Daftar Instansi

Sandi	Instansi
0	Sekretariat Negara RI
4	Sekretariat Kabinet RI

3.2.2.1.2 Unit

Submenu Satuan Kerja – Unit menampilkan daftar unit / deputi di lingkungan Sekretariat Negara. Pada submenu terdapat pengaturan kelompok unit terhadap Satuan Kerja.

Daftar Unit

Instansi

Sandi	Unit	Instansi	Satuan Kerja	Ubah
00	Rumah Tangga Kepresidenan	Sekretariat Negara RI	RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN	
01	Sekretariat Wakil Presiden	Sekretariat Negara RI	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN	
02	Sekretariat Militer	Sekretariat Negara RI	SEKRETARIAT MILITER	
03	Sekretariat Menteri Sekretaris Negara	Sekretariat Negara RI	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN	
04	Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan	Sekretariat Negara RI	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN	
05	Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia	Sekretariat Negara RI	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN	
06	Deputi Mensesneg Bidang Hubungan Kelembagaan	Sekretariat Negara RI	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN	
07	Deputi Mensesneg Bidang Perundang-undangan	Sekretariat Negara RI	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN	
08	Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan	Sekretariat Negara RI	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN	
09	Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara	Sekretariat Negara RI	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN	

Halaman 1 Dari 3

3.2.2.1.3 Deputi

Submenu Satuan Kerja – Deputi menampilkan daftar deputi / biro di lingkungan Sekretariat Negara.

Daftar Deputi

Instansi

Unit/Deputi

Sandi	Deputi	Unit
001	Deputi Karuma Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana	Rumah Tangga Kepresidenan
002	Deputi Karuma Bidang Protokol, Pers dan Media	Rumah Tangga Kepresidenan
010	Deputi Seswapres Bidang Politik	Sekretariat Wakil Presiden
011	Deputi Seswapres Bidang Ekonomi	Sekretariat Wakil Presiden
012	Deputi Seswapres Bidang Kesra	Sekretariat Wakil Presiden
013	Deputi Seswapres Bidang Dukungan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan	Sekretariat Wakil Presiden
014	Deputi Seswapres Bidang Administasi	Sekretariat Wakil Presiden
015	Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah	Sekretariat Wakil Presiden
016	Staf Khusus Sekretaris Wakil Presiden	Sekretariat Wakil Presiden
024	Biro Administrasi TNI dan POLRI	Sekretariat Militer

Halaman 1 Dari 8

3.2.2.1.4 Biro

Submenu Satuan Kerja – Biro menampilkan daftar biro / bagian / bidang di lingkungan Sekretariat Negara.

Daftar Biro

Instansi

Unit/Deputi

Deputi/Biro

Sandi	Biro	Deputi
0010	Biro Administrasi	Deputi Karungga Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana
0011	Biro Umum	Deputi Karungga Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana
0012	Biro Istana-istana	Deputi Karungga Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana
0013	Biro Pelayanan Kerumahtanggaan	Deputi Karungga Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana
0020	Biro Protokol	Deputi Karungga Bidang Protokol, Pers dan Media
0021	Biro Pers dan Media	Deputi Karungga Bidang Protokol, Pers dan Media
0022	Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media	Deputi Karungga Bidang Protokol, Pers dan Media
0100	Biro Hubungan Internasional	Deputi Seswapres Bidang Politik
0101	Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri	Deputi Seswapres Bidang Politik
0102	Biro Pertahanan Negara, Keamanan dan Ketertiban	Deputi Seswapres Bidang Politik

Halaman 1
Dari 22

3.2.2.1.5 Bagian

Submenu Satuan Kerja – Bagian menampilkan daftar bagian / subbagian / subbidang di lingkungan Sekretariat Negara.

Daftar Bagian

Instansi

Unit/Deputi

Deputi/Biro

Biro/Bagian/Bidang

Sandi	Bagian	Biro
00100	Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Biro Administrasi
00101	Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan	Biro Administrasi
00102	Bagian Kepegawaian	Biro Administrasi
00103	Bagian Keuangan	Biro Administrasi
00110	Bagian Bangunan	Biro Umum
00111	Bagian Perlengkapan	Biro Umum
00112	Bagian Kendaraan	Biro Umum
00113	Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam	Biro Umum
00120	Bagian Tata Usaha Istana-istana	Biro Istana-istana
00121	Bagian Administrasi Perbantuan	Biro Istana-istana

Halaman 1
Dari 52

3.2.2.1.6 Subbagian

Submenu Satuan Kerja – Subbagian menampilkan daftar subbagian / subbidang / fungsional di lingkungan Sekretariat Negara.

Daftar Subbagian

Instansi

Unit/Deputi

Deputi/Biro

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Sandi	Subbagian	Bagian
001000	Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan dan Pelaporan
001001	Subbagian Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan dan Pelaporan
001002	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	Bagian Perencanaan dan Pelaporan
001010	Subbagian Persuratan	Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan
001011	Subbagian Arsip dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan
001012	Subbagian Tata Usaha Kepala Rumah Tangga Kepresidenan	Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan
001013	Subbagian Tata Usaha Deputi Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelola	Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan
001014	Subbagian Tata Usaha Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Med	Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan
001015	Subbagian Tata Usaha Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Me	Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan
001020	Subbagian Tata Usaha Kepegawaian	Bagian Kepegawaian

Halaman 1 Dari 113

3.2.2.1.7 Mengentri Tabel Satuan kerja

- Tambah**

- (1) Klik tombol **Tambah data**, untuk menambah data satuan kerja baru.
- (2) Isi kolom isian, tentukan sandi dan nama satuan kerja.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui penambahan atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data satuan kerja.

Sandi satuan kerja yang diisikan tidak boleh sama dengan sandi satuan kerja yang sudah tercatat.

1

Sandi	Satuan Kerja	Ubah	Hapus
000	RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN		
001	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN		
002	SEKRETARIAT MILITER		
003	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN		
004	SEKRETARIAT KABINET		
005	SEKRETARIAT DPP		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

3

- Edit**

- (1) Klik tombol **Ubah**, pada baris satuan kerja yang akan diubah dari tabel.

Sandi	Satuan Kerja	Ubah	Hapus
000	RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN		
001	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN		
002	SEKRETARIAT MILITER		
003	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN		
004	SEKRETARIAT KABINET		
005	SEKRETARIAT DPP		

1

Sandi	Satuan Kerja	Ubah	Hapus
000	RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN		
001	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN		
002	SEKRETARIAT MILITE ②	③	
003	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN		
004	SEKRETARIAT KABINET		
005	SEKRETARIAT DPP		

- (2) Isi / ubah kolom isian data satuan kerja.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk membatalkan penyimpanan perubahan satuan kerja.

- **Hapus**

- (1) Klik tombol **Hapus**, pada baris satuan kerja yang akan dihapus dari tabel.
- (2) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan data satuan kerja jika tanggal tersebut yakin akan di hapus.

Sandi	Satuan Kerja	Ubah	Hapus
000	RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN		
001	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN		

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

②

3.2.2.2 Jabatan

Submenu Jabatan digunakan untuk melihat daftar kelompok jabatan di lingkungan Sekretariat Negara.

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

- Home
- Master
 - Tabel
 - Unit Kerja
 - Satuan Kerja
 - Jabatan**
 - Golongan
 - Grade
 - Eselon
 - Status
 - Pegawai
- Transaksi

Daftar Jabatan

Tambah Data

Sandi	Jabatan	Ubah	Hapus
001	Menteri		
002	Karung Kepresidenan		
003	Sekretaris Wakil Presiden		
004	Sekretaris Militer		
005	Sesmen Sesneg		
006	Wakil Sekretaris Kabinet		
007	Deputi		
008	Sekretaris DPP		
009	Staf Khusus Presiden		
010	Staf Khusus Wapres		

Halaman 1 Dari 2

3.2.2.3 Golongan

Submenu Golongan digunakan untuk melihat daftar kelompok jabatan di lingkungan Sekretariat Negara.

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

[Logout](#)

- Home
- Master
 - Tabel
 - Unit Kerja
 - Satuan Kerja
 - Jabatan
 - **Golongan**
 - Grade
 - Eselon
 - Status
 - Pegawai
- Transaksi
- Laporan
- Utility

Daftar Golongan

[Tambah Data](#)

Sandi	Golongan	Tarif Lembur	Pajak	Ubah	Hapus
01	IV/e Pembina Utama	Rp13.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
02	IV/d Pembina Utama Madya	Rp13.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
03	IV/c Pembina Utama Muda	Rp13.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
04	IV/b Pembina Tk. I	Rp13.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
05	IV/a Pembina	Rp13.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
06	III/d Penata Tk. I	Rp11.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
07	III/c Penata	Rp11.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
08	III/b Penata Muda Tk. I	Rp11.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
09	III/a Penata Muda	Rp11.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	II/d Pengatur Tk. I	Rp9.000	<input type="checkbox"/>		

Halaman 1 Dari 2

3.2.2.4 Grade

Submenu Grade digunakan untuk melihat daftar peringkat / grade yang digunakan dalam perhitungan tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Negara.

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

[Logout](#)

- Home
- Master
 - Tabel
 - Unit Kerja
 - Satuan Kerja
 - Jabatan
 - **Golongan**
 - **Grade**
 - Eselon
 - Status
 - Pegawai
- Transaksi

Daftar Peringkat

[Tambah Data](#)

Sandi	Peringkat	Ubah	Hapus
1	931.000		
2	1.274.000		
3	1.624.000		
4	1.967.000		
5	2.317.000		
6	2.660.000		
7	3.059.000		
8	3.668.000		
9	4.221.000		
10	4.851.000		

Halaman 1 Dari 2

3.2.2.5 Eselon

Submenu Eselon digunakan untuk melihat daftar eselon di lingkungan Sekretariat Negara.

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

[Logout](#)

- Home
- Master
 - Tabel
 - Unit Kerja
 - Satuan Kerja
 - Jabatan
 - Golongan
 - Grade
 - **Eselon**
 - Status

Daftar Eselon

[Tambah Data](#)

Sandi	Eselon	Ubah	Hapus
1	Ia		
2	Ib		
3	IIa		
4	IIIa		
5	IVa		
6	-		
7	CPNS/Staff Khusus		

3.2.2.6 Status

Submenu Status digunakan untuk melihat daftar status kerja / dinas pegawai di lingkungan Sekretariat Negara.

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

[Logout](#)

- Home
- Master
 - Tabel
 - Unit Kerja
 - Satuan Kerja
 - Jabatan
 - Golongan
 - Grade
 - Eselon
 - **Status**

Daftar Status Pegawai

[Tambah Data](#)

Sandi	Status Pegawai	Ubah	Hapus
1	PNS		
2	CPNS		
3	Militer		
4	Khusus		
5	Honorer		

3.2.3 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

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

[Logout](#)

- Home
- Master
 - Tabel
 - Unit Kerja
 - **Pegawai**
 - Transaksi
 - Laporan
 - Utility
 - Download
 - Konfigurasi

Daftar Pegawai

NIP Lookup [Tampilkan](#)

Biro/Bagian /Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Enroll

[Tambah Baru](#)

NIP	Pin	Nama	Jabatan	Golongan	Tanggal Mulai Tugas	Aktif Handprint	Enroll	Ubah	Hapus	Detail
111111111	0111111111	Ir. M. Hatta Rajasa	Menteri			01/01/2009	Belum			
222222222	0222222222	Letjen TNI (Purn) Sudi Silalahi	Menteri			01/01/2009	Belum			
333333333	0033333333	Marsilam Simandjuntak	Menteri			01/01/2009	Belum			
830000003	0019500228	Setia Purwaka, S.I.P., M.M.	Karungga Kepresidenan	IV/e Pembina Utama	24/03/2009	20/04/2009	Sudah			
010056002	0000006002	Drs. H. Tursandi Alwi, S.H.	Sekretaris Wakil Presiden	IV/e Pembina Utama	31/08/1978	21/04/2008	Sudah			
28826	0000028826	Mayjen TNI Budiman	Sekretaris Militer	IV/e Pembina Utama	16/04/2008	16/04/2008	Sudah			
180003284	0000003284	Rildo Ananda Anwar, S.H, M.H.	Sesmen Sesneg	IV/e Pembina Utama	01/03/1984	05/12/2006	Sudah			
180002032	0180002032	Lambeck V, Nahattands, S.H., M.H.	Wakil Sekretaris Kabinet	IV/e Pembina Utama	01/03/1979	02/04/2007	Sudah			
131611665	0000001665	Dr. Tirta Hidayat	Deputi	IV/b Pembina Tk. I	01/03/1986	21/04/2008	Sudah			
180003310	0000003310	Ibnu Purna Muchtar, S.E., M.A.	Deputi	IV/d Pembina Utama Madya	01/01/1985	05/12/2006	Sudah			

Halaman 1 Dari 331 Jumlah Record : 3303

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'

3.2.3.1 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	Tanggal Mulai Tugas	Aktif Handprint	Enroll	Ubah	Hapus	Detail
111111111	0111111111	Ir. M. Hatta Rajasa	Menteri			01/01/2009	Belum			
222222222	0222222222	Letjen TNI (Purn) Sudi Silalahi	Menteri			01/01/2009	Belum			
333333333	0033333333	Marsilam Simandjuntak	Menteri			01/01/2009	Belum			
830000003	0019500228	Setia Purwaka, S.IP., M.M.	Karumga Kepresidenan	IV/e Pembina Utama	24/03/2009	20/04/2009	Sudah			
010056002	0000006002	Drs. H. Tursandi Alwi, S.H.	Sekretaris Wakil Presiden	IV/e Pembina Utama	31/08/1978	21/04/2008	Sudah			
28826	0000028826	Mayjen TNI Budiman	Sekretaris Militer	IV/e Pembina Utama	16/04/2008	16/04/2008	Sudah			
180003284	0000003284	Rildo Ananda Anwar, S.H., M.H.	Sesmen Sesneg	IV/e Pembina Utama	01/03/1984	05/12/2006	Sudah			
180002032	0180002032	Lambock V. Nahattands, S.H., M.H.	Wakil Sekretaris Kabinet	IV/e Pembina Utama	01/03/1979	02/04/2007	Sudah			
131611665	0000001665	Dr. Tirta Hidayat	Deputi	IV/b Pembina Tk. I	01/03/1986	21/04/2008	Sudah			
180003310	0000003310	Ibnu Purna Muchtar, S.E., M.A.	Deputi	IV/d Pembina Utama Madya	01/01/1985	05/12/2006	Sudah			

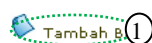
Halaman 1 Dari 331 Jumlah Record : 3303

NIP	180002032
PIN	0180002032
Nama	Lambock V. Nahattands, S.H., M.H.
Unit	Wakil Sekretaris Kabinet
Deputi	
Biro	
Bagian	
SubBagian	
Jabatan	Wakil Sekretaris Kabinet
Golongan	IV/e Pembina Utama
Grade	18
Eselon	Ia
Status Pegawai	PNS
Tgl. Mulai Tugas	01/03/1979
Aktif Handprint	02/04/2007
Tidak Aktif	
Tgl. Lahir	
Grup Pola Jadwal	[MR] Reguler
No Rekening Bank	
NIP Baru	
Enroll	Sudah
Ubah Batal	

3.2.3.2 Mengentri Tabel Pegawai

- **Tambah**

- (1) Klik tombol **Tambah**, untuk menambah data pegawai baru.
- (2) Isi dan lengkapi form isian.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data pegawai.



NIP	PIN	Nama	Jabatan	Golongan	Tanggal Mulai Tugas	Aktif Handprint	Enroll	Ubah	Hapus	Detail
111111111	01111111111	Ir. M. Hatta Rajasa	Menteri			01/01/2009	Belum			
222222222	02222222222	Letjen TNI (Purn) Sudi Silalahi	Menteri			01/01/2009	Belum			
333333333	00333333333	Marsilam Simandjuntak	Menteri			01/01/2009	Belum			
830000003	0019500228	Setia Purwaka, S.IP., M.M.	Karungga Kepresidenan	IV/e Pembina Utama	24/03/2009	20/04/2009	Sudah			
010056002	0000006002	Drs. H. Tursandi Alwi, S.H.	Sekretaris Wakil Presiden	IV/e Pembina Utama	31/08/1978	21/04/2008	Sudah			
28826	0000028826	Mayjen TNI Budiman	Sekretaris Militer	IV/e Pembina Utama	16/04/2008	16/04/2008	Sudah			
180003284	0000003284	Rildo Ananda Anwar, S.H., M.H.	Sesmen Sesneg	IV/e Pembina Utama	01/03/1984	05/12/2006	Sudah			
180002032	0180002032	Lambock V. Nahattands, S.H., M.H.	Wakil Sekretaris Kabinet	IV/e Pembina Utama	01/03/1979	02/04/2007	Sudah			
131611665	0000001665	Dr. Tirta Hidayat	Deputi	IV/b Pembina Tk. I	01/03/1986	21/04/2008	Sudah			
180003310	0000003310	Ibnu Purna Muchtar, S.E., M.A.	Deputi	IV/d Pembina Utama Madya	01/01/1985	05/12/2006	Sudah			
<div> Halaman 1 Dari 331 Jumlah Record : 3303 </div>										

The screenshot shows a web-based form for entering employee data. The fields include: NIP, PIN, Nama, Unit, Deputi, Biro, Bagian, SubBagian, Jabatan, Golongan, Grade, Eselon, Status Pegawai (set to 'Honorer'), Tgl. Mulai Tugas, Aktif Handprint, Tidak Aktif, Tgl. Lahir, Grup Pola Jadwal (set to '[MR] Reguler'), No Rekening Bank, NIP Baru, and Enroll. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A red circle with the number '2' is around the PIN field, and a green dashed circle with the number '3' is around the 'Simpan' button.

PIN pegawai yang diisikan harus unik atau tidak boleh sama dengan PIN yang sudah pernah disimpan.

Tabel Pegawai terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb:

NIP	: Nomor Tanda Pengenal, diisi maksimum 10 karakter, berfungsi sebagai identitas.
PIN	: nomor identifikasi personal (Personal Identification Number), diisi maksimum 10 digit angka, dimanfaatkan sebagai nomor pengenal terhadap mesin absen.
Nama	: nama pegawai, diisi maksimum 50 karakter
Unit	: pilihan unit / deputi
Deputi	: pilihan deputi / biro
Biro	: pilihan biro / bagian / bidang
Bagian	: pilihan bagian / bidang / subbagian
Subbagian	: pilihan subbagian / subbidang / fungsioanl
Jabatan	: pilihan jabatan
Golongan	: pilihan golongan
Grade	: pilihan grade / peringkat
Eselon	: pilihan eselon
Status	: pilihan status kerja pegawai
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.

Tidak Aktif : tanggal pegawai tidak aktif

Tgl. Lahir : tanggal lahir pegawai

Group Pola : pilihan group pola jadwal (shift)

Jadwal : pegawai, sesuai tabel pola jadwal (**Master – Tabel – Pola Jadwal**)

No.Rekening Bank: nomor rekening bank pegawai

NIP : Nomor Induk Pegawai dengan format Baru

Enroll : Status enrollment pegawai, apakah 'Sudah' terdaftar atau 'Belum', otomatis terisi (read-only)

• Ubah

- (1) Klik tombol **Ubah** pada baris data pegawai dalam tabel untuk mengubah data pegawai yang telah ada.
- (2) Ubah kolom isian data pegawai yang diperlukan, ketentuan kolom pengisian sama dengan penambahan data pegawai diatas, kecuali NIP tidak dapat diisi/diubah.
- (3) Klik tombol **Perbaharui** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan data pegawai.

NIP	PIN	Nama	Jabatan	Golongan	Tgl. Mulai Tugas	Aktif Handprint	Enroll	Ubah	Hapus	Detail
111111111	0111111111	Ir. M. Hatta Rajasa	Menteri			01/01/2009	Belum			
222222222	0222222222	Letjen TNI (Purn) Sudi Silalahi	Menteri			01/01/2009	Belum			
333333333	0033333333	Marsilam Simandjuntak	Menteri			01/01/2009	Belum			
830000003	0019500228	Setia Purwaka, S.IP., M.M.	Karungka Kepresidenan	IV/e Pembina Utama	24/03/2009	20/04/2009	Sudah			
010056002	0000006002	Drs. H. Tursandi Alwi, S.H.	Sekretaris Wakil Presiden	IV/e Pembina Utama	31/08/1978	21/04/2008	Sudah			
28826	0000028826	Mayjen TNI Budiman	Sekretaris Militer	IV/e Pembina Utama	16/04/2008	16/04/2008	Sudah			
180003284	0000003284	Rildo Ananda Anwar, S.H, M.H.	Sesmen Sesneg	IV/e Pembina Utama	01/03/1984	05/12/2006	Sudah			
180002032	0180002032	Lambock V. Nahattands, S.H., M.H.	Wakil Sekretaris Kabinet	IV/e Pembina Utama	01/03/1979	02/04/2007	Sudah			
131611665	0000001665	Dr. Tirta Hidayat	Deputi	IV/b Pembina Tk. I	01/03/1986	21/04/2008	Sudah			
180003310	0000003310	Ibnu Purno Muehjar, S.E., M.A.	Deputi	IV/d Pembina Utama Madya	01/01/1985	05/12/2006	Sudah			

Halaman 1 Dari 331 Jumlah Record : 3303

NIP 180002032

PIN 0180002032

Nama Lambock V. Nahattands, S.H., M.H

Unit Wakil Sekretaris Kabinet

Deputi 2

Biro

Bagian

SubBagian

Jabatan Wakil Sekretaris Kabinet

Golongan IV/e Pembina Utama

Grade 25739000

Eselon Ia

Status Pegawai PNS

Tgl. Mulai Tugas 01/03/1979

Aktif Handprint 02/04/2007

Tidak Aktif

Tgl. Lahir

Grup Pola Jadwal [MR] Reguler

No Rekening Bank

NIP Baru

Enroll Sudah

Perbaharui Batal

3

- **Hapus** (khusus bagi pegawai dengan Status Honorer)
- (1) Klik tombol **Hapus** pada baris data pegawai yang akan dihapus dalam tabel.

NIP	PIN	Nama	Jabatan	Golongan	Tgl. Mulai Tugas	Aktif Handprint	Enroll	Ubah	Hapus	Detail
11111111	0111111111	Ir. M. Hatta Rajasa	Menteri			01/01/2009	Belum			
22222222	0222222222	Letjen TNI (Purn) Sudi Silalahi	Menteri			01/01/2009	Belum			
33333333	0033333333	Marsilam Simandjuntak	Menteri			01/01/2009	Belum			
83000003	0019500228	Setia Purwaka, S.IP., M.M.	Karuma Kepresidenan	IV/e Pembina Utama	24/03/2009	20/04/2009	Sudah			
010056002	0000006002	Drs. H. Tursandi Alwi, S.H.	Sekretaris Wakil Presiden	IV/e Pembina Utama	31/08/1978	21/04/2008	Sudah			
28826	0000028826	Mayjen TNI Budiman	Sekretaris Militer	IV/e Pembina Utama	16/04/2008	16/04/2008	Sudah			
180003284	0000003284	Rildo Ananda Anwar, S.H., M.H.	Sesmen Sesneg	IV/e Pembina Utama	01/03/1984	05/12/2006	Sudah			
180002032	0180002032	Lambock V. Nahattands, S.H., M.H.	Wakil Sekretaris Kabinet	IV/e Pembina Utama	01/03/1979	02/04/2007	Sudah			
131611665	0000001665	Dr. Tirta Hidayat	Deputi	IV/b Pembina Tk. I	01/03/1986	21/04/2008	Sudah			
180003310	0000003310	Ibnu Purna Muchtar, S.E., M.A.	Deputi	IV/d Pembina Utama Madya	01/01/1985	05/12/2006	Sudah			

Halaman 1 Dari 331 Jumlah Record : 3303

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

2

- (2) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan data pegawai jika yakin akan dihapus.

Proses penghapusan data pegawai akan menghapus data-data transaksi kehadiran, ketidakhadiran, lembur, dan perubahan pola jadwal dari pegawai tersebut.

3.2.3.3 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 :

The screenshot shows a form titled "Daftar Pegawai". On the left, a bracket groups the filter criteria: "NIP", "Biro/Bagian /Bidang", "Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang", and "Enroll". The "NIP" field has a "Lookup" button next to it, labeled with a circled 1. The "Biro/Bagian /Bidang" and "Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang" fields are dropdown menus. The "Enroll" field is a dropdown menu. A "Tampilkan" button is on the right, labeled with a circled 2.

(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**

3.2.3.4 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.

The screenshot shows the same "Daftar Pegawai" form. A green dashed line with a circled 1 points to the "Lookup" button next to the "NIP" field. Below the form, a text box says: "Klik untuk menampilkan tabel referensi pegawai, ada dihalaman selanjutnya".

Pilih Pegawai

Nama Cari

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

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 Kehadiran Manual

Menu Kehadiran Manual menampilkan daftar hasil pencatatan kehadiran pegawai yang dilakukan secara manual menurut periode tertentu. Entri data Kehadiran Manual digunakan dalam kondisi khusus atau darurat misalnya mesin absen tidak dapat digunakan atau sebab lainnya.

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

[Logout](#)

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

Kehadiran

Tgl. Dari s.d. [Tampilkan](#)

NIP [Lookup](#)

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Kehadiran Manual ☐

[Tambah Data](#)

NIP	Nama	Tanggal Masuk	Kode Waktu Kerja	Jam Masuk	Jam Keluar	Ubah	Hapus
020003735	Bambang Hiendrastio, S.H.	01/09/2009	05	07:21	17:18		
030181699	Drs. Slamet Muhaemin, M.Si.	01/09/2009	03	07:01	15:28		
040071180	Tuti Trihastuti Sukardi, S.H., M.Si.	01/09/2009	03	07:20	16:10		
040073245	Cecep Baharudin, S.H.	01/09/2009	03	05:55	15:25		
04051978	Yoga Endriyano	01/09/2009	03	10:05	15:00		
060063483	Mardes Marah, S.E., M.M	01/09/2009	03	07:29	15:09		
080034255	Dr. Suroto Adi, M.Sc.	01/09/2009	03	06:58	15:05		
102944	Serda Ttu/W Dian Novianti	01/09/2009	05	07:25	17:09		
102963	Serda Pdk/W Rahayu Astriany Djufri	01/09/2009	05	07:28	16:38		
110023565	Paryati	01/09/2009	05	06:45	15:01		

Halaman 1 Dari 259

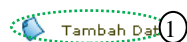
Daftar kehadiran manual pegawai terdiri atas kolom-kolom sbb :

- NIP : Nomor Induk Pegawai atau Tanda Pengenal
- Nama : nama pegawai
- Tanggal Masuk : tanggal masuk/kehadiran pegawai.
- Kode Range : kode waktu kerja yang berlaku pada hari tersebut
- Jam Masuk : jam absen datang / masuk kerja (hh:mm).
- Jam Keluar : jam absen pulang / keluar kerja (hh:mm).

3.3.1.1 Mengentri Data Kehadiran Manual

- **Tambah**

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



NIP	Nama	Tanggal Masuk	Kode Waktu Kerja	Jam Masuk	Jam Keluar	Ubah	Hapus
020003735	Bambang Hiendrastio, S.H.	01/09/2009	05	07:21	17:18		
030181699	Drs. Slamet Muhaemin, M.Si.	01/09/2009	03	07:01	15:28		
040071180	Tuti Trihastuti Sukardi, S.H., M.Si.	01/09/2009	03	07:20	16:10		
040073245	Cecep Baharudin, S.H.	01/09/2009	03	05:55	15:25		
04051978	Yoga Endriyano	01/09/2009	03	10:05	15:00		
060063483	Mardes Marah, S.E., M.M	01/09/2009	03	07:29	15:09		
080034255	Dr. Suroto Adi, M.Sc.	01/09/2009	03	06:58	15:05		
102944	Serda Ttu/W Dian Novianti	01/09/2009	05	07:25	17:09		
102963	Serda Pdk/W Rahayu Astriany Djufri	01/09/2009	05	07:28	16:38		
110023565	Paryati	01/09/2009	05	06:45	15:01		

Halaman 1 Dari 259

- (2) Isi kolom isian NIP, Tanggal Masuk, Jam Masuk dan Jam Keluar wajib diisi.

Kehadiran

NIP: 180004851

Nama: Abduh Hidayatullah, A.Md.

Tanggal Masuk: 07/09/2009

Jam Masuk: 07:10

Jam Keluar: 16:30 ☐ Ganti Hari

Ketentuan pengisian data kehadiran manual adalah sbb:

- NIP : Diisi, atau cari dengan lookup ke tabel pegawai.
- Nama : nama pegawai, terisi secara otomatis.
- Tanggal Masuk : tanggal masuk/kehadiran pegawai.
- Jam Masuk : jam absen datang / masuk kerja (hh:mm).
- Jam Keluar : jam absen pulang / keluar kerja (hh:mm).
- Ganti hari : opsi jika jam tanggal keluar dan masuk selisih 1 hari

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

• **Edit**

- (1) Klik tombol **Ubah** Pada baris data pegawai yang akan ditampilkan, untuk mengubah data kehadiran manual pegawai yang telah ada.

NIP	Nama	Tanggal Masuk	Kode Waktu Kerja	Jam Masuk	Jam Keluar	Ubah	Hapus
020003735	Bambang Hiendrasto, S.H.	01/09/2009	05	07:21	17:18	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
030181699	Drs. Slamet Muhaemin, M.Si.	01/09/2009	03	07:01	15:28	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
040071180	Tuti Trihastuti Sukardi, S.H., M.Si.	01/09/2009	03	07:20	16:10	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
040073245	Cecep Baharudin, S.H.	01/09/2009	03	05:55	15:25	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
04051978	Yoga Endriyano	01/09/2009	03	10:05	15:00	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
060063483	Mardes Marah, S.E., M.M	01/09/2009	03	07:29	15:09	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
080034255	Dr. Suroto Adi, M.Sc.	01/09/2009	03	06:58	15:05	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
102944	Serda Ttu/W Dian Novianti	01/09/2009	05	07:25	17:09	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
102963	Serda Pdk/W Rahayu Astriany Djufri	01/09/2009	05	07:28	16:38	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
110023565	Paryati	01/09/2009	05	06:45	15:01	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman 1 Dari 259

NIP: 020003735

Nama: Bambang Hiendrasto, S.H.

Tanggal Masuk: 01/09/2009

Jam Masuk: 07:21

Jam Keluar: 17:18 ☐ Ganti Hari

- (2) Ubah kolom isian data kehadiran manual Jam Masuk atau Jam Keluar pegawai dengan ketentuan format [hh:mm]
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data kehadiran pegawai.

- **Hapus**

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

NIP	Nama	Tanggal Masuk	Kode Waktu Kerja	Jam Masuk	Jam Keluar	Ubah	Hapus
020003735	Bambang Hiendrastio, S.H.	01/09/2009	05	07:21	17:18		
030181699	Drs. Slamet Muhaemin, M.Si.	01/09/2009	03	07:01	15:28		
040071180	Tuti Trihastuti Sukardi, S.H., M.Si.	01/09/2009	03	07:20	16:10		
040073245	Cecep Baharudin, S.H.	01/09/2009	03	05:55	15:25		
04051978	Yoga Endriyano	01/09/2009	03	10:05	15:00		
060063483	Mardes Marah, S.E., M.M	01/09/2009	03	07:29	15:09		
080034255	Dr. Suroto Adi, M.Sc.	01/09/2009	03	06:58	15:05		
102944	Serda Ttu/W Dian Novianti	01/09/2009	05	07:25	17:09		
102963	Serda Pdk/W Rahayu Astriany Djufri	01/09/2009	05	07:28	16:38		
110023565	Paryati	01/09/2009	05	06:45	15:01		

Halaman 1 Dari 259

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

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

3.3.1.2 Memilih / Filter Data Kehadiran Manual Pegawai

Pemilihan data kehadiran manual pegawai berfungsi untuk menampilkan data kehadiran pegawai pada periode dan kriteria tertentu yang di-entri secara manual.

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

Kehadiran

pilihan kriteria pegawai

Tgl. Dari

NIP

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Kehadiran Manual

01/09/2009

s.d.

30/09/2009

Tampilkan

- (1) Pilih periode tanggal kehadiran 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
- Kehadiran manual : cek list kehadiran manual yang di entry melalui aplikasi SIKKP.

(3) Klik tombol **Tampilkan**

3.3.2 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).

3.3.2.1 Ketidakhadiran Per hari

Submenu **Tidak Hadir - Per hari** digunakan untuk pengolahan ketidakhadiran pegawai dalam kurun waktu tertentu dengan hitungan tidak masuk kerja sehari 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	Dibebaskan	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

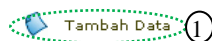
Daftar alasan ketidakhadiran harian terdiri atas kolom-kolom sbb :

- 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

3.3.2.1.1 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"/>		

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

NIP ②

Nama

Tgl. Awal

Tgl. Akhir

Ket Status Absen

Dokumen Pendukung

Ket Status ☐

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 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 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?

- (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.

3.3.2.1.2 Memilih / Filter Data Ketidakhadiran Harian

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

Ketidakhadiran Harian

pilihan kriteria pegawai

- Tgl Dari
- NIP
- Biro/Bagian/Bidang
- Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang
- Status Alasan

Tgl Dari 01/09/2009

Sampai 30/09/2009

Tampilkan

Lookup

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**

3.3.2.1.3 Menyetujui Data Ketidakhadiran Harian

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyetujui alasan yang telah dientri:

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

Simpan Pilih / Hapus Tanda Semua

- (1) Pilih / seleksi data alasan ketidakhadiran pegawai yang akan disetujui (lihat 3.3.2.1.2)
- (2) Beri tanda checklist ☒ pada kolom 'Disetujui' pada masing-masing data yang akan ditandai pada tabel dan buang tanda checklist ☒ jika status data adalah tidak disetujui. Jika akan menyetujui seluruh data yang tampil Beri tanda checklist ☒ **Pilih / Hapus Tanda Semua**, atau jika tidak akan menyetujui seluruh data yang tampil buang tanda checklist ☒ **Pilih / Hapus Tanda Semua** pada bagian bawah tabel.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan status yang berlaku terhadap data yang tampil pada tabel

3.3.2.2 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

Ketidakhadiran Perjam

Tgl Dari: 01/05/2009 Sampai: 30/09/2009 Tampilkan

NIP: Lookup

Biro/Bagian/Bidang:

Bagian/Sub Bagian/Sub bidang:

Status Alasan:

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		<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 Sulistyio	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


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

3.3.2.2.1 Mengentri Data Ketidakhadiran Per Jam

- **Tambah**

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

 Tambah Data ①

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: 180004851

Nama: Abdul Hidayatullah, A.Md.

Tgl. Ijin: 07/09/2009

Keterangan Ijin: [TM] Ijin Datang Terlambat 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. Syaifin, 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

NIP 056090593
 Nama Kompil Syahrizal
 Tgl. Ijin 01/08/2009
 Keterangan Ijin
 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.

NIP	Nama	Tgl. Ijin	Jam Awal	Jam Akhir	Keterangan Ijin	Alasan	Ijin Dinas	Status Ijin	Ubah	Hapus
056090593	Kompel 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	Kompel Syahrizal	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
062100238	Kompel Drs. Syaifin, 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"/>		
190000006 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"/>		

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

- (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 ketidakhadiran yang sudah berstatus 'Disetujui' tidak dapat diubah atau dihapus jika sudah melewati periode 3 bulan.

3.3.2.2.2 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 Hadir Perjam

Tgl Dari Sampai

NIP Lookup

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub bidang

Status Alasan

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**

3.3.2.2.3 Menyetujui Data Ketidakhadiran Per Jam

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyetujui alasan ketidakhadiran yang telah dientri:

NIP	Nama	Tgl. Ijin	Jam Awal	Jam Akhir	Keterangan Ijin	Alasan	Ijin Dinas	Status Ijin	Ubah	Hapus
056090593	Kompol 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	Kompol Syahrizal	03/08/2009			Ijin Datang Terlambat		Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>		
062100238	Kompol 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

Simpan

Pilih / Hapus Tanda Semua

- (1) Pilih / seleksi data alasan ketidakhadiran pegawai per jam yang akan disetujui (lihat 3.3.2.2.2)
- (2) Beri tanda checklist ☒ pada kolom 'Disetujui' pada masing-masing data yang akan ditandai pada tabel dan buang tanda checklist ☒ jika status data adalah tidak disetujui. Jika akan menyetujui seluruh data yang tampil Beri tanda checklist ☒ **Pilih / Hapus Tanda Semua**, atau jika tidak akan menyetujui seluruh data yang tampil buang tanda checklist ☒ **Pilih / Hapus Tanda Semua** pada bagian bawah tabel.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan status yang berlaku terhadap data yang tampil pada tabel

3.3.2.3 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

Saldo Cuti/Ijin

Tahun: 2009 s.d. 2009
NIP: Lookup
Biro/Bagian/Bidang:
Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang:
Kode Ijin: Cuti Tahunan

Tampilkan

NIP	Nama	Pdt	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 Kamayji, 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 Tabel – Status Absen 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

3.3.2.3.1 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: ②

Kode Ijin: Cuti Tahunan

Tampilkan ④

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

(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**

3.3.2.3.2 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

NIP: 030201876

Biro/Bagian/Bidang: [Dropdown]

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang: [Dropdown]

Kode Ijin: Cuti Tahunan

Sembunyikan: [Icon]

Tgl. Batas: 05/09/2009

Masa Kerja: 0

Jatah Ijin: 0

Diambil: 0

Hangus: 0

Sisa: 0

NIP	Nama	TMT	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

3.3.2.3.3 Pengolahan Transaksi 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). Untuk proses pengolahan Transaksi Saldo Cuti/ijin Tahun Awal dan Akhir yang dipilih harus sama, karena proses pengolahan dihitung per tahun.
- (2) Pilih jenis proses yang akan dilakukan

- Proses
- ☒ Update Jatah Ijin
 - ☐ Tambah Jatah Ijin
 - ☐ Potong Jatah Ijin
 - ☐ Potong Sisa Jatah Ijin
 - ☐ Set Expired Jatah Ijin
 - ☐ Penangguhan Jatah Ijin
 - ☐ Hangus Jatah Ijin

Proses

- (3) Klik tombol **Proses**, maka akan tampil konfirmasi dan isian sesuai jenis proses yang dipilih:

- Update Jatah Ijin : Jika konfirmasi dipilih '**OK**', proses ini akan memberi/ menerbitkan jatah cuti/ijin baru sesuai hak jenis cuti/ijin (bagi yang pegawai belum memiliki jatah cuti/ijin).

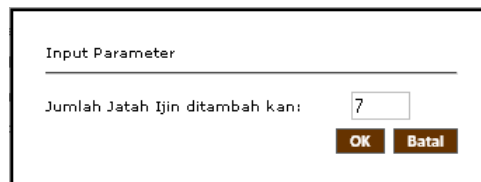


Konfirmasi

Yakin akan mengupdate data Jatah Ijin?

OK **Batal**

- Tambah Jatah Ijin : Isi jumlah jatah ijin yang akan ditambahkan, lalu jika konfirmasi dipilih '**OK**', proses ini akan menambah jumlah jatah cuti/ijin dari pegawai.

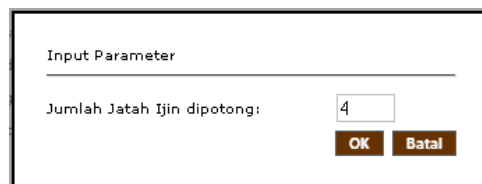


Input Parameter

Jumlah Jatah Ijin ditambah kan:

OK **Batal**

- Potong Jatah Ijin : Isi jumlah jatah ijin yang akan dipotong, lalu jika konfirmasi dipilih '**OK**', proses ini akan menambah jumlah nilai hangus dari hak cuti/ijin dari pegawai sehingga mengurangi sisa cuti/ijin pegawai tersebut.

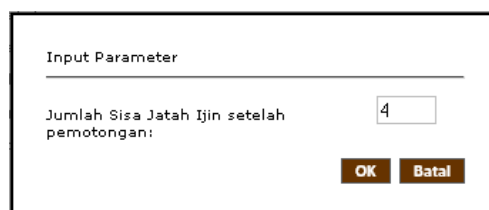


Input Parameter

Jumlah Jatah Ijin dipotong:

OK **Batal**

- Potong Sisa Jatah Ijin : Isi jumlah sisa jatah ijin yang diinginkan setelah dilakukan pemotongan, lalu jika konfirmasi dipilih '**OK**', proses ini akan menambah jumlah nilai hangus dari hak cuti/ijin dari pegawai sehingga sisa cuti/ijin memiliki nilai sesuai isian input parameter.



Input Parameter

Jumlah Sisa Jatah Ijin setelah pemotongan:

OK **Batal**

- Ubah Tanggal Batas Jatah Ijin : Isi tanggal batas baru yang diinginkan, lalu jika konfirmasi dipilih '**OK**', proses ini akan mengubah tanggal batas

berlaku (*expired*) dari hak cuti pegawai yang ditampilkan.

- Penangguhan Jatah Ijin : Isi lama bulan penangguhan berlakunya hak cuti/ijin, lalu jika konfirmasi dipilih '**OK**', proses ini akan menambah tanggal batas masa berlaku sesuai lama bulan penangguhan.

- Hangus Jatah Ijin : Jika konfirmasi dipilih '**OK**', proses ini akan menghanguskan seluruh sisa dari hak cuti/ijin pegawai yang dipilih untuk pegawai yang memiliki tanggal batas (*expired*) melewati tanggal proses, sehingga nilai sisa cuti/ijin menjadi 0 (nol).

Selain pengolahan melalui menu Transaksi – Tidak Hadir – Saldo Cuti/Ijin, proses-proses transaksi saldo cuti/ijin berjalan secara otomatis untuk perhitungan terbit hak cuti, potong cuti bersama, dan hangus hak cuti.

3.3.3 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

NIP

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Status Lembur

Sampai

Lookup

[Tampilkan](#)

[Tambah Data](#)

NIP	Nama	Tanggal	Dari	Sampai	Kegiatan Lembur	Disetujui	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

3.3.3.1 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.

Tambah Data ①

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"/>		

Halaman 1 Dari 10

NIP Lookup

Nama

Tanggal

Dari ②

Sampai ☐ Hari Berikutnya

Kegiatan Lembur

Disetujui ☐

③ 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.

3.3.3.2 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 :

The screenshot shows the 'Entri Lembur SPL' form. On the left, a green bracket groups the filter criteria: 'Tgl Dari', 'NIP', 'Biro/Bagian/Bidang', 'Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang', and 'Status Lembur'. These are labeled as 'pilihan kriteria pegawai'. The form includes:

- 'Tgl Dari' with a date input '01/08/2009' and a calendar icon (marked with ①).
- 'Sampai' with a date input '30/09/2009' and a calendar icon (marked with ③).
- 'NIP' with a text input and a 'Lookup' button (marked with ②).
- 'Biro/Bagian/Bidang' with a dropdown menu.
- 'Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang' with a dropdown menu.
- 'Status Lembur' with a dropdown menu showing '-'.

 A 'Tampilkan' button is located to the right of the date inputs.

- (1) Pilih periode tanggal lembur 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 Lembur : pilih untuk menampilkan status lembur apakah 'Disetujui' atau 'Belum Diproses'
- (3) Klik tombol **Tampilkan**

3.3.3.3 Menyetujui Data Lembur

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyetujui lembur yang telah dientri:

- (1) Pilih / seleksi data lembur pegawai yang akan disetujui (lihat 3.3.3.3)
- (2) Beri tanda checklist ☒ pada kolom 'Disetujui' pada masing-masing data yang akan ditandai pada tabel dan buang tanda checklist ☒ jika status data adalah tidak disetujui. Jika akan menyetujui seluruh data yang tampil Beri tanda checklist ☒ **Pilih / Hapus Tanda Semua**, atau jika tidak akan menyetujui seluruh data yang tampil buang tanda checklist ☒ **Pilih / Hapus Tanda Semua** pada bagian bawah tabel.
- (3) Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan status yang berlaku terhadap data yang tampil pada tabel

NIP	Nama	Tanggal	Dari	Sampai	Kegiatan Lembur	Objektif	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

Simpan ☐ Pilih / Hapus Tanda Semua

3.3. 4. Perubahan Pola

Submenu **Perubahan Pola** digunakan untuk mengubah jadwal kerja pada periode bulan tertentu yang telah disusun berdasarkan pola yang ditetapkan dengan submenu **Tabel - Pola Jadwal**.

3.3.4.1 Kolektif

Submenu Perubahan **Kolektif** digunakan untuk melakukan perubahan terhadap jadwal kerja kelompok yang jenis jadwalnya telah ditentukan dari submenu **Tabel - Pola Jadwal** seperti perubahan shift, piket secara kolektif.

Administrator: admin (180004851)
Ganti Hak Akses

Logout

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

Pola Kolektif

Bulan: Agustus Tahun: 2009

Pola: M (Mingguan)

Grup: [K] : Khusus

Tampilkan

1: [00] : 00:00 s/d 00:00	9: [00] : 00:00 s/d 00:00	17: [00] : 00:00 s/d 00:00	25: [00] : 00:00 s/d 00:00
2: [00] : 00:00 s/d 00:00	10: [00] : 00:00 s/d 00:00	18: [00] : 00:00 s/d 00:00	26: [00] : 00:00 s/d 00:00
3: [00] : 00:00 s/d 00:00	11: [00] : 00:00 s/d 00:00	19: [00] : 00:00 s/d 00:00	27: [00] : 00:00 s/d 00:00
4: [00] : 00:00 s/d 00:00	12: [00] : 00:00 s/d 00:00	20: [00] : 00:00 s/d 00:00	28: [00] : 00:00 s/d 00:00
5: [00] : 00:00 s/d 00:00	13: [00] : 00:00 s/d 00:00	21: [00] : 00:00 s/d 00:00	29: [00] : 00:00 s/d 00:00
6: [00] : 00:00 s/d 00:00	14: [00] : 00:00 s/d 00:00	22: [00] : 00:00 s/d 00:00	30: [00] : 00:00 s/d 00:00
7: [00] : 00:00 s/d 00:00	15: [00] : 00:00 s/d 00:00	23: [00] : 00:00 s/d 00:00	31: [00] : 00:00 s/d 00:00
8: [00] : 00:00 s/d 00:00	16: [00] : 00:00 s/d 00:00	24: [00] : 00:00 s/d 00:00	

Simpan Batal Reset

Kolom-kolom pada pengubahan pola jadwal kolektif adalah sbb:

Bulan : pilihan bulan dari penanggalan yang akan diubah

Tahun : isian tahun dari penanggalan yang akan diubah

Pola : pilihan jenis pola jadwal, yaitu **M** untuk [Mingguan] atau **N** untuk [Harian]

Grup : kode grup pola jadwal, diisi sesuai pilihan dropdownlist.

3.3.4.1.1 Mengentri Data Perubahan Pola Jadwal Kolektif

- **Update**

- (1) Pilih periode bulan dan tahun penanggalan yang akan diubah
- (2) Pilih Pola Jadwal Mingguan (M) atau Harian (N).
- (3) Pilih Grup.
- (4) Klik tombol **Tampilkan**, jika daftar kode waktu kerja (shift) tidak muncul.
- (5) Isi perubahan waktu kerja (shift) pada tanggal–tanggal yang akan diubah dengan memilih secara langsung nilai kode, selanjutnya kotak isian akan berubah menjadi berwarna kuning yang menandakan bahwa pada tanggal tersebut telah terjadi perubahan kode waktu kerja (shift).
- (6) Setelah selesai klik tombol **Simpan** untuk merekamnya, atau tombol **Batal** jika perubahan akan dibatalkan.

Bulan: Agustus ① Tahun: 2009

Pola: M (Mingguan) ②

Grup: [R] : Regular ③

Tampilkan ④

Grid of dates (1-31) with shift codes. Yellow background indicates changed schedule. Red background indicates national holiday.

⑥ Simpan Batal Reset

Jadwal yang bertulisan warna merah menandakan hari libur nasional

Jadwal yang berlatar warna kuning menandakan jadwal yang diubah

Pengisian perubahan pola jadwal sebaiknya dilakukan sebelum berlangsung absen pada tanggal dalam periode yang akan diubah tersebut!

- **Reset**

- (1) Pilih periode bulan dan tahun penanggalan yang akan diubah
- (2) Pilih Pola Jadwal Mingguan (M) atau Harian (N).
- (3) Pilih Grup.
- (4) Klik tombol **Tampilkan**, jika daftar kode waktu kerja (shift) tidak muncul.
- (5) Klik tombol **Reset**, untuk mengembalikan pola jadwal pada periode tersebut sesuai dengan isian siklus

Tabel - Pola Jadwal (membatalkan perubahan Pola Jadwal Kerja yang telah disimpan).

Bulan: Agustus ① Tahun: 2009

Pola: M (Mingguan) ②

Grup: [R] : Reguler ③

Tampilkan ④

1: [00] : 00:00 s/d 00:00	9: [00] : 00:00 s/d 00:00	17: [00] : 00:00 s/d 00:00	25: [03] : 07:30 s/d 15:00
2: [00] : 00:00 s/d 00:00	10: [01] : 07:30 s/d 16:00	18: [01] : 07:30 s/d 16:00	26: [03] : 07:30 s/d 15:00
3: [01] : 07:30 s/d 16:00	11: [01] : 07:30 s/d 16:00	19: [01] : 07:30 s/d 16:00	27: [03] : 07:30 s/d 15:00
4: [01] : 07:30 s/d 16:00	12: [01] : 07:30 s/d 16:00	20: [01] : 07:30 s/d 16:00	28: [04] : 07:30 s/d 15:30
5: [01] : 07:30 s/d 16:00	13: [01] : 07:30 s/d 16:00	21: [02] : 07:30 s/d 16:30	29: [00] : 00:00 s/d 00:00
6: [01] : 07:30 s/d 16:00	14: [02] : 07:30 s/d 16:30	22: [00] : 00:00 s/d 00:00	30: [00] : 00:00 s/d 00:00
7: [02] : 07:30 s/d 16:30	15: [00] : 00:00 s/d 00:00	23: [00] : 00:00 s/d 00:00	31: [03] : 07:30 s/d 15:00
8: [00] : 00:00 s/d 00:00	16: [00] : 00:00 s/d 00:00	24: [03] : 07:30 s/d 15:00	

Simpan Batal Reset ⑤

3.3.4.2 Individu

Perubahan jadwal individu bisa terjadi misalnya karena seorang pegawai yang jadwal kerjanya mengikuti jadwal kelompok (kolektif) terpaksa mengganti hari kerja yang seharusnya ke hari lain karena urusan dinas atau tukar jadwal (shift). Dengan perubahan ini hanya jadwal kerja pegawai tersebut yang berubah sedang jadwal kerja kelompok (grup) tidak berubah.

Administrator: admin (180004851)
Ganti Hak Akses
Logout

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

Pola Individu

Bulan: Agustus Tahun: 2009

NIP: 180004851 Lookup

Nama: Abduh Hidayatullah, A.Md.

Grup Pola Jadwal (Shift): MR Mingguan 'Reguler'

Tampilkan

1: [00] : 00:00 s/d 00:00	9: [00] : 00:00 s/d 00:00	17: [00] : 00:00 s/d 00:00	25: [03] : 07:30 s/d 15:00
2: [00] : 00:00 s/d 00:00	10: [01] : 07:30 s/d 16:00	18: [01] : 07:30 s/d 16:00	26: [03] : 07:30 s/d 15:00
3: [01] : 07:30 s/d 16:00	11: [01] : 07:30 s/d 16:00	19: [01] : 07:30 s/d 16:00	27: [03] : 07:30 s/d 15:00
4: [01] : 07:30 s/d 16:00	12: [01] : 07:30 s/d 16:00	20: [01] : 07:30 s/d 16:00	28: [04] : 07:30 s/d 15:30
5: [01] : 07:30 s/d 16:00	13: [01] : 07:30 s/d 16:00	21: [02] : 07:30 s/d 16:30	29: [00] : 00:00 s/d 00:00
6: [01] : 07:30 s/d 16:00	14: [02] : 07:30 s/d 16:30	22: [00] : 00:00 s/d 00:00	30: [00] : 00:00 s/d 00:00
7: [02] : 07:30 s/d 16:30	15: [00] : 00:00 s/d 00:00	23: [00] : 00:00 s/d 00:00	31: [03] : 07:30 s/d 15:00
8: [00] : 00:00 s/d 00:00	16: [00] : 00:00 s/d 00:00	24: [03] : 07:30 s/d 15:00	

Simpan Batal Reset

Kolom-kolom pada pengisian pengubahan pola jadwal individu adalah sbb:

- Bulan : pilihan bulan dari penanggalan yang akan diubah.
- Tahun : isian tahun dari penanggalan yang akan diubah.
- NIP : nomor induk pegawai atau tanda pengenal, dapat diisi atau lookup ke tabel referensi pegawai.
- Nama : nama pegawai, terisi secara otomatis.
- Grup Pola : grup pola jadwal (shift), terisi secara otomatis sesuai **File - Pegawai**.

3.3.4.2.1 Mengentri Data Perubahan Pola Jadwal Individu

- **Update**

- (1) Pilih periode bulan dan tahun penanggalan yang akan diubah
- (2) Isi kolom isian NIP, dengan mengetik secara langsung atau menggunakan lookup tabel.
- (3) Klik tombol **Tampilkan**, jika daftar kode waktu kerja (shift) tidak muncul.

Bulan: Agustus Tahun: 2009

NIP: 180004851 Lookup

Nama: Abduh Hidayatullah, A.Md.

Grup Pola Jadwal (Shift): MR. Mingguan 'Reguler'

Tampilkan

1: [00] : 00:00 s/d 00:00	9: [00] : 00:00 s/d 00:00	17: [00] : 00:00 s/d 00:00	25: [03] : 07:30 s/d 15:00
2: [00] : 00:00 s/d 00:00	10: [01] : 07:30 s/d 16:00	18: [02] : 07:30 s/d 16:30	26: [03] : 07:30 s/d 15:00
3: [01] : 07:30 s/d 16:00	11: [01] : 07:30 s/d 16:00	19: [01] : 07:30 s/d 16:00	27: [03] : 07:30 s/d 15:00
4: [01] : 07:30 s/d 16:00	12: [01] : 07:30 s/d 16:00	20: [01] : 07:30 s/d 16:00	28: [04] : 07:30 s/d 15:30
5: [01] : 07:30 s/d 16:00	13: [01] : 07:30 s/d 16:00	21: [02] : 07:30 s/d 16:30	29: [00] : 00:00 s/d 00:00
6: [01] : 07:30 s/d 16:00	14: [02] : 07:30 s/d 16:30	22: [00] : 00:00 s/d 00:00	30: [00] : 00:00 s/d 00:00
7: [02] : 07:30 s/d 16:30	15: [00] : 00:00 s/d 00:00	23: [00] : 00:00 s/d 00:00	31: [03] : 07:30 s/d 15:00
8: [00] : 00:00 s/d 00:00	16: [00] : 00:00 s/d 00:00	24: [03] : 07:30 s/d 15:00	

Simpan Batal Reset

Jadwal yang bertulisan warna merah menandakan hari libur nasional

Jadwal yang berlatar warna kuning menandakan jadwal yang diubah

- (4) Isi perubahan batas waktu kerja (shift) pada tanggal-tanggal yang akan diubah dengan memilih secara langsung nilai kode, selanjutnya kotak isian akan berubah menjadi berwarna kuning yang menandakan bahwa pada tanggal tersebut telah terjadi perubahan kode waktu kerja (shift).
- (5) Setelah selesai klik tombol **Simpan** untuk merekamnya, atau tombol **Batal** jika perubahan akan dibatalkan.

Pengisian perubahan pola jadwal sebaiknya dilakukan sebelum berlangsung absen pada tanggal dalam periode yang akan diubah tersebut!

Pada proses pencatatan kehadiran (absen), kode batas waktu (shift) kerja melakukan pengecekan ada tidaknya perubahan jadwal individu, selanjutnya melakukan pengecekan terhadap perubahan jadwal kolektif jika ada.

• Reset

- (1) Pilih periode bulan dan tahun penanggalan yang akan diubah
- (2) Isi kolom isian NIP, dengan mengetik secara langsung atau menggunakan lookup tabel.
- (3) Klik tombol **Tampilkan**, jika daftar kode batas kerja (shift) tidak muncul.
- (4) Klik tombol **Reset**, untuk mengembalikan pola jadwal pada periode tersebut sesuai dengan isian siklus **Tabel - Pola Jadwal** (membatalkan perubahan Pola Jadwal Kerja yang telah disimpan).

Bulan Tahun

NIP Lookup

Nama

Grup Pola Jadwal (Shift) MR Mingguan 'Reguler'

Tampilkan

1: [00] : 00:00 s/d 00:00	9: [00] : 00:00 s/d 00:00	17: [00] : 00:00 s/d 00:00	25: [03] : 07:30 s/d 15:00
2: [00] : 00:00 s/d 00:00	10: [01] : 07:30 s/d 16:00	18: [02] : 07:30 s/d 16:30	26: [03] : 07:30 s/d 15:00
3: [01] : 07:30 s/d 16:00	11: [01] : 07:30 s/d 16:00	19: [01] : 07:30 s/d 16:00	27: [03] : 07:30 s/d 15:00
4: [01] : 07:30 s/d 16:00	12: [01] : 07:30 s/d 16:00	20: [01] : 07:30 s/d 16:00	28: [04] : 07:30 s/d 15:30
5: [01] : 07:30 s/d 16:00	13: [01] : 07:30 s/d 16:00	21: [02] : 07:30 s/d 16:30	29: [00] : 00:00 s/d 00:00
6: [01] : 07:30 s/d 16:00	14: [02] : 07:30 s/d 16:30	22: [00] : 00:00 s/d 00:00	30: [00] : 00:00 s/d 00:00
7: [02] : 07:30 s/d 16:30	15: [00] : 00:00 s/d 00:00	23: [00] : 00:00 s/d 00:00	31: [03] : 07:30 s/d 15:00
8: [00] : 00:00 s/d 00:00	16: [00] : 00:00 s/d 00:00	24: [03] : 07:30 s/d 15:00	

3.3.4.3 Ganti Pola Jadwal

Perubahan jadwal individu dilakukan jika perubahan terjadi pada beberapa hari tertentu saja, namun jika perubahan terjadi pada range waktu yang agak panjang dan memiliki aturan siklus yang sama dengan group pola jadwal tertentu maka lakukanlah perubahan melalui menu **Transaksi - Perubahan Pola – Individu – Ganti Pola**.

Administrator: admin (180004851)
Ganti Hak Akses
Logout

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

Ganti Pola Jadwal

Tgl. Dari s.d. **Tampilkan**

NIP Lookup

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Pola Jadwal	Ubah	Hapus
180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	01/09/2009	01/09/2009	MK	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Daftar ganti pola jadwal pegawai terdiri atas kolom-kolom sbb :

NIP : Nomor Induk Pegawai atau Tanda Pengenal
 Nama : nama pegawai
 Tanggal Dari : tanggal awal ganti pola jadwal berlaku.
 Sampai : tanggal akhir ganti pola jadwal berlaku.
 Pola Jadwal : kode group shift selama periode perubahan

3.3.4.3.1 Mengentri Data Ganti Pola Jadwal

- **Tambah**

(1) Klik tombol **Tambah**, untuk menambah data ganti pola jadwal pegawai.

The screenshot shows a button labeled 'Tambah Data' with a circled '1' next to it. Below it is a table with the following data:

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Pola Jadwal	Ubah	Hapus
180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	28/09/2009	30/09/2009	MK		

Below the table is a form with the following fields:

NIP: Lookup
 Nama:
 Tgl. Awal:
 Tgl. Akhir:
 Pola Jadwal:
 At the bottom are two buttons: 'Simpan' (with a disk icon) and 'Batal' (with an 'X' icon). The 'Simpan' button is circled with a '3'.

(2) Isi kolom isian pada form pengisian alasan yang ditampilkan, NIP, Tanggal dari, Sampai, Pola Jadwal (Shift) wajib diisi.

Daftar ganti pola jadwal pegawai terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb :

NIP : diisi atau dipilih lookup.

Nama : nama pegawai, terisi secara otomatis.

Tanggal Awal : tanggal awal ganti pola jadwal berlaku.

Tanggal Akhir : tanggal akhir ganti pola jadwal berlaku.



Pola Jadwal : pilihan grup pola jadwal (shift).

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

Data ganti pola jadwal pegawai yang dientri tidak boleh sama dengan data ganti pola jadwal pegawai pada periode tanggal yang sudah tercatat.

- **Edit**

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

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Pola Jadwal	Ubah	Hapus
180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	28/09/2009	30/09/2009	MK		

NIP

180004851


Nama

Abduh Hidayatullah, A.Md.


Tgl. Awal


01/08/2009

Tgl. Akhir




Pola Jadwal







Simpan



Batal

- **Hapus**

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

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Pola Jadwal	Ubah	Hapus
180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	28/09/2009	30/09/2009	MK		

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

OK

Batal



3.3.4.3.2 Memilih / Filter Data Ganti Pola Jadwal Pegawai

Pemilihan data ganti pola jadwal pegawai berfungsi untuk menampilkan data ganti pola jadwal pegawai pada periode dan kriteria tertentu.

Cara melakukan pemilihan (filter) data ganti pola jadwal pegawai adalah sebagai berikut :

Ganti Pola Jadwal

pilihan kriteria pegawai

Tgl. Dari: 01/09/2009  ① s.d. 30/09/2009  ③ **Tampilkan**

NIP: ② **Lookup**

Biro/Bagian/Bidang: ②

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang:

(1) Pilih periode tanggal ganti pola jadwal 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/subbagian untuk menampilkan pegawai berdasarkan bagian tersebut

(3) Klik tombol **Tampilkan**

3.3. 5. Hukuman Disiplin



Submenu Hukuman Disiplin Digunakan Untuk entry hukuman kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dengan bentuk peringatan atau hukuman tertentu sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Negara.

Administrator: admin (180004851)
Ganti Hak Akses

Logout

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


Hukuman Disiplin







Tgl. Dari: 01/06/2009  s.d. 30/09/2009  **Tampilkan**

NIP: **Lookup**

Biro/Bagian/Bidang:

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang:

 **Tambah Data**

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Peringatan/Hukuman	Tgl. Penetapan	Dokumen Disiplin	Ubah	Hapus
180004139	Siti Nur Haryanti, S.I.P.	01/06/2009	01/06/2009	PT01	26/06/2009	SURAT PERINGATAN TERTULIS PERTAMA, DARI KABAG PERENCANAAN DAN PENGOLAHAN DATA UKP-PPR		
180005203	Raden Rahmadi Hidayat, S.E.	01/06/2009	01/07/2009	HD01	12/06/2009	SURAT KEPALA BIRO AKUNTABILITAS KINERJA NOMOR: 01/SETNEG /D-5/AK/06/2009		
180004982	Jamalludin Malik	01/07/2009	01/06/2010	HD06	14/07/2009	KEPUTUSAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 163 TAHUN 2009		

3.3.5.1 Mengentri Data Hukuman Disiplin

- **Tambah**

(1) Klik tombol **Tambah**, untuk menambah data Hukuman Disiplin.



NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Peringatan/Hukuman	Tgl. Penetapan	Dokumen Disiplin	Ubah	Hapus
180004139	Siti Nur Haryanti, S.IP.	01/06/2009	01/06/2009	PT01	26/06/2009	SURAT PERINGATAN TERTULIS PERTAMA, DARI KABAG PERENCANAAN DAN PENGOLAHAN DATA UKP-PPR		
180005203	Raden Rahmadi Hidayat, S.E.	01/06/2009	01/07/2009	HD01	12/06/2009	SURAT KEPALA BIRO AKUNTABILITAS KINERJA NOMOR:R.01/SETNEG /D-5/AK/06/2009		
180004982	Jamaludin Malik	01/07/2009	01/06/2010	HD06	14/07/2009	KEPUTUSAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 163 TAHUN 2009		

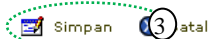
NIP Lookup

Nama

Tgl. Awal

Tgl. Akhir

Peringatan/Hukuman



(2) Isi kolom isian pada form pengisian alasan yang ditampilkan, NIP, Nama, Tanggal Awal, Tanggal Akhir dan Peringatan/Hukuman wajib diisi.

Daftar Hukuman Disiplin terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb :

NIP : diisi atau dipilih lookup.

Nama : nama pegawai, terisi secara otomatis.

Tanggal Awal : tanggal awal hukuman disiplin

Tanggal Akhir : tanggal akhir hukuman disiplin

Peringatan/hukuman : Jenis Hukuman yang dikenakan kepada pegawai

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

- **Edit**

(1) Klik tombol **Ubah** Pada baris data pegawai yang akan ditampilkan, untuk mengubah data Hukuman/disiplin yang telah ada.

(2) Isi / ubah kolom isian data hukuman/disiplin

(3) Klik tombol **Simpan** untuk menyetujui perubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan / edit data hukuman disiplin.

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Peringatan/Hukuman	Tgl. Penetapan	Dokumen Disiplin	Ubah	Hapus
180004139	Siti Nur Haryanti, S.IP.	01/06/2009	01/06/2009	PT01	26/06/2009	SURAT PERINGATAN TERTULIS PERTAMA, DARI KABAG PERENCANAAN DAN PENGOLAHAN DATA UKP-PPR		
180005203	Raden Rahmadi Hidayat, S.E.	01/06/2009	01/07/2009	HD01	12/06/2009	SURAT KEPALA BIRO AKUNTABILITAS KINERJA NOMOR:R.01/SETNEG /D-5/AK/06/2009		

NIP: 180004139
 Nama: Siti Nur Haryanti, S.IP.
 Tgl. Awal: 01/06/2009
 Tgl. Akhir:
 Peringatan/Hukuman: [PT01] : Peringatan Tertulis 1

• Hapus

- (1) Klik tombol **Hapus** pada baris data ganti hukuman disiplin pegawai yang akan dihapus dalam tabel.
- (2) Pilih **OK**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika Hukuman disiplin pegawai pada tanggal tersebut yakin akan dihapus.

NIP	Nama	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Peringatan/Hukuman	Tgl. Penetapan	Dokumen Disiplin	Ubah	Hapus
180004139	Siti Nur Haryanti, S.IP.	01/06/2009	01/06/2009	PT01	26/06/2009	SURAT PERINGATAN TERTULIS PERTAMA, DARI KABAG PERENCANAAN DAN PENGOLAHAN DATA UKP-PPR		
180005203	Raden Rahmadi Hidayat, S.E.	01/06/2009	01/07/2009	HD01	12/06/2009	SURAT KEPALA BIRO AKUNTABILITAS KINERJA NOMOR:R.01/SETNEG /D-5/AK/06/2009		

Konfirmasi
 Yakin record akan dihapus?

3.3.5.2 Memilih / Filter Data Hukuman Disiplin

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

Cara melakukan pemilihan (filter) data ganti pola jadwal pegawai adalah sebagai berikut :

Hukuman Disiplin

Tgl. Dari: s.d.
 NIP:
 Biro/Bagian/Bidang:
 Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang:

- (1) Pilih periode tanggal 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
- (3) 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 menunjukan 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 :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • NIP • Instansi • Unit • Deputi • Biro • Bagian • Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan • Golongan • Grade • Eselon • Status |
|--|--|

Pengurutan data pegawai ditentukan berdasarkan :

- Grade
- NIP
- Nama
- Unit
- Biro

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.

Administrator: admin (180004851)
Ganti Hak Akses
Logout

Laporan Harian

Tanggal: 05/09/2009 ①

Filter

NIP: [] Lookup

Instansi: []

Unit/Deputi: []

Deputi/Biro: []

Biro/Bagian/Bidang: [] ②

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang: []

Sub Bagian/Sub Bidang/Fungsional: []

Jabatan: []

Golongan: []

Grade: 0 []

Eselon: []

Status: []

Kriteria

☒ Hadir Normal

☒ A: Alpa/Miskin ③

☒ BAK: Belum Ada Keterangan

☒ Alasan

☒ L: Terlambat

☒ Pulang Cepat

☒ Lembur

☒ Absen 1x

☒ Libur

☒ Absen Manual

Status Absen

☒ CB: Cuti Besar

☒ CBS: Cuti Besar ④

☒ CDT: Cuti Luar Tang. Neg.

☒ CP: Cuti Alasan Penting

☒ CS: Cuti Sakit

☒ CT: Cuti Tahunan

☒ DL: Dinas Luar

☒ LP: Lepas Piket

☒ MPJ: Masa Peralihan Jabatan

☒ MPP: Masa Persiapan Pensiun

Urut berdasarkan

☒ Grade

☐ NIP

☐ Nama

☐ Unit/Deputi

☐ Biro/Bagian/Bidang

☐ Tampilkan Filter

☐ Tampilkan Kriteria dan Status Absen

⑤

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) Pilih Kriteria Kehadiran jika diinginkan
- (4) Pilih Status Absen jika diinginkan
- (5) Klik tombol **Tampilkan**
- (6) Pilih icon print pada halaman preview.

6

1 / 1 Main Report 100%

SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI HARIAN
Tanggal: 01/09/2009

No	NAMA	HIP	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

? : At
 CB : C
 CS : C
 MPJ :
 TBL :
 LJ : Ijr

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

Print Options

Enter the page range that you want to Print.

☒ All
☐ Pages

From: 1 To: 1

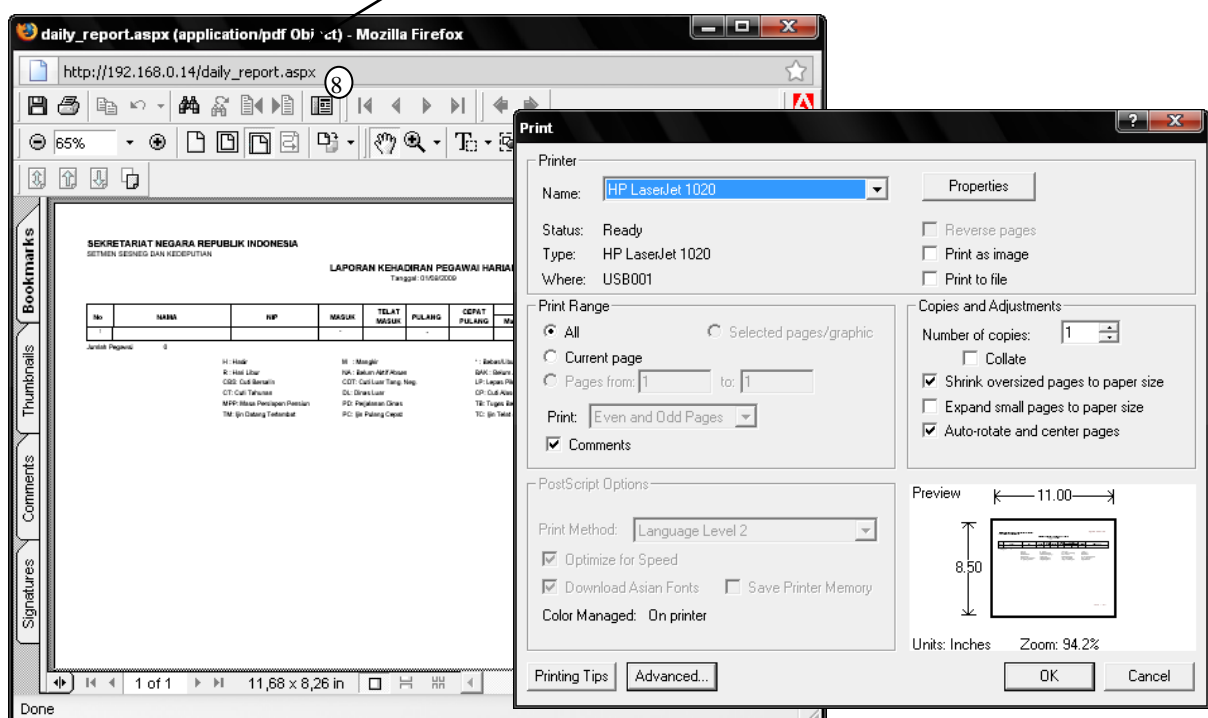
To Print:

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

(8) 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.

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

[Logout](#)

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
 - Kehadiran
 - Harian
 - **Bulanan**
 - Tabungan
 - Tunjangan
- Utility
- Download
- Konfigurasi

Laporan Bulanan

September

Tahun

2009

☒ 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 Rinci
- ☐ 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

NIP

Instansi

Unit/Deputi

Deputi/Biro

Biro/Bagian/Bidang

Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang

Sub Bagian/Sub Bidang/Fungsional

Jabatan

Golongan

Grade

Eselon

Status

Kriteria

- ☒ Hadir Normal
- ☒ A: Alpa
- ☒ BaK: Belum Ada Keterangan
- ☒ Alasan
- ☒ Li: Terlambat
- ☒ Pulang Cepat
- ☒ Lembur
- ☒ Absen 1x
- ☒ Libur
- ☒ Absen Manual

Status Absen

- ☒ CB: Cuti Besar
- ☒ CBS: Cuti Bersalin
- ☒ CDT: Cuti Luar Tang. Neg.
- ☒ CP: Cuti Alasan Penting
- ☒ CS: Cuti Sakit
- ☒ CT: Cuti Tahunan
- ☒ DL: Dinas Luar
- ☒ LP: Lepas Piket
- ☒ MPJ: Masa Peralihan Jabatan
- ☒ MPP: Masa Persiapan Pensiun

Urut berdasarkan

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

☐ Tampilkan Filter
☐ Tampilkan Kriteria dan Status Absen

Upload

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) Pilih Kriteria Kehadiran jika diinginkan
- (5) Pilih Status Absen jika diinginkan
- (6) Klik tombol **Tampilkan**
- (7) Tata cara mencetak laporan sama dengan pencetakan laporan harian (hal 71 mulai penjelasan nomor 6).

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 for generating a Yearly Report (Laporan Tahunan). The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with various filters and a 'Tampilkan' button.

Administrator: admin (180004851)
Ganti Hak Akses
Logout

Laporan Tahunan

Tahun 2009 **1**

Jenis Laporan

- ☒ Rekapitulasi Kehadiran
- ☐ Rekapitulasi Waktu Kehadiran
- ☐ Rekapitulasi Terlambat / Cepat Pulang
- ☐ Rekapitulasi Ijin (Perhari) **2**
- ☐ Rekapitulasi Ijin Perjam
- ☐ Rekapitulasi Lembur
- ☐ Rekapitulasi Kehadiran Efektif

Filter

NIP **Lookup**

Instansi

Unit/Deputi **3**

Deputi/Biro

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 Filter

Tampilkan **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 71 mulai penjelasan nomor 6).

3.4.5 Tunjangan

The screenshot shows the 'Laporan Tunjangan Kinerja' page in the SIKKP system. The sidebar on the left contains the following menu items: Home, Master, Transaksi, Laporan, Kehadiran, **Tunjangan** (highlighted with a red dashed circle), Utility, Download, and Konfigurasi. The main content area has a header with 'Administrator: admin (180004851)' and a 'Logout' button. Below the header, there are dropdowns for 'Bulan' (Month) set to 'September' (marked with a circled 1) and 'Tahun' (Year) set to '2009'. The 'Jenis Laporan' (Report Type) section lists several options, with 'Rekapitulasi Nilai TK' selected (marked with a circled 2). The 'Filter' section contains various dropdowns for NIP, Instansi, Unit/Deputi, Deputy/Biro, Biro/Bagian/Bidang, Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang, Sub Bagian/Sub Bidang/Fungsional, Jabatan, Golongan, Grade (set to '0'), Eselon, and Status. The 'Urut berdasarkan' (Sort by) section has 'Grade' selected. There are checkboxes for 'Tampilkan Filter' and 'Tampilkan Kriteria dan Status Absen'. At the bottom, there is an 'Upload' button and a 'Tampilkan' button (marked with a circled 4).

3.4.5.1 Mencetak Laporan Tunjangan Kinerja

- (1) Isi Tahun 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 71 mulai penjelasan nomor 6).

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 in the SIKKP system. The menu items are: Utility, Hak Akses Menu, Users, Ganti Password, Aktivitas Pemakai, and Data Murni.

3.5.1 Hak Akses Menu

Submenu **Hak Akses Menu** digunakan untuk pengaturan hak akses level user terhadap menu-menu dan submenu yang terdapat dalam SIKKP.

3.5.1.1 Mengatur Hak Akses

- (1) Pilih tab **Level User**.
- (2) Pada masing-masing tab menu terdapat *check box* yang bertuliskan nama-nama submenu pada aplikasi SIKKP. Beri checklist ☒ pada *nama submenu* yang untuk diperbolehkan untuk diakses oleh pemakai dengan tingkatan yang ditentukan diatas.
- (3) Klik tombol **Update** untuk menyetujui pengaturan menu hak akses.

3.5.2 Users

Menu **Users** digunakan untuk mendaftarkan petugas yang berhak mengoperasikan aplikasi SIKKP. Ada 6 tingkatan petugas SIKKP yaitu *Administrator, Operator Keuangan, Validator Kepegawaian, Operator Kepegawaian, Viewer Laporan* dan *User*. Menu users juga digunakan untuk mengganti password .

Administrator: admin
(180004851)
Ganti Hak Akses

Logout

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
- Utility
 - Hak Akses Menu
 - Users**
 - Ganti Password
 - Aktivitas Pemakai
 - Data Murni
 - Download
 - Konfigurasi

Daftar User

Satuan Kerja

Nama

Tampilkan

Tambah Data

Username	Level	NIP	Nama	Satker	Ubah	Hapus	Akses	Reset Password
abduh	Administrator	180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
admin	Administrator	180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
bambang	Validator Kepegawaian	180003470	Bambang Subagya	SEKRETARIAT DPP				
baridi	Validator Kepegawaian	180002495	Baridi, S.Sos.	SEKRETARIAT MILITER				
cecep	Viewer Laporan	180003593	Drs. Cecep Sutiawan, M.Si.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
erlin	Validator Kepegawaian	180005016	Erlina Widyaningsih, S.Psi.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
fredy	Viewer Laporan	180002605	Drs. Fredy Makmursyah	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
iing	Validator Kepegawaian	180003878	Iing Kosirin	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN				
janawir	Administrator	340013338	Janawir, S.Si., M.Si.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
samidi	Validator Kepegawaian	180002069	Samidi	SEKRETARIAT KABINET				

Halaman 1 Dari 2

Ganti Password

3.5.2.1 Mengentri Data Users (Administrator)

- **Tambah**

(1) Klik button **Tambah**, untuk menambah data petugas.

Tambah Data





















1

Username	Level	NIP	Nama	Satker	Ubah	Hapus	Akses	Reset Password
abduh	Administrator	180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
admin	Administrator	180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
bambang	Validator Kepegawaian	180003470	Bambang Subagya	SEKRETARIAT DPP				
baridi	Validator Kepegawaian	180002495	Baridi, S.Sos.	SEKRETARIAT MILITER				
cecep	Viewer Laporan	180003593	Drs. Cecep Sutiawan, M.Si.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
erlin	Validator Kepegawaian	180005016	Erlina Widyaningsih, S.Psi.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
fredy	Viewer Laporan	180002605	Drs. Fredy Makmursyah	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
iing	Validator Kepegawaian	180003878	Iing Kosirin	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN				
janawir	Administrator	340013338	Janawir, S.Si., M.Si.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
samidi	Validator Kepegawaian	180002069	Samidi	SEKRETARIAT KABINET				

Halaman 1 Dari 2

Ganti Password

 Tambah Data

Username	Level	NIP	Nama	Satker	Ubah	Hapus	Akses	Reset Password
suharyono	Viewer Laporan	180002837	Suharyono, S.Sos.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
suroto	Viewer Laporan	080034255	Dr. Suroto Adi, M.Sc.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
yeni	Validator Kepegawaian	180004749	Yeni Astuti, S.Pd.	RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN				
yudo	Operator Keuangan	180004776	Permonojati Yudo Prawiro, S.E.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
<input type="text" value="Administrator"/>	<input type="text" value="Administrator"/>	<input type="text" value="Lookup"/>						

Setelah selesai

- (2) Isi kolom isian, Username, Level (pilihan dropdownlist) dan NIP wajib diisi.
- (3) Klik button **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk membatalkan penyimpanan data account *username*.

Nama *username* yang dientri tidak boleh sama dengan nama petugas yang sudah tercatat.

Untuk *username* pegawai organik diisi dengan username yang telah terdaftar di Sekretariat Negara.

Untuk *username* pegawai non-organik tidak boleh diisi dengan username yang telah terdaftar/digunakan oleh pegawai organik di Sekretariat Negara.

- (4) Untuk mengatur hak akses user ke setiap satuan kerja pilih tombol **Hak Departemen** pada kolom **Akses**

Misalkan untuk mengatur otoritas satker untuk Username **Suharyono**

Hak Akses Satuan Kerja

User: suharyono

Sandi	Satker	Status Akses
051	Biro Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
0510	Bagian Perencanaan dan Informasi Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
05100	Subbagian Perencanaan Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
05101	Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
05102	Subbagian Dokumentasi Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
0511	Bagian Mutasi Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
05110	Subbagian Mutasi Jabatan Struktural	<input type="checkbox"/>
05111	Subbagian Mutasi Jabatan Non Struktural	<input type="checkbox"/>
05112	Subbagian Kenaikan Pangkat Dan Gaji	<input type="checkbox"/>
0512	Bagian Umum Kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/>


(5)









































Kembali kehalaman User

- (5) Pilih tombol pada kolom **Status Akses** untuk mengatur hak akses user tersebut pada setiap departemen atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data.

- **Edit**





- (1) Pilih account *username* yang akan diubah dari tabel, klik tombol **Ubah**

 Tambah Data

Username	Level	NIP	Nama	Sather	Ubah	Hapus	Akses	Reset Password
abduh	Administrator	180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
admin	Administrator	180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
bambang	Validator Kepegawaian	180003470	Bambang Subagya	SEKRETARIAT DPP				
baridi	Validator Kepegawaian	180002495	Baridi, S.Sos.	SEKRETARIAT MILITER				
cecep	Viewer Laporan	180003593	Drs. Cecep Sutiawan, M.Si.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
erlin	Validator Kepegawaian	180005016	Erlina Widyaningsih, S.Psi.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
fredy	Viewer Laporan	180002605	Drs. Fredy Makmursyah	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
iing	Validator Kepegawaian	180003878	Iing Kosirin	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN				
janawir	Administrator	340013338	Janawir, S.Si., M.Si.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				
samidi	Validator Kepegawaian	180002069	Samidi	SEKRETARIAT KABINET				

◀ Halaman 1 Dari 2 ▶

Ganti Password

Username	Level	NIP	Nama	Sather	Ubah	Hapus	Akses	Reset Password
abduh	Administrator	180004851 Lookup	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN SESNEG DAN KEDEPUTIAN				

- (2) Isi / ubah kolom isian Level atau NIP.
- (3) Klik button **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk membatalkan penyimpanan pengubahan / edit *username*.
- (4) Untuk mengatur hak akses user ke setiap satuan kerja pilih tombol **Hak Departemen** pada kolom **Akses**

Edit data *username* tidak dapat mengubah password. Jika terjadi lupa password, klik **Reset Password** pada data *username* yang diinginkan.

- **Hapus**

- (1) Pilih account *username* yang akan diubah dari tabel, klik tombol **Hapus**

Tambah Data

Username	Level	NIP	Nama	Satker	Ubah	Hapus	Akses	Reset Password
abduh	Administrator	180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN.SESNEG.DAN.KEDEPUTIAN				
admin	Administrator	180004851	Abduh Hidayatullah, A.Md.	SETMEN.SESNEG.DAN.KEDEPUTIAN				
bambang	Validator Kepegawaian	180003470	Bambang Subagyaana	SEKRETARIAT DPP				
baridi	Validator Kepegawaian	180002495	Baridi, S.Sos.	SEKRETARIAT MILITER				
cecep	Viewer Laporan	180003593	Drs. Cecep Sutiawan, M.Si.	SETMEN.SESNEG.DAN.KEDEPUTIAN				
erlin	Validator Kepegawaian	180005016	Erlina Widyaningsih, S.Psi.	SETMEN.SESNEG.DAN.KEDEPUTIAN				
fredy	Viewer Laporan	180002605	Drs. Fredy Makmursyah	SETMEN.SESNEG.DAN.KEDEPUTIAN				
iing	Validator Kepegawaian	180003878	Iing Kosirin	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN				
janawir	Administrator	340013338	Janawir, S.Si., M.Si	SETMEN.SESNEG.DAN.KEDEPUTIAN				
samidi	Validator Kepegawaian	180002069	Samidi	SEKRETARIAT KABINET				

Ganti Password

Konfirmasi

Yakin record akan dihapus?

OK **Batal**

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

3.5.2.2 Mengganti Password

Administrator: admin (180004851)
Ganti Hak Akses
Logout

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
- Utility
 - Hak Akses Menu
 - Users
 - Ganti Password**
 - Aktivitas Pemakai
 - Data Murni
 - Download
 - Konfigurasi

Ganti Password

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

Update

- (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

3.5.3 Aktivitas Pemakai

Menu **Aktivitas Pemakai** digunakan untuk memantau atau memeriksa apa saja yang telah dilakukan pemakai selama mengoperasikan SIKKP. Kegiatan tersebut misalnya ketika mengisi absen manual atau mengubah tanggal dan jam.

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

[Logout](#)

- Home
- Master
- Transaksi
- Laporan
- Utility
 - Hak Akses Menu
 - Users
 - Aktivitas Pemakai**
 - Data Murni
- Download
- Konfigurasi

Aktivitas User

Tanggal: 01/09/2009 s.d. 01/09/2009 [Tampilkan](#)

☐ Satuan Kerja
☐ Username: abduh
☐ Aktivitas: Login
☐ Target

Tanggal	Jam	Username	Aktivitas	Target Data
09/01/2009	06:19	admin	Login	
09/01/2009	06:23	admin	Tambah pergantian pola	180004851,01/09/2009 0:00:00
09/01/2009	06:29	admin	Hapus pergantian pola	180004851,01/09/2009 0:00:00
09/01/2009	08:31	admin	Login	
09/01/2009	08:48	admin	Login	
09/01/2009	09:06	admin	Login	
09/01/2009	09:08	admin	Login	
09/01/2009	10:23	admin	Login	
09/01/2009	10:34	admin	Logout	
09/01/2009	10:34	admin	Login	

Halaman 1 Dari 2

Aktivitas pemakai terekam secara otomatis, sehingga **daftar aktivitas pemakai tidak dapat diedit atau dihapus**.

3.5.3.1 Memilih / Filter Aktivitas

Pemilihan data aktivitas pemakai (log) berfungsi untuk menampilkan aktivitas pada periode tertentu serta dapat pula berdasarkan aktivitas maupun username tertentu.

Aktivitas User

Tanggal: 01/09/2009 s.d. 01/09/2009 [Tampilkan](#)

☐ Satuan Kerja
☐ Username: abduh
☐ Aktivitas: Login
☐ Target

1

2

3

4

5

6

Cara melakukan pemilihan (*filter*) aktivitas adalah sebagai berikut:

- (1) Pilih periode tanggal
- (2) Pilih dan beri tanda checklist ☒ pada *satker* jika ingin menampilkan aktivitas user yang berasal dari satker tertentu.

- (3) Pilih dan beri tanda checklist ☒ pada *username* jika ingin menampilkan data user tertentu.
- (4) Pilih dan beri tanda checklist ☒ pada *aktivitas* jika ingin menampilkan data aktivitas tertentu.
- (5) Isi dan beri tanda checklist ☒ pada *Target* jika ingin menampilkan target misalnya item yang dientri seperti NIP dan tanggal.
- (6) Klik **Tampilkan**

3.5.4 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
 - Hak Akses Menu
 - Users
 - Aktivitas Pemakai
 - Data Murni**
 - Download
 - Konfigurasi

Data Murni

Tgl. Dari 01/06/2009 s.d. 01/09/2009 **Tampilkan**

☐ PIN

☐ Lokasi Gedung 1

☐ Status Mesin New Enroll

Data record tidak ditemukan

Revisi Jadwal

3.5.4.1 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 01/06/2009 s.d. 01/09/2009 **Tampilkan**

☐ PIN

☐ Lokasi Gedung 1

☐ Status Mesin New Enroll

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**

3.5.4.2 Revisi Jadwal Kehadiran

- (1) Seleksi data murni dengan range tanggal yang diinginkan (maksimum 10 hari) dan nomor PIN pegawai yang akan diproses ulang kehadirannya.
- (2) Klik tombol **Tampilkan** (lihat 3.5.4.1)

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

Revisi Jadwal

- (3) Klik tombol **Revisi Jadwal**, untuk melakukan validasi ulang pencatatan kehadiran.