



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

**Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Kinerja
Dan Absensi Pegawai (SIKAP V.2.)**

DAFTAR ISI

1. Bab I Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan Tujuan
2. Bab II Petunjuk Penggunaan Aplikasi
 - 2.1 Akses Admin SKPD
 - 2.1.1 Pegawai Terdaftar
 - 2.1.2 Setting Regu Shift
 - 2.1.3 Setting Lokasi Absensi
 - 2.1.4 Cara Banding Absensi
 - 2.1.5 Rekap Absensi
 - 2.1.6 Master TPP
 - 2.1.7 Kelola Kinerja (BKN)
 - 2.1.8 Cetak Laporan
 - 2.2 Akses User/Pengguna
 - 2.2.1 Unduh Aplikasi
 - 2.2.2 Aktivasi Pengguna
 - 2.2.3 Lupa Kata Sandi
 - 2.2.4 Presensi Harian
 - 2.2.5 Rekap Absensi
 - 2.2.6 Informasi Pengguna

Bab I

Pendahuluan

1.1 Maksud dan Tujuan

Buku Panduan Aplikasi Sikap digunakan untuk memandu ASN dalam penggunaan Aplikasi Sikap, pelaporan absensi dan monitoring ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung. Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah ASN dalam penggunaan Aplikasi Sikap.

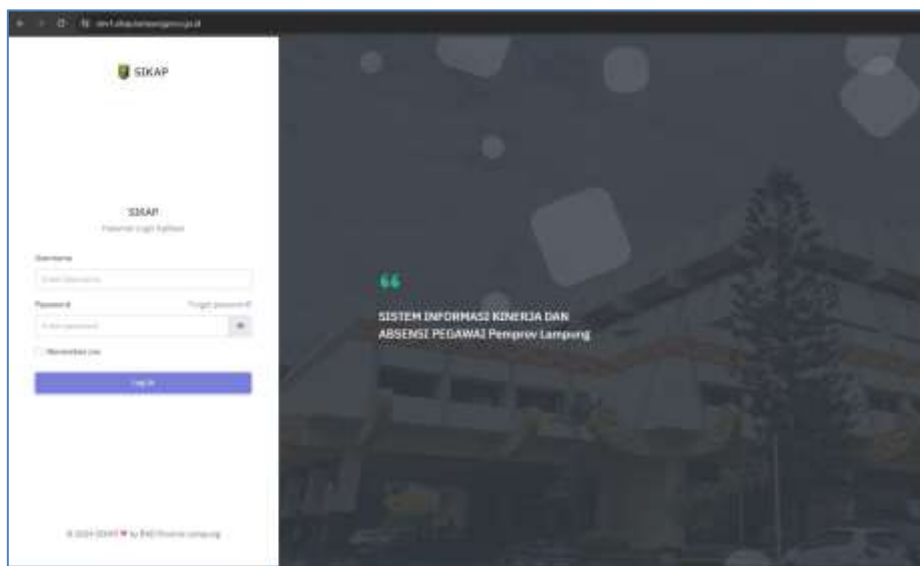
Bab II

Petunjuk Penggunaan Aplikasi

2.1. Akses Admin SKPD

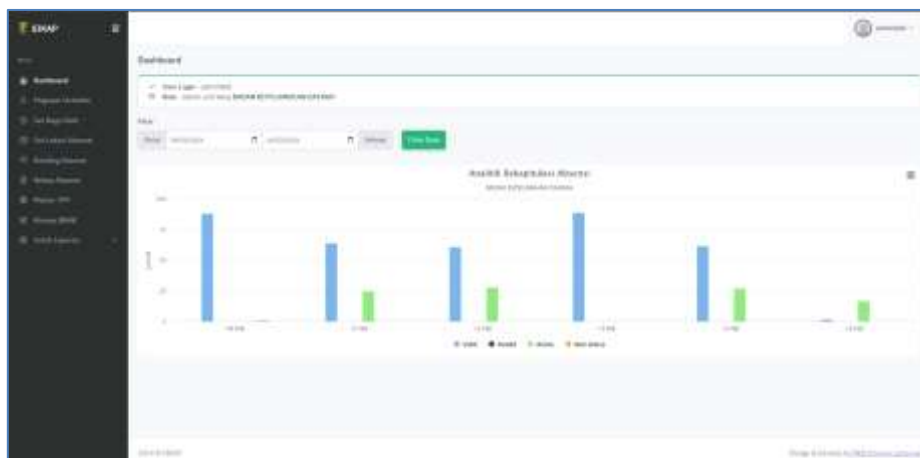
Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menunjuk pegawai yang berperan sebagai Admin pada aplikasi SIKAP V.2.

Untuk mengelola Data SIKAP pada SKPD masing-masing, dapat mengakses laman dev1.sikap.lampungprov.go.id pada peramban (*browser*) perangkat kerja masing-masing seperti *PC*, *Laptop* maupun *Device Mobile* seperti *Smartphone*



Gambar II.1 Halaman Login Akses Admin SKPD

Setelah terbuka halaman LOGIN APLIKASI SIKAP V2, Admin SKPD dapat menggunakan *Username* dan *Password* yang telah diberikan oleh Super Admin Badan Kepegawaian Daerah pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol **Log In**



Gambar II.2 Halaman Dashboard Admin SKPD

Setelah berhasil login, Admin SKPD akan dihadapkan pada halaman Dashboard SKPD, pada halaman tersebut Admin SKPD dapat melihat statistik Rekapitulasi Absensi pada SKPD masing-masing.

2.1.1. Pegawai Terdaftar

Admin SKPD dapat melihat data Pegawai SKPD masing-masing yang sudah terdaftar pada aplikasi SIKAP V.2. Halaman tersebut dapat diakses pada menu **Pegawai Terdaftar**



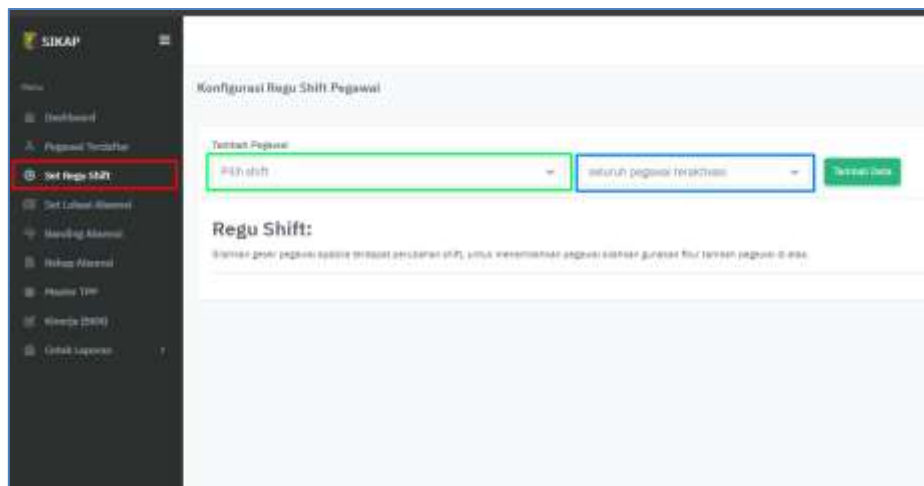
Gambar II.3 Halaman Pegawai Terdaftar

Pada halaman ini, terdapat beberapa fungsi diantaranya:

1. Filter Data (Tanda kotak warna Hijau)
berfungsi untuk melakukan penyaringan data berdasarkan status Aktif dan Non Aktif
2. Export Data dan Setting Visibilitas Kolom (Tanda kotak warna Biru)
 - export data berfungsi untuk mengubah data menjadi file lain seperti PDF, CSV, Excel dan juga dapat dilakukan cetak langsung ke *printer*;
 - visibilitas Kolom berfungsi untuk mengatur kolom apa saja yang ingin ditampilkan pada data table yang tersedia.
3. Pencarian Data (Tanda kotak warna Orange)
berfungsi untuk melakukan pencarian data secara spesifik

2.1.2. Setting Regu Shift

Apabila dalam SKPD anda terdapat sistem kerja dengan Shifting, maka anda dapat melakukan pengelolaan regu shift pada menu **Set Regu Shift**.

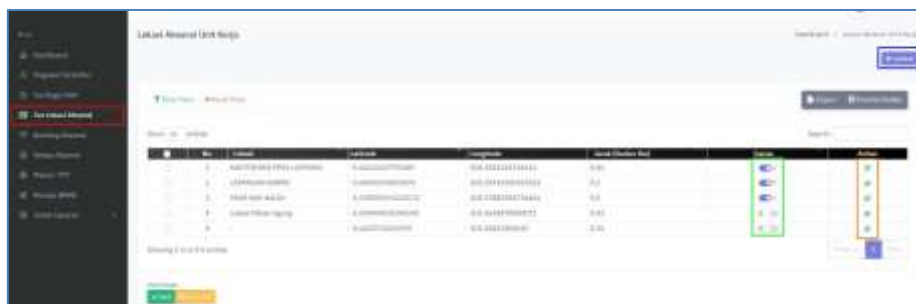


Gambar II.4 Halaman Set Regu Shift

Untuk dapat mengaktifkan pilihan shift, anda dapat berkoordinasi dengan Super Admin Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Apabila pilihan shift telah tersedia, anda dapat menambahkan pegawai berdasarkan pilihan shift yang tersedia.

2.1.3. Setting Lokasi Absensi

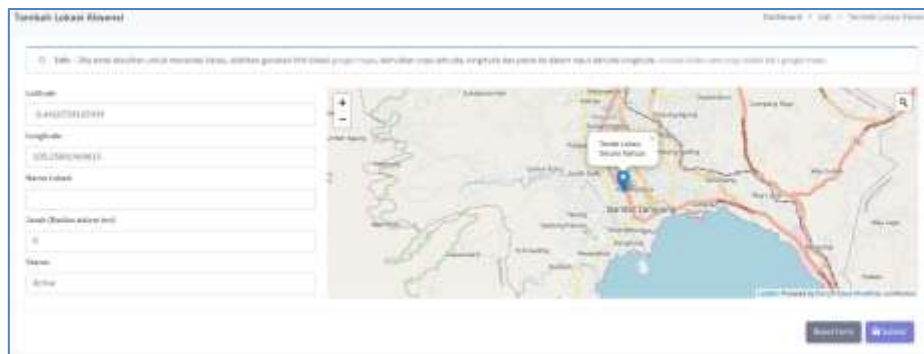
Admin SKPD dapat mengelola lokasi yang dapat dilakukan proses absensi seluruh pegawai pada instansinya pada halaman **Set Lokasi Absensi**.



Gambar II.5 Halaman Set Lokasi Absensi

Pada halaman ini, admin SKPD terdapat fitur yang dapat digunakan, yaitu:

1. Filter Data
berfungsi untuk melakukan penyaringan data berdasarkan status Aktif dan Non Aktif
2. Tambah Lokasi Baru
berfungsi untuk menambahkan lokasi baru yang dapat dilakukan presensi pegawai pada SKPD anda. Pada kolom Peta yang tersedia, Anda dapat menggeser pin lokasi secara langsung atau juga diisi secara manual pada kolom yang disediakan



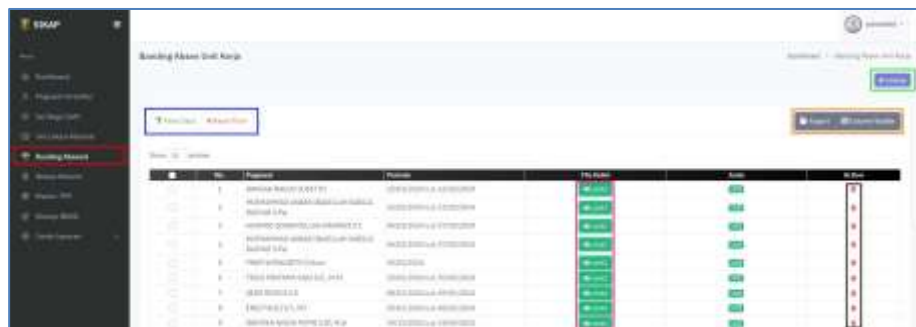
Gambar II.6 Halaman Tambah Lokasi Absensi

penjelasan:

- a. Latitude
Diisi dengan menggunakan nilai latitude lokasi yang diinginkan. Bisa didapatkan menggunakan *Google Maps*
 - b. Longitude
Diisi dengan menggunakan nilai longitude lokasi yang diinginkan. Bisa didapatkan menggunakan *Google Maps*
 - c. Nama Lokasi
Diisi dengan nama lokasi yang diinginkan. Misal: “Gedung UPT TIK”
 - d. Jarak (Radius dalam KM)
Diisi dengan radius jarak toleransi yang dapat diakses oleh pegawai untuk melakukan presensi di Lokasi tersebut. Misal 0,1 KM (100 Meter)
 - e. Status
Setting menjadi Active
3. Export Data dan Setting Visibilitas Kolom
- export data berfungsi untuk mengubah data menjadi file lain seperti PDF, CSV, Excel dan juga dapat dilakukan cetak langsung ke *printer*;
 - visibilitas Kolom berfungsi untuk mengatur kolom apa saja yang ingin ditampilkan pada data table yang tersedia.
4. Pencarian Data
berfungsi untuk melakukan pencarian data secara spesifik
5. Ubah Data (icon pensil)
berfungsi untuk mengubah data lokasi yang telah dibuat
6. Set Status Aktivasi

2.1.4. Cara Banding Absensi

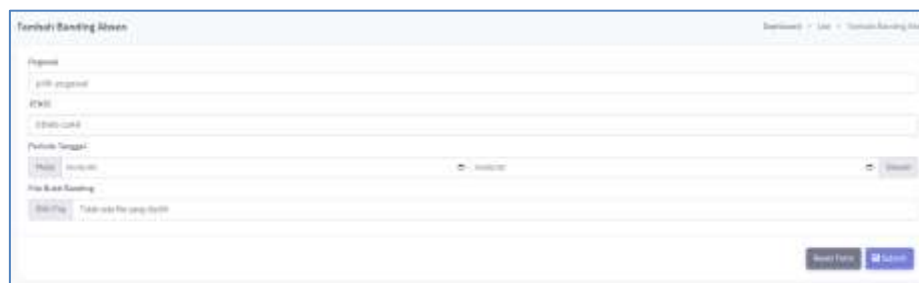
Menu ini berfungsi sebagai validasi kehadiran dengan status tertentu seperti DINAS LUAR, LEMBUR, CUTI, dan BANDING.



Gambar II.7 Halaman List Data Banding Absensi

Anda dapat mengelola data ini pada halaman Banding Absensi, pada menu ini terdapat fitur yang dapat diakses yaitu:

1. Filter Data
berfungsi untuk melakukan penyaringan data berdasarkan status Aktif dan Non Aktif
2. Tambah
berfungsi untuk menambahkan data pegawai yang ingin dilakukan absensi dengan status tertentu.



Gambar II.8 Halaman Tambah Data Banding Absen

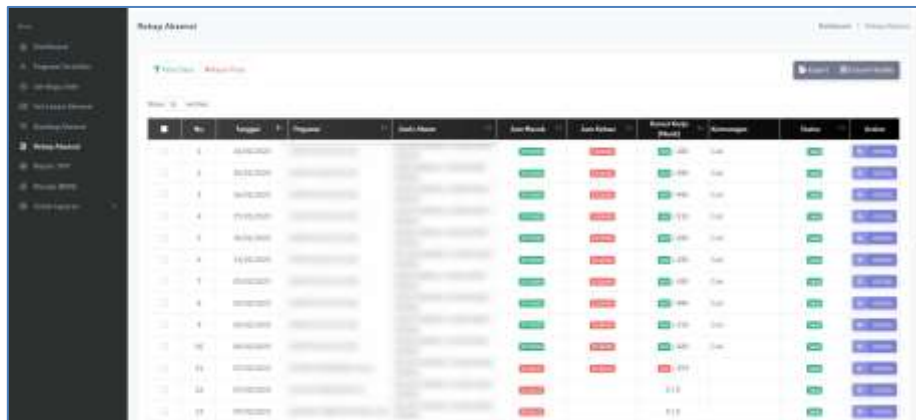
Anda dapat melakukannya dengan cara:

- I. Klik tombol Tambah
 - II. Pilih pegawai
 - III. Pilih Jenis kehadiran
 - IV. Pilih tanggal mulai dan tanggal akhir
 - V. Unggah File bukti (seperti SPT dari Pimpinan) dengan format **.pdf**
3. Export Data dan Setting Visibilitas Kolom
 - export data berfungsi untuk mengubah data menjadi file lain seperti PDF, CSV, Excel dan juga dapat dilakukan cetak langsung ke *printer*;
 - visibilitas Kolom berfungsi untuk mengatur kolom apa saja yang ingin ditampilkan pada data table yang tersedia.

4. Pencarian Data
berfungsi untuk melakukan pencarian data secara spesifik
5. Hapus Data (icon trash warna merah)
berfungsi untuk menghapus data yang telah dibuat

2.1.5. Rekap Absensi

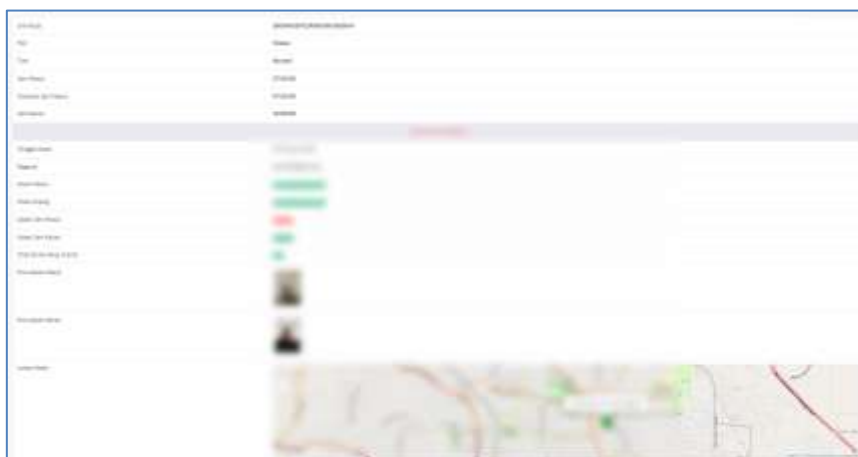
Admin SKPD dapat mengelola Rekap kehadiran seluruh pegawai di SKPD masing-masing. Pada halaman ini ditampilkan seluruh informasi kehadiran pegawai mulai dari status Hadir Normal, Cuti, Dinas Luar, Lembur, Banding dan Tanpa Keterangan.



The screenshot shows a web application interface for 'Rekap Absensi'. It features a dark sidebar on the left with navigation options. The main content area displays a table with the following columns: No, Tanggal, Pegawai, Status Absensi, Jam Masuk, Jam Keluar, Jam Masuk (Rata-rata), Jam Keluar (Rata-rata), Keterangan, Status, and Aksi. The table contains several rows of data, with some cells highlighted in green or red to indicate different attendance statuses.

Gambar II.9 Halaman Data Rekap Absensi

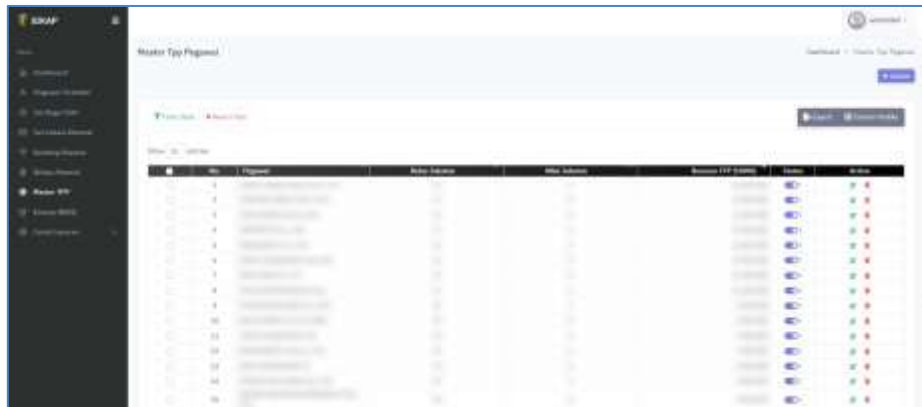
Selain itu, ditampilkan pula informasi secara detail pada masing-masing pegawai setiap harinya. Pada halaman ini, ditampilkan secara rinci mulai dari Nama Pegawai, Jam Masuk, Jam Keluar, Foto Pegawai saat Masuk dan Keluar serta lokasi pegawai. Bila statusnya Cuti, Banding, Dinas Luar maka di halaman detail ini ditampilkan lampiran bukti yang diunggah untuk dilakukan validasi oleh Admin SKPD



Gambar II.10 Halaman Detail Absensi Harian Pegawai

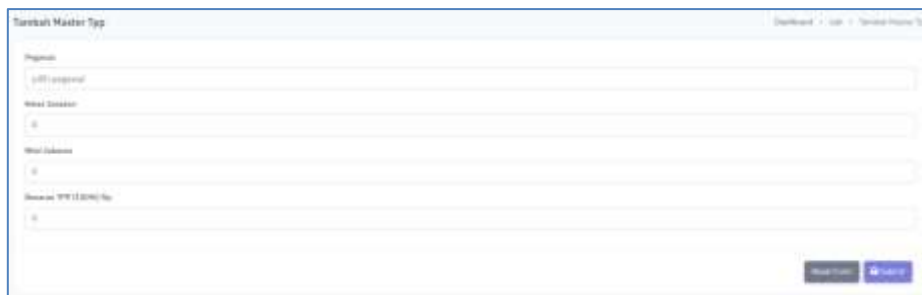
2.1.6. Master TPP

Pada halaman ini, anda dapat mengelola besaran TPP maksimal (100%) pada masing-masing pegawai di SKPD anda.



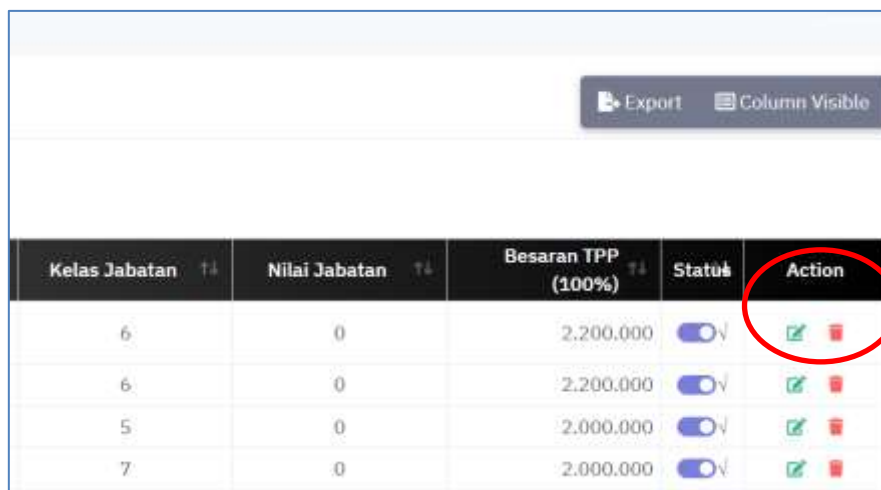
Gambar II.11 Halaman Data Master TPP (100%)

Untuk menambahkan data Master TPP yang baru, anda dapat menekan tombol Tambah pada halaman tersebut, lalu sistem akan mengarahkan anda pada halaman formulir Master TPP.



Gambar II.12 Halaman Formulir Master TPP

Untuk Mengubah data Master TPP terkait perubahan kelas jabatan, perubahan besaran TPP pada setiap pegawai dapat dilakukan pada **Menu Action – Ubah**, Lalu lakukan perubahan data sesuai dengan kondisi yang diinginkan.



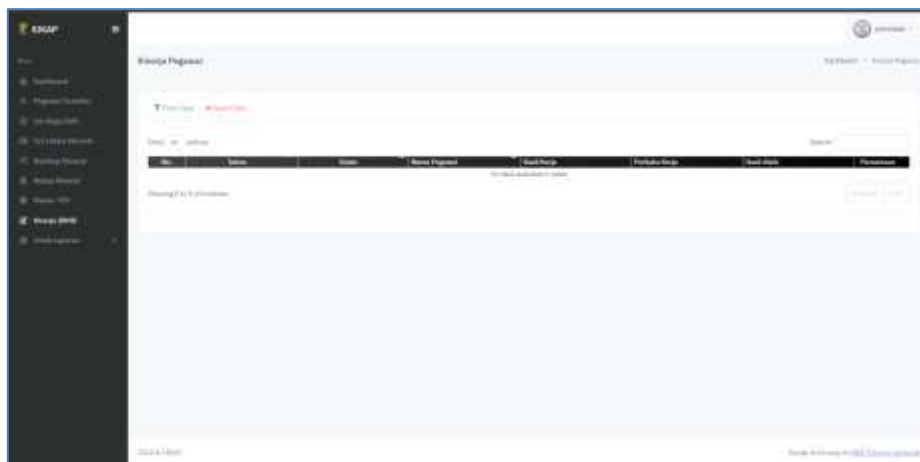
Gambar II.13 Halaman Edit Master TPP

2.1.7. Kelola Kinerja (BKN)

Pada halaman ini, admin SKPD hanya dapat melihat data rekapitulasi kinerja pegawai yang telah diisi oleh Super Admin Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang didapat dari Halaman SIASN BKN.

Pada halaman ini terdapat informasi:

- a. Tahun
- b. Bulan
- c. Nama Pegawai
- d. Hasil Kerja
- e. Perilaku Kerja
- f. Hasil Akhir
- g. Persentase Penilaian



Gambar II.14 Halaman Kinerja Pegawai (BKN)

2.1.8. Cetak Laporan

Pada SIKAP V.2. ini, Admin SKPD dapat memperoleh informasi yang dapat dicetak guna menyampaikan laporan kepada pimpinan. Laporan yang dapat dicetak yaitu:

1. Laporan Harian & Bulanan Pegawai



Gambar II.15 Laporan Harian & Bulanan Pegawai

Badan Kepegawaian Daerah - Pemerintah Provinsi Lampung

2. Laporan Harian Pegawai per PD

No.	NIP	Nama	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
1	12345678901234567890	Andi Pratomo	100	100	100	100	100	100	100	100
2	12345678901234567890	Budi Santia	100	100	100	100	100	100	100	100
3	12345678901234567890	Citra Dewi	100	100	100	100	100	100	100	100
4	12345678901234567890	Dani Kurniawan	100	100	100	100	100	100	100	100
5	12345678901234567890	Eva Nurhidayah	100	100	100	100	100	100	100	100
6	12345678901234567890	Fahri Rizki	100	100	100	100	100	100	100	100
7	12345678901234567890	Gita Nurfarida	100	100	100	100	100	100	100	100
8	12345678901234567890	Hani Nurfarida	100	100	100	100	100	100	100	100
9	12345678901234567890	Irena Nurfarida	100	100	100	100	100	100	100	100
10	12345678901234567890	Joni Nurfarida	100	100	100	100	100	100	100	100

Gambar II.16 Laporan Harian Pegawai per PD

3. Laporan Lembur Bulanan Pegawai



Gambar II.17 Laporan Lembur Bulanan Pegawai

4. Laporan Kinerja Bulanan Pegawai

No.	NIP	Nama	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
1	12345678901234567890	Andi Pratomo	100	100	100	100	100	100	100	100
2	12345678901234567890	Budi Santia	100	100	100	100	100	100	100	100
3	12345678901234567890	Citra Dewi	100	100	100	100	100	100	100	100
4	12345678901234567890	Dani Kurniawan	100	100	100	100	100	100	100	100
5	12345678901234567890	Eva Nurhidayah	100	100	100	100	100	100	100	100
6	12345678901234567890	Fahri Rizki	100	100	100	100	100	100	100	100
7	12345678901234567890	Gita Nurfarida	100	100	100	100	100	100	100	100
8	12345678901234567890	Hani Nurfarida	100	100	100	100	100	100	100	100
9	12345678901234567890	Irena Nurfarida	100	100	100	100	100	100	100	100
10	12345678901234567890	Joni Nurfarida	100	100	100	100	100	100	100	100

Gambar II.18 Laporan Kinerja Bulanan Pegawai

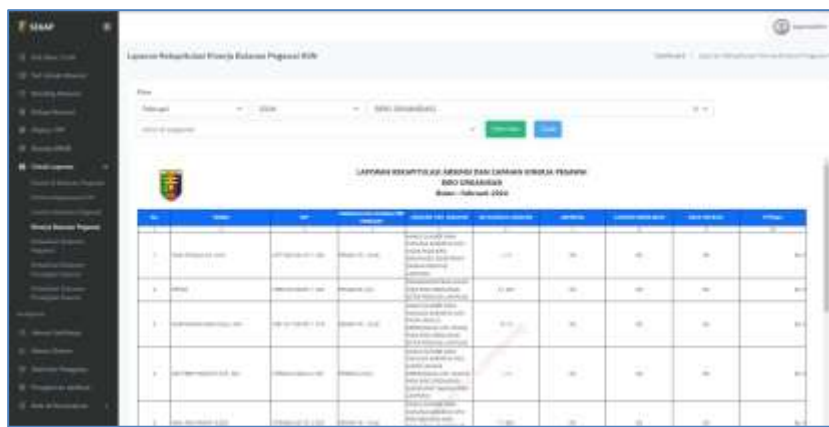
5. Laporan Kehadiran Bulanan Pegawai



No	NIP	Nama	Jabatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

Gambar II.19 Laporan Kehadiran Bulanan Pegawai

6. Laporan Kinerja dan Kehadiran Pegawai



No	NIP	Nama	Jabatan	Nilai Kinerja	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	

Gambar II.20 Laporan Kinerja Pegawai

2.2 Akses User/Pengguna (Pegawai)

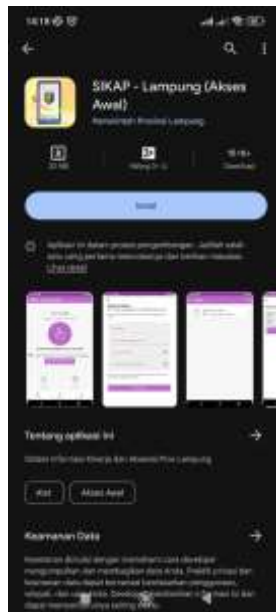
Seluruh Pegawai ASN di Pemerintah Provinsi Lampung wajib memasang aplikasi SIKAP V.2. pada gawainya masing-masing.

2.2.1. Unduh Aplikasi

Aplikasi SIKAP V.2. tersedia pada 2 platform mobile device (Android dan iOS).

Untuk Android, dapat mengunduh secara langsung di Google Playstore pada tautan berikut ini:

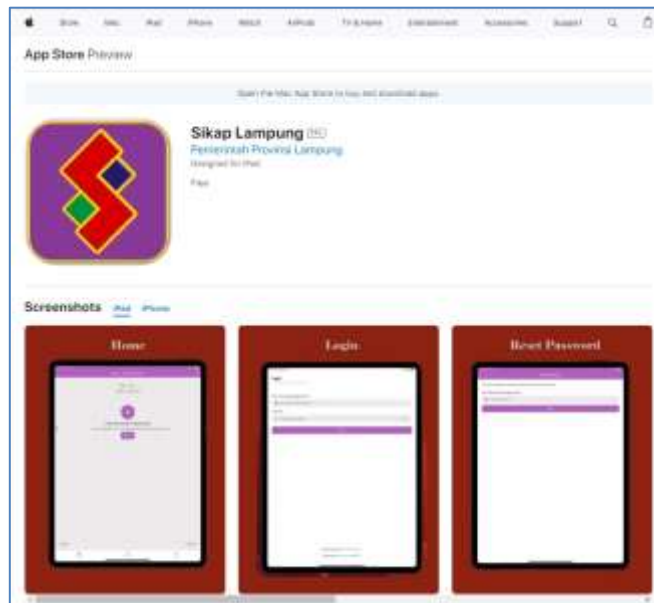
[s.id/SIKAPLampungAndroid](https://play.google.com/store/apps/details?id=s.id/SIKAPLampungAndroid)



Gambar II.21 Aplikasi SIKAP V2 di Playstore

Untuk pengguna iOS, dapat mengunduh pada tautan berikut ini:

[s.id/SIKAPLampungIOS](https://apps.apple.com/id/app/sikap-lampung/id1444444444)



Gambar II.22 Aplikasi SIKAP V2 di Appstore

2.2.2. Aktivasi Pengguna

Setelah memasang aplikasi SIKAP V.2 pada perangkat masing-masing, seluruh pegawai Pemerintah Provinsi Lampung wajib melakukan aktivasi secara mandiri pada aplikasi SIKAP V.2. dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol **AKTIVASI AKUN** pada halaman ketika pertama kali membuka aplikasi SIKAP V.2.



Gambar II.23 Halaman Login SIKAP V.2

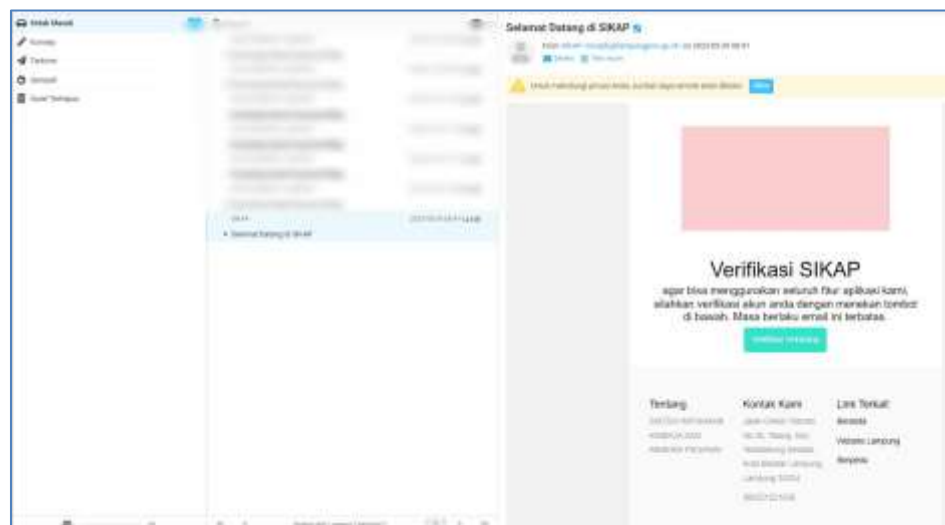
2. Masukkan NIP, Email Official ASN (@lampungprov.go.id) yang didapat dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung, Kata Sandi dengan kombinasi (Huruf Kapital, Huruf Kecil, Angka dan Karakter Spesial seperti Simbol seperti berikut Contoh123!) pada kolom yang telah disediakan seperti tertera pada gambar

3. klik Aktivasi



Gambar II.24 Halaman Aktivasi Akun SIKAP V.2

4. Buka halaman Email Official Anda (pesankulampungprov.go.id) kemudian buka Pesan Verifikasi untuk melakukan Aktivasi SIKAP V.2, perlu diingat bahwa pesan tersebut hanya berlaku selama 24 Jam sejak pesan diterima.



Gambar II.25 Halaman Pesan Verifikasi Aktivasi SIKAP V.2

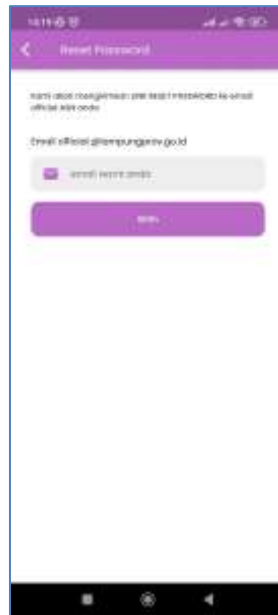
5. Klik tombol Verifikasi Sekarang

Selamat, Akun SIKAP V.2 Anda telah berhasil diaktivasi dan siap digunakan.

2.2.3. Lupa Kata Sandi

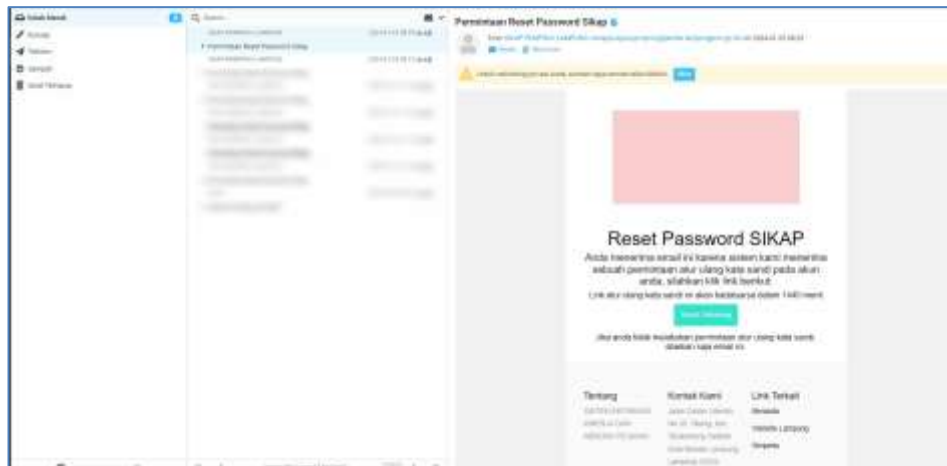
Apabila anda lupa kata sandi akun SIKAP V.2, anda dapat melakukan reset password secara mandiri dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Lupa Password pada halaman Login
2. Masukkan Email Official ASN anda



Gambar II.26 Halaman Reset Password

3. Buka Email Official ASN anda pada laman pesanku.lampungprov.go.id kemudian klik Reset Sekarang pada pesan Permintaan Reset Password. perlu diingat bahwa pesan tersebut hanya berlaku selama 24 Jam sejak pesan diterima.



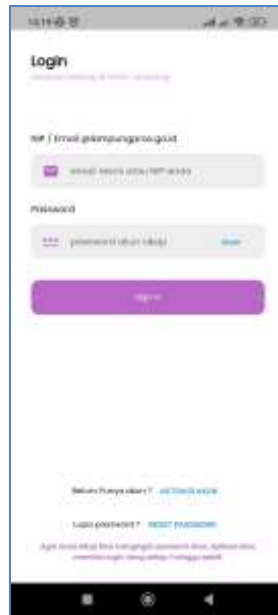
Gambar II.27 Halaman Email Reset Password SIKAP

2.2.4. Presensi Harian

Seluruh ASN Pemerintah Provinsi Lampung, diwajibkan untuk melakukan konfirmasi kehadiran setiap hari pada saat masuk dan keluar kantor melalui aplikasi SIKAP V.2 dengan cara seperti berikut:

1. Buka Aplikasi SIKAP V.2 pada gawai anda

2. Masukkan Email atau NIP serta Password yang anda gunakan saat aktivasi akun di Halaman Login



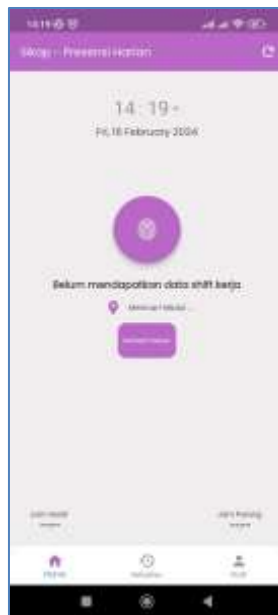
Gambar II.28 Halaman Login SIKAP V.2

3. Klik tombol Login
4. Izinkan Aplikasi SIKAP untuk mengakses Kamera dan Lokasi anda secara berkala



Gambar II.29 Izinkan Akses Kamera dan Lokasi

5. Klik tombol dengan gambar Sidik Jari untuk melakukan presensi harian



Gambar II.30 Halaman Presensi Pegawai

6. Arahkan Wajah Anda pada lingkaran yang disediakan dan berikan sedikit senyuman lalu klik icon bulat berwarna biru



Gambar II.31 Halaman Capture Wajah

7. Kirim gambar sebelum waktu habis (59 Detik) dengan cara klik tombol Kirim



Gambar II.32 Halaman Kirim Presensi

8. Selamat, Presensi anda hari ini telah berhasil terkirim



Gambar II.33 Halaman Presensi Berhasil Dikirim

2.2.5. Rekap Absensi

Pada halaman ini, anda dapat melihat rekapitulasi kehadiran anda setiap hari



Gambar II.34 Halaman Rekapitulasi Kehadiran

Apabila terdapat data yang tidak sesuai, anda dapat mengajukan banding absen kepada admin SKPD masing-masing

2.2.6. Informasi Pengguna

Pada halaman ini, setiap pengguna dapat melihat *summary* Dinas Luar, Cuti, Hadir Masuk, Persentase Kehadiran, Persentase Kinerja serta Tunjangan Kinerja Terhitung secara *realtime*



Gambar II.35 Halaman Informasi Pengguna